

ZARZĄDZENIE NR 2/2024

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Komprachcicach z dnia 15.02.2024r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.):

§ 1.

Wprowadzam w życie w Gminnej Biblioteki Publicznej w Komprachcicach Politykę Ochrony Małoletnich, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Zadania związane z prawidłowością ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w bibliotece realizują wszyscy pracownicy zatrudnieni w Gminnej Bibliotece Publicznej w Komprachcicach, a za skuteczne funkcjonowanie Polityki Ochrony Małoletnich odpowiedzialny jest dyrektor biblioteki.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązujących w Gminnej Bibliotece Publicznej w Komprachcicach oraz złożenie pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Komprachcicach i zobowiązaniu do jej przestrzegania w terminie do 15.08.2024. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.02.2024 r. i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej biblioteki.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Komprachcicach
Wierciwok
Anna Wiercimok
.....

(dyrektor jednostki)

Załączniki do zarządzenia:

1. Polityka Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Komprachcicach - załącznik 1
2. Wzór oświadczenia pracownika - załącznik 2

Polityka ochrony małoletnich

Biblioteka jako miejsce, w którym dzieci zapoznają się z kulturą i spędzają wolny czas, uznaje swoją istotną rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw człowieka dzieci. Biblioteka przyjmuje na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw wobec dzieci i szerzenia edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego od przemocy.

Słowniczek

§ 1.

1. Pracownikiem biblioteki jest osoba zatrudniona na umowę o pracę.
2. Współpracownikiem zaś jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej bądź wolontariusz, a także osoba zatrudniana przez podmiot zewnętrzny do wykonywania usług na rzecz biblioteki.
3. Wolontariuszem może być wyłącznie osoba powyżej 13 roku życia, działająca za zgodą swojego rodzica/opiekuna prawnego.
4. Dzieckiem jest osoba poniżej 18 roku życia.
5. Małoletnim jest każde dziecko z wyjątkiem osób, które ukończyły 16 rok życia i sąd wydał im zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego.
6. Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności rodzic, opiekun prawny lub reprezentant małoletniego ustanowiony przez sąd opiekuńczy¹⁾.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. 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 organizacji, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Rozdział I Bezpieczne relacje. Bezpieczna rekrutacja

§ 2.

1. Biblioteka w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi, oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
2. W pomieszczeniach biblioteki w miarę możliwości w widocznym miejscu umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z

¹⁾ Jak wynika z art. 568 k.p.c. sądem opiekuńczym jest sąd rodzinny.

dziećmi i profilaktyki wykorzystywania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

3. Biblioteka ustaliła zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi (załącznik nr 1), których przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników.

§ 3.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe (załącznik nr 2), które następnie służą bibliotece do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152 z późn. zm.) i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach pracownika przechowuje się wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.
2. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestęptw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestęptwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Nowy pracownik, który zamieszkiwał przez jakiś czas za granicami kraju lub posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przed dopuszczeniem do pracy przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi wraz z wypełnioną informacją o krajach (załącznik nr 6).
4. W stosunku do osób już zatrudnionych obowiązki wynikające z ust. 1 należy uzupełnić niezwłocznie, zaś obowiązki opisane w ust. 2 i 3 w terminie do 15 sierpnia 2024 r.
5. Biblioteka zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go pod rygorem zakończenia stosunku prawnego łączącego bibliotekę z tą osobą.
6. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci biblioteka wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz biblioteki) do przestrzegania jego zapisów.

Rozdział II Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 4.

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 przestęptwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);

- b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak 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) pracownika;
 - b) inne osoby trzecie;
 - c) rodziców/opiekunów prawnych;
 - d) inne dziecko.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

§ 5.

1. 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 numer 112.
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 6.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 3). Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji.
2. Wszyscy pracownicy organizacji są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

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.

§ 7.

Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami, pracownikiem/współpracownikiem podejrzanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
3. Dyrektor rozpoznaje sprawę. Jeżeli uzna krzywdę dziecka za wysoce prawdopodobną uruchamia procedurę "Niebieskiej karty" zawiadamiając Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (załącznik nr 4).

§ 8.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), Dyrektor biblioteki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
2. Dyrektor rozpoznaje sprawę. Jeżeli uzna krzywdę dziecka za wysoce prawdopodobną uruchamia procedurę "Niebieskiej karty" zawiadamiając Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (załącznik nr 4).

§ 9.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, 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 (załącznik nr 3).
2. Dyrektor rozpoznaje sprawę. Jeżeli uzna krzywdę dziecka za wysoce prawdopodobną uruchamia procedurę "Niebieskiej karty" zawiadamiając Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (załącznik nr 4).

§ 10.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do biblioteki (np. na zajęciach grupowych) Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. W toku rozmów opisanych w pkt. 1 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów dziecko krzywdzące jest wydalone na stałe z zajęć.
3. Dyrektor organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
4. 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.
5. 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.

Rozdział III Internet

§ 11.

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.
2. Na terenie biblioteki dostęp dzieci do internetu możliwy jest:
 - a) bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie biblioteki (dostęp swobodny);

§ 12.

1. Na wszystkich komputerach udostępnianych czytelnikom z dostępem do internetu na terenie biblioteki jest zainstalowane oprogramowanie zabezpieczające.
2. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy w przyjazny sposób przeprowadzić z nim rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i o szkodliwości takich treści.

Rozdział IV Wizerunek dzieci

§ 13.

Biblioteka, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.

§ 14.

1. Pracownikowi lub współpracownikowi biblioteki nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pracownik lub współpracownik biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Zdjęcia powinny być **ostre, wyraźne, dobrze oświetlone, dobrze wykadrowane**.
5. Z dużej grupy wykonanych zdjęć należy wybrać najlepsze 10-20% do publikacji. Zdjęcia mają być **reprezentatywne** oraz **ilustracyjne** dla danego wydarzenia, sytuacji.
6. Zdjęcia powinny być **opatrzone podpisami** – które umieszczone w internecie jako opis alternatywny pozwolą na przeglądanie strony osobom z różnymi

formami upośledzenia wzroku. Opisy muszą być indywidualne i oddawać treść danego zdjęcia; niedopuszczalne są opisy w rodzaju: dzieci (1), dzieci (2), dzieci (3) etc.

7. Publikowanie zdjęć dziecka przesłoniętego kaktusem, kwiatkiem, serduszkciem, motylkiem lub inną formą ingerencji programami graficznymi **nadal jest publikowaniem zdjęcia osoby**. Z kontekstu sytuacji, po ubraniu lub po sąsiadach co najmniej inne dzieci i ich rodzice są w stanie rozpoznać i zidentyfikować osobę, a to jest właśnie istota publikacji – możliwość identyfikacji osoby. Nie jest to praktyka sensowna, gdyż próbuje rozmyć pojęcie publikacji, bardzo zresztą nieskutecznie.

Rozdział V Monitoring stosowania polityki

§ 15.

1. Dyrektor biblioteki jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
2. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników biblioteki ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki* raz w roku do dnia 30.11 (załącznik nr 5).
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w organizacji.
4. Dyrektor dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu i w razie potrzeby wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VI Przepisy końcowe

§ 16.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. *Polityka* obowiązuje wszystkich pracowników Biblioteki.
3. Ogłoszenie następuje poprzez jej umieszczenie na stronie internetowej Biblioteki.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Komprachcicach

Anna Wiercimok

Załącznik nr 1- zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowujemy **cierpliwość i szacunek**.
2. **Słuchaj** uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno **zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać** dziecka.
4. Nie wolno ujawniać **informacji wrażliwych** dotyczących dziecka osobie nieupoważnionej. Są to np. dane o stanie zdrowia.
5. Szanuj **prawo dziecka do prywatności**.
6. Nie wolno zachowywać się w obecności dziecka w sposób **niestosowny**.
7. Każde **przemocowe działanie** związane z dzieckiem jest niedopuszczalne.
8. Każde **zachowanie seksualne lub posiadające podtekst seksualny** w stosunku do dzieci jest niedopuszczalne.

**Załącznik nr 2 – zakres danych osobowych do sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców
Przestępstw na Tle Seksualnym**

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

Załącznik nr 3 – karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji (jaki?) <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców	Data	Działanie

PODPIS

Załącznik nr 4 – wniosek do ośrodka pomocy społecznej

.....

miejsowość, data

Ośrodek Pomocy Społecznej w

Adres OPS-u właściwego z uwagi na miejsce
zamieszkania/pobytu dziecka

Wnioskodawca: (imię nazwisko osoby
zgłaszającej/dane instytucji zgłaszającej) adres osoby zgłaszającej/instytucji
zgłaszającej Dotyczy dziecka

..... / rodziny zamieszkałej pod adresem:

.....

Dane umożliwiające identyfikację dziecka (imię i
nazwisko,
adres zamieszkania/pobytu, dane rodziców/opiekunów)

Wniosek o sprawdzenie sytuacji małoletniego

Wnoszę o sprawdzenie sytuacji małoletniego (dane umożliwiające identyfikację dziecka np. (imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów, adres zamieszkania/pobytu) poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego oraz udzielenie pomocy dziecku w przypadku stwierdzenia zagrożenia jego dobra.

Uzasadnienie

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Pamiętaj, że im więcej informacji podasz, tym jest większa szansa na skuteczną interwencję.

PODPIS

Załącznik nr 5 – ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony małoletnich

Monitoring polityki– ankieta

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony małoletnich?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		

Załącznik nr 6 – oświadczenie o krajach zamieszkania

....., dnia r.

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1.

2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi / informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy / świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

....., dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że zapoznano mnie z Polityką ochrony małoletnich.
2. Zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)