Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15 /26
Dyrektora Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie
z dnia 15 września 2026 roku
w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Bibliotece Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie

Polityka

ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Bibliotece Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Preambuła, czyli wstęp do dokumentu
Rozdział 2. Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci w Bibliotece Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie
Rozdział 3. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
Rozdział 4. Zasady rekrutacji pracowników i dopuszczania innych osób do działań z małoletnimi w Bibliotece Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie
Rozdział 5. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami instytucji i dopuszczonymi innymi osobami do działań z małoletnimi.
Rozdział 6. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
Rozdział 7. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji
Rozdział 8. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
Rozdział 9. Monitoring
Rozdział 10. Uwzględnienie szczególnych potrzeb małoletnich
Rozdział 11. Przepisy końcowe

Załączniki:
Nr 1 Instrukcja wypełniania formularza zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru karnego
Nr 1a Lista dokumentów związanych z obywatelstwem Rzeczpospolitej Polskiej
Nr 1b Lista dokumentów związanych z obywatelem państwa innego niż Rzeczpospolita Polska
Nr 2 Karta Interwencji
Nr 3 Zasady ochrony wizerunku
Nr 4 Monitoring polityki -ankieta
Nr 5 Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

Rozdział 1.

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel instytucji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział 2.

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci w Bibliotece Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, praktykant i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora instytucji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora instytucji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Bibliotece Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 3.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel instytucji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel instytucji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział 4.

Zasady rekrutacji pracowników i dopuszczania innych osób do działań z małoletnimi w Bibliotece Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie

1. W Bibliotece Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie obowiązuje weryfikacja osób zatrudnionych lub dopuszczanych do działalności objętej ochroną małoletnich. Działalność ta to m.in. działalność związana z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi). W dalszej części Polityki działalność ta jest określana jako „działalność objęta ochroną małoletnich".
2. Weryfikacja, o której mowa w punkcie 1 dotyczy wszystkich osób, których zadania są związane z działalnością objętą ochroną małoletnich, **przed dopuszczeniem tych osób do takiej działalności**. Weryfikacja ta dotyczy w szczególności:
   a) Kandydatów do pracy (przed zawarciem umowy).
   b) Pracowników, którzy wykonują zadania związane z działalnością objętą ochroną małoletnich.
   c) Osób, które wykonują inne zadania związane z działalnością objętą ochroną małoletnich na rzecz Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie, w tym osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych i współpracujących na podstawie umów o świadczenie usług.
   d) Praktykantów, stażystów i wolontariuszy.
3. Dyrekcja Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie lub wyznaczony do tego pracownik przed dopuszczeniem osób, o których mowa w punkcie 2 ma obowiązek:

a) Zweryfikowania osoby w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub w *Rejestrze* osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (*Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym*) **oraz**
b) Zweryfikowania kompletności dokumentów, zgodnie z Załącznikiem nr 1a lub Załącznikiem nr 1b do niniejszej Polityki.

4. Dyrekcja Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie wyznacza następujących pracowników do wykonywania obowiązków wskazanych w punkcie 3:

a) W zakresie kandydatów do pracy oraz pracowników:

Kamila Malinowska-Dąbek, Monika Szewczak

b) W zakresie osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych i współpracujących na podstawie umów o świadczenie usług:

Kamila Malinowska-Dąbek, Monika Szewczak

c) W zakresie praktykantów, stażystów i wolontariuszy:

Kamila Malinowska-Dąbek, Monika Szewczak

5. Ostateczną decyzją odnośnie zakwalifikowania osoby do weryfikacji podejmuje dyrekcja biblioteki.
6. Każda osoba przed podjęciem zatrudnienia lub przed dopuszczeniem jej do czynności związanych z działalnością objętą ochroną małoletnich jest zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w Kodeksie karnym: w rozdziałach XIX (Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV (Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności). w art. 189a (Handel ludźmi) i art. 207 (Znęcanie się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub odpowiadających tym przestępstwom czynów zabronionych określonych w przepisach

prawa obcego. Instrukcja wypełniania formularza zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego stanowi **załącznik nr 1**.
Informację uzyskaną w formie papierowej bądź w formie elektronicznej przedkłada się upoważnionemu pracownikowi biblioteki.
7. Każda osoba, która zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa - przed podjęciem zatrudnienia lub przed dopuszczeniem jej do czynności związanych z działalnością objętą ochroną małoletnich - jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o tym fakcie oraz przedłożenia informacji rejestrów karnych tych państw uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi. Osoby niebędące obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej są dodatkowo zobowiązane do złożenia oświadczeń oraz dokumentów zgodnie z regulacją art. 21 ust. 4—7 ustawy.
8. Wprowadza się obowiązującą w Bibliotece Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie:
   a) Listę dokumentów dla obywatela polskiego (**Załącznik nr 1a** do niniejszej Polityki).
   b) Listę dokumentów obywatela innego państwa niż Rzeczpospolita Polska (**Załącznik nr 1b)** do niniejszej Polityki).
9. Osoba zweryfikowana ma obowiązek niezwłocznie poinformować Bibliotekę Miejsko-Powiatową w Kwidzynie o każdej zmianie danych w Krajowym Rejestrze Karnym lub zmianie mającej wpływ na treść dokumentów wynikających z art. 21 ustawy, uniemożliwiającej wykonywania zadań związanych z działalnością objętą ochroną małoletnich.
10. Dokumentację związaną z weryfikacją osób zatrudnianych lub dopuszczanych do działalności objętej ochroną małoletnich utrwala się w formie wydruku podpisanego przez osobę, która ją wytworzyła. Dyrekcja biblioteki może podjąć decyzję o przechowywaniu części lub całości dokumentacji w formie elektronicznej.

Rozdział 5.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami instytucji i dopuszczonymi innymi osobami do działań z małoletnimi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków instytucji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) **dla potrzeb prywatnych**. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli zarząd organizacji nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować **pieniędzy ani prezentów** od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady **bezpiecznego kontaktu**: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. **Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem**, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. **Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.**
5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.
2. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
2. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez instytucję osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

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:
   1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
   2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
   3) 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:
   1) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
   2) inne dziecko.
4. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi instytucji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
5. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora instytucji, 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 personelu, dzieci i opiekunów.
6. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „dyrektor instytucji" należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora instytucji.
8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora instytucji, 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.

9. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
10. Dyrektor instytucji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
11. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
13. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.
14. 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 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
15. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka dyrektor instytucji 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 opiekunami. Dyrektor instytucji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
16. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
17. Dyrektor instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
18. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor instytucji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
19. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor instytucji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
20. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje 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 pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty".
21. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu instytucji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
22. W przypadku gdy członek personelu instytucji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor instytucji powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną 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, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

23. 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.
24. 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.
25. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami. 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.
26. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
27. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
28. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
29. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji należy porozmawiać z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
30. Jeżeli osobą podejrzewaną 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.
31. Jeżeli osobą podejrzewaną 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 7.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

1. Instytucja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

4. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku **dziecka nie jest wymagana.**
8. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
9. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział 8.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Instytucja, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie instytucji dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
   1) pod nadzorem członka personelu instytucji - na urządzeniach instytucji,
   2) bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie instytucji (dostęp swobodny),
   3) za pomocą sieci wi-fi instytucji, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu instytucji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.
5. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa instytucji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. 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.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje dyrektorowi instytucji, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.
8. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią **załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.

Rozdział 9.

Monitoring standardów

1. Dyrektor wyznacza Kamilę Malinowską-Dąbek jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Bibliotece Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie co dwanaście miesięcy realizacji Polityki **(załącznik nr 4),** za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza raz na dwa lata ewaluację, wprowadzoną odrębnym zarządzeniem, wśród personelu instytucji oraz osób współpracujących z instytucją.
4. W ewaluacji personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania dokumentów ewaluacyjnych wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z ewaluacji, który następnie przekazuje dyrektorowi instytucji.
6. Dyrektor wyznacza Jarosława Zakrzewskiego jako osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci.
7. Dyrektor instytucji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

Rozdział 10.

Uwzględnienie szczególnych potrzeb małoletnich

Instytucja uwzględnia w stosowaniu Polityki potrzeby małoletnich z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności w zakresie form komunikacji, sposobu zgłaszania trudnych sytuacji oraz zapewnienia dostępnych materiałów informacyjnych.

Rozdział 11.

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu instytucji, rodziców/opiekunów małoletnich w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej instytucji https://www.bibliotekakwidzyn.com.pl/, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywieszenie skróconej wersji dla małoletnich.

Instrukcja wypełniania formularza zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego

I. W przypadku wypełniania formularza w formie elektronicznej za pośrednictwem Systemu e-KRK:
   1. W formularzu należy wypełnić pola przeznaczone do wskazania danych osobowych wnioskodawcy.
   2. Ponadto w punkcie 11 formularza („*Rodzaj danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie*") należy zaznaczyć pozycje *Kartoteka karna* i *Kartoteka nieletnich*.
   3. Ponadto w punkcie 12 formularza w polu oznaczonym jako „Zakres danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie" należy wpisać:
      a) w zakresie przestępstw 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,
      lub
      b) art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
   4. W innych elementach formularza należy postępować zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi bezpośrednio w formularzu.

II. W przypadku wypełniania formularza w formie papierowej:
   1. W formularzu należy wypełnić pola przeznaczone do wskazania danych osobowych wnioskodawcy.
   2. Ponadto w punkcie 12. formularza Rodzaj danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie należy zaznaczyć pozycje Kartoteka karna i Kartoteka nieletnich.
   3. Ponadto w punkcie 13. formularza Zakres danych, które moją być przedmiotem informacji o osobie należy wpisać:
      a) w zakresie przestępstw 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,
      lub
      b) art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
   4. W innych elementach formularza należy postępować zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi bezpośrednio w formularzu.

Lista dokumentów związanych z obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej

1. Dyrekcja lub wyznaczony pracownik biblioteki weryfikuje osobę w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub w *Rejestrze* osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (*Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym*).
2. Osoba przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w Kodeksie karnym: w rozdziałach XIX (Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV (Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a (Handel ludźmi) i art. 207 (Znęcanie się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub odpowiadających tym przestępstwom czynów zabronionych określonych w przepisach prawa obcego.
3. Osoba przedkłada informację czy w przeciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała w innym państwie niż Rzeczpospolita Polska:

a) Jeżeli nie zamieszkiwała – wypełnia oświadczenie nr 1,
b) Jeżeli zamieszkiwała – oświadczenie nr 2 i jako załącznik do oświadczenia nr 2:
   I. Informację z rejestrów karnych dot. każdego z państw wskazanych w oświadczeniu nr 2 uzyskiwaną w celu działalności zawodowej lub wolontariackiej, z którą wiązały się kontakty z dziećmi,
   lub
   II. Informację z rejestru karnego dot. Każdego z państw wskazanych w oświadczeniu nr 2
   lub
   III. Oświadczenie nr 3 – jeżeli prawo państwa nie przewiduje sporządzenia ww. informacji lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego.

……., dnia …… r. (*miejscowość, data*)

Imię i nazwisko: ……..

PESEL: ……

Oświadczenie nr 1

(dla obywatela polskiego)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. W ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w państwie/państwach innym/innych niż Rzeczpospolita Polska.
2. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawidłowego oświadczenia, określonej w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

……

(podpis składającego oświadczenie)

……., dnia …… r. (*miejscowość, data*)

Imię i nazwisko: ……..

PESEL: ……

Oświadczenie nr 2

(dla obywatela polskiego)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. W ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w państwie/państwach innym/innych niż Rzeczpospolita Polska.

   Nazwa państwa:
   1. ……
   2. ……
   3. ……

2. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawidłowego oświadczenia, określonej w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

Załączam:

- Informację z rejestrów karnych dot. każdego z państw wskazanych w oświadczeniu nr 2 uzyskiwaną w celu działalności zawodowej lub wolontariackiej, z którą wiązały się kontakty z dziećmi*,
  lub
- Informację z rejestru karnego dot. Każdego z państw wskazanych w oświadczeniu nr 2*,
  lub
- Oświadczenie nr 3 – jeżeli prawo państwa nie przewiduje sporządzenia ww. informacji lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego*.

……

(podpis składającego oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić

……., dnia …… r. (*miejscowość, data*)

Imię i nazwisko: ……..

PESEL: ……

Oświadczenie nr 3

(dla obywatela polskiego)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. W prawie państwa/państw ……, w którym/których zamieszkiwałem/zamieszkiwałam (innych niż Rzeczpospolita Polska), nie przewiduje się wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub w tym państwie nie prowadzi się rejestru karnego.
2. Mając na uwadze powyższe, oświadczam, że w wyżej wymienionym państwie/wyżej wymienionych państwach:

I. Nie byłem/byłam prawomocnie skazany/skazana 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

II. Nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściłem/dopuściłam się takich czynów,
oraz

III. Nie mam 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,
oraz

IV. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawidłowego oświadczenia, określonej w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

……

(podpis składającego oświadczenie)

Lista dokumentów związanych z obywatelem państwa innego niż Rzeczpospolita Polska

1. Dyrekcja lub wyznaczony pracownik biblioteki weryfikuje osobę w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub w *Rejestrze* osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (*Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym*).
2. Osoba przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w Kodeksie karnym: w rozdziałach XIX (Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV (Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a (Handel ludźmi) i art. 207 (Znęcanie się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub odpowiadających tym przestępstwom czynów zabronionych określonych w przepisach prawa obcego.
3. Osoba przedkłada dodatkowo informacje z państwa, w którym ma obywatelstwo:

a) Informację z rejestru karnego państwa, w którym ma obywatelstwo uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, z którą wiązały się kontakty z dziećmi,

lub

b) Informację z rejestru karnego państwa, w którym ma obywatelstwo,

lub

c) Oświadczenie nr 1 – jeżeli prawo państwa, w którym ma obywatelstwo nie przewiduje sporządzenia ww. informacji lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego.

4. Osoba przedkłada informację czy w przeciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała w innym państwie niż Rzeczpospolita Polska lub innym państwie niż państwo, w którym ma obywatelstwo:
   a) Jeżeli nie zamieszkiwała – oświadczenie nr 2,
   b) Jeżeli zamieszkiwała – oświadczenie nr 3 i jako załącznik do oświadczenia nr 3:

   I. Informację z rejestrów karnych dot. każdego z państw wskazanych w oświadczeniu nr 2 uzyskiwaną w celu działalności zawodowej lub wolontariackiej, z którą wiązały się kontakty z dziećmi,

   lub

   II. Informację z rejestru karnego dot. każdego z państw wskazanych w oświadczeniu nr 3

   lub

   III. Oświadczenie nr 4 – jeżeli prawo państwa nie przewiduje sporządzenia ww. informacji lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego.

……., dnia …… r. (*miejscowość, data*)

Imię i nazwisko: ……..

Numer paszportu: ……

PESEL: ……

Obywatelstwo: …….

Oświadczenie nr 1

(dla osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. W prawie państwa ……, którego jestem obywatelem nie przewiduje się wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub w tym państwie nie prowadzi się rejestru karnego.
2. Mając na uwadze powyższe, oświadczam, że w wyżej wymienionym państwie, którego jestem obywatelem:

I. Nie byłem/byłam prawomocnie skazany/skazana 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

II. Nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściłem/dopuściłam się takich czynów,
oraz

III. Nie mam 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,
oraz

IV. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawidłowego oświadczenia, określonej w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

……

(podpis składającego oświadczenie)

…….., dnia …… r. (*miejscowość, data*)

Imię i nazwisko: ……..

Numer paszportu: ……

PESEL: ……

Obywatelstwo: …….

Oświadczenie nr 2

(dla osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. W ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w państwie/państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo, którego jestem obywatelem.
2. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawidłowego oświadczenia, określonej w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

……

(podpis składającego oświadczenie)

……., dnia …… r. (*miejscowość, data*)

Imię i nazwisko: ……..

Numer paszportu: ……

PESEL: ……

Obywatelstwo: …….

Oświadczenie nr 3

(dla osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. W ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w państwie/państwach innym/innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo, w którym mam obywatelstwo.

   Nazwa państwa:
   1. ……
   2. ……
   3. ……

2. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawidłowego oświadczenia, określonej w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

Załączam:

- Informację z rejestrów karnych dot. każdego z państw wskazanych w oświadczeniu nr 3 uzyskiwaną w celu działalności zawodowej lub wolontariackiej, z którą wiązały się kontakty z dziećmi*,
  lub
- Informację z rejestru karnego dot. Każdego z państw wskazanych w oświadczeniu nr 2*,
  lub
- Oświadczenie nr 4 – jeżeli prawo państwa nie przewiduje sporządzenia ww. informacji lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego*.

……

(podpis składającego oświadczenie)

……., dnia …… r. (*miejscowość, data*)

Imię i nazwisko: ……..

Numer paszportu: ……

PESEL: ……

Obywatelstwo: …….

Oświadczenie nr 4

(dla osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. W prawie państwa/państw ……, w którym/w których w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/zamieszkiwałam (innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo, w którym mam obywatelstwo), nie przewiduje się wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub w tym państwie nie prowadzi się rejestru karnego.
2. Mając na uwadze powyższe, oświadczam, że w wyżej wymienionym państwie/wyżej wymienionych państwach:

I. Nie byłem/byłam prawomocnie skazany/skazana 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

II. Nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściłem/dopuściłam się takich czynów,
oraz

III. Nie mam 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,
oraz

IV. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawidłowego oświadczenia, określonej w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

……

(podpis składającego oświadczenie)

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

……

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

……

……

……

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

……

……

……

4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)

……

……

……

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

……

……

……

6. Spotkania z opiekunami dziecka:

Opis (w tym data)

a. ……

b. ……

7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

c. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

d. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

e. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

……..

8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

……

……

……

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

……

……

……

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. W miarę możliwości pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
   • wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
   • zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z instytucją.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi instytucji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie

1. W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
   1) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
   2) W razie możliwości zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
   3) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

   • zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

   • zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

   • niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji,

   • poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka **nie jest wymagana.**

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
   1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
   2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
2. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

• imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

• uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

• podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz

ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach dyrektor instytucji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni **nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku** dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez instytucję w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako organizacja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez dyrektora.

Monitoring polityki – ankieta

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
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 dzieci w Bibliotece Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? *(wpisz poniżej tabeli)*		

Uwagi:

……

……

……

……

……

……

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie instytucji bądź na terenie placówki, w której instytucja prowadzi działania umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.
   Do obowiązków tej osoby należą:
   1) Zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie instytucji bądź na terenie placówki, w której instytucja prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
   2) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
   3) Przynajmniej **raz w miesiącu** sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
      W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu instytucji, a to następnie organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
5. Istnieją **zasady korzystania z internetu przez dzieci** oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, ma on **obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu**. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Instytucja zapewnia **stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu,** przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.