

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

W

BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ GMINY GOŁUCHÓW

UL. CZARTORYSKICH 47, 63-322 GOŁUCHÓW

PODSTAWY PRAWNE

- KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA PRZYJĘTA PRZEZ ZGROMADZENIE OGÓLNE NARODÓW ZJEDNOCZONYCH DNIA 20 LISTOPADA 1989 R. (DZ.U. Z 1991 R. NR 120, POZ. 526 Z PÓŹN. ZM.)
- KONSTYTUCJA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ Z DNIA 2 KWIETNIA 1997 R. (DZ.U. NR 78, POZ. 483 Z PÓŹN. ZM.)
- USTAWA Z DNIA 29 LIPCA 2005 R. O PRZECIWDZIAŁANIU PRZEMOCY DOMOWEJ (DZ.U. Z 2021 R. POZ. 1249)
- USTAWA Z DNIA 13 MAJA 2016 R. O PRZECIWDZIAŁANIU ZAGROŻENIOM PRZESTĘPCZOŚCIĄ NA TLE SEKSUALNYM (DZ.U. Z 2023 R. POZ. 31 Z PÓŹN. ZM.)
- USTAWA Z DNIA 28 LIPCA 2023 R. O ZMIANIE USTAWY – KODEKS RODZINNY I OPIEKUŃCZY ORAZ NIEKTÓRYCH INNYCH USTAW (DZ.U. POZ. 1606)
- USTAWA Z DNIA 17 LISTOPADA 1964 R. KODEKS POSTĘPOWANIA CYWILNEGO (DZ.U. Z 2023 R. POZ. 1550 Z PÓŹN. ZM.)

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.	Preambuła
Rozdział 2.	Słowniczek terminów używanych w dokumencie <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej Gminy Gołuchów</i>
Rozdział 3.	Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
Rozdział 4.	Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów
Rozdział 5.	Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) biblioteki a dziećmi
Rozdział 6.	Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
Rozdział 7.	Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w bibliotece
Rozdział 8.	Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
Rozdział 9.	Monitoring
Rozdział 10.	Przepisy końcowe

Załączniki:

Załącznik nr 1	Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników biblioteki
Załącznik nr 2	Zasady bezpiecznych relacji pracowników biblioteki z dziećmi
Załącznik nr 3	Karta interwencji
Załącznik nr 4	Rejestr interwencji i zgłoszeń
Załącznik nr 5	Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa
Załącznik nr 6	Wzór wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka
Załącznik nr 7	Wzór wniosku do ośrodka pomocy społecznej
Załącznik nr 8	Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci
Załącznik nr 9	Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
Załącznik nr 10	Ankieta monitorująca poziom realizacji <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej Gminy Gołuchów</i>
Załącznik nr 11	Oświadczenie o zapoznaniu się z <i>Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej Gminy Gołuchów</i>

Rozdział 1

Preambuła

Biblioteka jako miejsce, w którym dzieci zapoznają się z kulturą i spędzają wolny czas, uznaje swoją rolę w upowszechnianiu i przestrzeganiu ich praw. Przyjmuje na siebie odpowiedzialność za propagowanie odpowiednich postaw wobec dzieci i szerzenie edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego od przemocy. Pracownicy traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby, działając w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych biblioteki oraz swoich kompetencji.

Rozdział 2

Słowniczek terminów używanych w dokumencie

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej Gminy Gołuchów

1. Pracownikiem biblioteki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Współpracownikiem biblioteki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, umowy-zlecenia, wolontariusz, stażysta, a także osoba zatrudniona przez podmiot zewnętrzny do wykonania usług na rzecz biblioteki.
3. Wolontariuszem może być wyłącznie osoba powyżej 13. roku życia, działająca za zgodą swojego rodzica/opiekuna prawnego.
4. Dyrektor biblioteki oznacza osobę kierującą biblioteką.
5. Dzieckiem jest każda osoba poniżej 18. roku życia.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika biblioteki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownik biblioteki w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik biblioteki podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział 4

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

Rekrutacja pracowników biblioteki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Załącznik nr 1: Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) biblioteki a dziećmi

Pracownik biblioteki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko oraz dziecko - dziecko ustalone w placówce. Załącznik nr 2: Zasady bezpiecznych relacji pracowników biblioteki z dziećmi.

Rozdział 6

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie),
 - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną, czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. pracowników,
 - b. inne osoby trzecie,
 - c. rodziców/opiekunów prawnych,
 - d. inne dziecko.
4. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi biblioteki. Notatka może mieć formę pisemną lub e-mailową.
5. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora biblioteki, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, dzieci i opiekunów.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora biblioteki, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

7. Dyrektor biblioteki informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
8. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3: Karta interwencji.
Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez bibliotekę. Załącznik nr 4: Rejestr interwencji i zgłoszeń.
9. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numery 112 lub 998. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
10. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych, dyrektor biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
11. Dyrektor biblioteki organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
12. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Załącznik nr 5: Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
13. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi wynika, że nie są zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego. Załącznik nr 6: Wzór wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka.
14. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzice/opiekunowie prawni dziecka zaniedbują jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie interwencji. Załącznik nr 7: Wzór wniosku do ośrodka pomocy społecznej.
15. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika biblioteki, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
16. W przypadku, gdy pracownik biblioteki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor biblioteki powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie

stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

17. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
18. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
19. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w bibliotece (np. na zajęciach grupowych), dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
20. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
21. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
22. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, dyrekcja biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego rodzicami/opiekunami prawnymi, oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
23. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

Rozdział 7

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w bibliotece

1. Biblioteka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Biblioteka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 8: Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.
4. Pracownikowi biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu

dziecka) na terenie biblioteki bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodziców/opiekunów prawnych dziecka bez ich wiedzy i zgody.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez pracownika biblioteki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
8. Pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka powinna zawierać informacje: gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek, w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. celem publikacji w serwisach społecznościowych).

Rozdział 8

Internet

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a także edukować dzieci, w jaki sposób bezpiecznie korzystać z internetu.
2. Na terenie biblioteki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. bez nadzoru pracownika - na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie biblioteki (dostęp swobodny),
 - b. za pomocą własnego urządzenia użytkownika, przez sieć wi-fi.
3. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci, a także, w miarę możliwości, prowadzi z tego zakresu edukacyjne zajęcia dla dzieci.
4. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa biblioteki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
5. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje dyrektorowi biblioteki, który powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zdarzeniu.
7. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 9: Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.

Rozdział 9

Monitoring

Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej Gminy Gołuchów

1. Osobą odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej Gminy Gołuchów* jest dyrektor biblioteki – Monika Sobczak-Waliś.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród pracowników biblioteki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Załącznik nr 10: Ankieta monitorująca poziom realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej Gminy Gołuchów*.
4. W ankiecie pracownik może proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w bibliotece.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu. Wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom biblioteki nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. *Polityka* obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników biblioteki niezależnie od obywatelstwa jak i szebla zatrudnienia.
3. Ogłoszenie *Polityki* następuje w sposób dostępny dla pracowników biblioteki tj. poprzez przekazanie egzemplarza tekstu w wersji drukowanej lub przesłanie tekstu drogą elektroniczną na wskazany przez pracownika adres mailowy, a także umieszczenie tekstu na stronie internetowej biblioteki. Załącznik nr 11: Oświadczenie o zapoznaniu się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Bibliotece Publicznej Gminy Gołuchów*.