

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kole

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników biblioteki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy biblioteki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych biblioteki oraz swoich kompetencji.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć jest mowa o:

- a. Bibliotece - oznacza to Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną w Kole,
- a. Dyrektora - oznacza to dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole,
- b. Pracownika - oznacza to pracownika Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole,
- c. Dziecku - oznacza to osobę do ukończenia 18. roku życia, korzystającą z usług Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole,
- d. Opiekunie dziecka - oznacza to osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, jego rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego,
- e. Krzywdzeniu dziecka - oznacza to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika biblioteki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie:
 - przemoc fizyczna - to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - przemoc seksualna - to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - przemoc ekonomiczna - to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom; zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego,

niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego,

- f. Osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dziecka przed krzywdzeniem - oznacza to wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszej Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem,
- g. Osobie odpowiedzialnej za Internet - oznacza to wyznaczonego przez dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie biblioteki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie,
- h. Danych osobowych małoletniego - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

§ 3.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

- 1. Pracownicy biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
- 1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik biblioteki podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania pomocy.
- 2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
- 3. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników, które stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
- 4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w bibliotece, które stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

§ 4.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

- 1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie, związane z biblioteką tj. pracowników, wolontariuszy, stażystów:
 - a. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,
 - a. pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia odpowiednich służb (policji, pogotowia ratunkowego) dzwoniąc pod numer 112 (numer alarmowy) lub 999 (pogotowie ratunkowe), a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane małoletniego oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaje się dane takie jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego,
 - b. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania

o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej, a następnie zawiadomienia dyrektora,

- c. jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich, np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz poinformować dyrektora, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą,
1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego opiekuna:
 - a. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego, zawiadomienia dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe do samodzielnej rozmowy z opiekunami małoletniego. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie złożenia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny,
 - a. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Powinien powiadomić dyrektora oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego. Jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.
 2. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3.

§ 5.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci

1. Biblioteka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
1. Biblioteka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowania, fotografowania) na terenie biblioteki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik może skontaktować się z jego opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez jego wiedzy i zgody.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości - takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza - zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografii, nagrania audio i wideo) wymaga pisemnej zgody jego opiekuna.

7. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy go oraz jego opiekuna poinformować o tym, gdzie zostanie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.biblioteka-kolo.pl w celach promocyjnych).

§ 6.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Biblioteka zapewnia małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (należy aktualizować oprogramowania zabezpieczające).
1. Biblioteka zapewnia małoletnim możliwość korzystania z Internetu w czasie pobytu w jej budynku:
 - a. pod nadzorem pracownika - na urządzeniu biblioteki,
 - a. bez nadzoru - na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie biblioteki.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.
3. Biblioteka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu oraz o możliwości/potrzebie skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb, oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.

§ 7.

Monitoring

1. Dyrektor biblioteki wyznacza Annę Pietruszkę jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kole.
1. Osoba, o której mowa w pkt 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Osoba, o której mowa w pkt 1, przeprowadza wśród pracowników, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki, której wzór stanowi Załącznik nr 4. Osoba sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
3. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

§ 8.

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub przesłanie jego tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej dla małoletnich, która stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed zmianą stanowiska pracy wiążącą się z kontaktami z małoletnimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl
1. Dyrektor od kandydatki/kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
2. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinien przedłożyć również informację - z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem - uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
3. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie, o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach, pod rygorem odpowiedzialności karnej.
4. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
5. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi Załącznik do Załącznika nr 1 niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole z dziećmi

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec nich w jakiegokolwiek formie.
1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
2. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzane podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik do Załącznika nr 2.
3. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
4. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:
 - a. zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletnich z szacunkiem,
 - a. uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
 - b. nie zawstydza małoletnich, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
 - c. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),
 - d. nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnich osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania ich wizerunku.
5. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych osób.
6. Małoletni ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
7. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
8. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
9. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
10. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
11. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej,

pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletniego.

12. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody.
13. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami np. kwiaty.
14. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - a. nawiązywać relacji seksualnych z małoletnimi,
 - a. składać małoletnim propozycje o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści,
 - b. proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).
15. Pracownik zobowiązany jest do udzielenia małoletnim, w sytuacji kiedy poczują się niekomfortowo, stosownej pomocy.
16. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów - do poinformowania dyrektora (np. zauroczenie małoletniego pracownikiem, bądź pracownika małoletnim).
17. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
18. Do przemocowych zachowań zaliczyć można np. popychanie, bicie, szturchanie, itp.
19. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
20. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
21. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
22. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazania zrozumienia i wyczucia.
23. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a. pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę,
 - a. pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków,
 - b. pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w poruszaniu się po obiekcie.
24. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.
25. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.

26. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, poza godzinami pracy, odbywa się on za pośrednictwem telefonu, Internetu, bądź w obecności jego rodziców/opiekunów prawnych (nie dotyczy to sytuacji gdy małoletni jest spokrewniony z pracownikiem, bądź jego rodziców/opiekunów prawnych wiążą z pracownikiem relacje towarzyskie).

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony małoletnich**

.....
(miejsowość, data)

Ja,

PESEL...../nr paszportu.....
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kole i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat mieszkałam/em w następujących, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, państwach:

1.

1.

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 świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zgłaszająca interwencję	
Opis działań podjętych przez pracowników	Data
Spotkania z opiekunami małoletnich	Data
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji. Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa. Wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Inny rodzaj interwencji. Jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania biblioteki, działania rodziców	Data

ANKIETA

	TAK	NIE
Czy znasz Politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w bibliotece?		
Czy znasz treść dokumentu Polityki?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy byłeś świadkiem naruszenia zasad zawartych w Polityce przez inną osobę?		
Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/eś jakieś działania? Jeżeli tak - to jakie, jeżeli nie - to dlaczego?		
Czy masz uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki?		

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Wersja skrócona dla małoletnich

Osoby, które kontaktują się z Tobą w bibliotece, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.

Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.

Masz prawo do zadawania pytań pracownikom biblioteki i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.

Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć.

Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.

Masz prawo do prywatności. Pracownikom biblioteki nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.

Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów prawnych robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.

Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.

Nikom nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.

Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.

Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji. Pracownikom nie wolno używać ich w Twojej obecności.

Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.

Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.

Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.

Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.

Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.

Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza Biblioteką ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.

Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi biblioteki, który Cię wysłucha i pomoże!

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(forma zatrudnienia/stanowisko)

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych
w Polityce oraz procedurze ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką oraz procedurą ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kole i przyjmuję ją do stosowania.

.....
(podpis)