Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 51/2024
Dyrektora BP Gminy Oświęcim
z 14 sierpnia 2024 r.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ GMINY OŚWIĘCIM

Biblioteka wprowadza niniejszą Politykę Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży korzystającym oraz chcącym skorzystać z zasobów Biblioteki bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. Biblioteka zapewnia, że jej działalność jest zorganizowana tak, aby zapewnić dzieciom i młodzieży wolny dostęp do oferty edukacyjnej i kulturalnej w sposób dla nich bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i zachowań nieodpowiednich, w szczególności wolny od jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji.

Rozdział I
Bezpieczne relacje. Bezpieczna rekrutacja

§ 1.

1. Biblioteka w miarę możliwości prowadzi dla dzieci 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 dziećmi i profilaktyki wykorzystywania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
3. Biblioteka ustaliła zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi, których przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników.

§ 2.

1. Każda osoba ubiegająca się o zatrudnienie/współpracę przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe (załącznik nr 1), 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152 ze zm.) i sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia.
2. Wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze załącza się do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z małoletnimi. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.
3. Każda osoba ubiegająca się o zatrudnienie/współpracę przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków przedkłada pracodawcy aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Pozyskane informacje załącza się do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z małoletnimi.
5. Biblioteka zobowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników i usługobiorców 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 małoletnich 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
Zasady bezpiecznych relacji pracowników Biblioteki z małoletnimi

§ 3.
Zasady relacji między pracownikiem/usługobiorcą a małoletnim

1. Pracownicy/współpracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
2. Pracownicy/ współpracownicy traktują małoletnich z szacunkiem i cierpliwością.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
4. Pracownicy/współpracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i jego stopnia rozwoju.
5. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie.
6. Pracownicy/współpracownicy będą informować małoletnich o formach zgłaszania sytuacji, w których czują się niekomfortowo.
7. Pracownicy/współpracownicy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby, z którą mogą porozmawiać celem uzyskania pomocy lub podjęcia reakcji na niewłaściwe zachowanie.

§ 4.
Zasady komunikacji między pracownikiem/usługobiorcą a małoletnim

1. Komunikacja między pracownikami/współpracownikami a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia.
2. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
3. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.

4. Pracownicy/współpracownicy nie mogą krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego (np. krzyk ostrzegający przed zagrożeniem).
5. Pracownicy/współpracownicy są zobowiązani do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.

§ 5.
Prawo do prywatności małoletniego

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy/współpracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.
2. Pracownicy/współpracownicy nie mogą ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego osobom nieuprawnionym. Informacje wrażliwe obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Pracownicy/współpracownicy nie mogą utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Biblioteki oraz za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej.

§ 6.
Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiekolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy, używanie w stosunku do małoletniego jakiejkolwiek formy przemocy.
2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiejkolwiek formie.
3. Pracownikom/współpracownikom nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikom/współpracownikom nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
5.

§ 7.
Zasada równego traktowania

1. Pracownicy/współpracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy/współpracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

§ 8.
Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracowników/usługobiorców z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie.
2. Pracownicy/współpracownicy dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kierują się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Pracownikom/współpracownikom nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
4. Pracownicy/współpracownicy nie mogą dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Pracownicy/współpracownicy nie powinni angażować się w takie aktywności, jak np. łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

§ 9.
Zasady utrzymywania kontaktów poza Biblioteką

1. Kontakt pracowników/współpracowników z małoletnimi użytkownikami Biblioteki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
2. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotykania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania kontaktów z małoletnimi za pośrednictwem rodzica lub opiekuna, kanałami służbowymi (e-mail, telefon służbowy).
4. Punkty 1-3 nie dotyczą sytuacji gdy małoletni jest spokrewniony z pracownikiem, bądź jego rodziców/opiekunów prawnych wiążą z pracownikiem relacje towarzyskie, jednak utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.

Rozdział III
Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

§ 10.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
   a. popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim);
   b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
   c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
   a. pracownika,
   b. inne osoby trzecie,
   c. rodziców/opiekunów prawnych,
   d. inne dziecko.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
5. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora biblioteki, która może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.
6. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony osoby odpowiedzialnej za interwencję, interwencję prowadzi inna, wyznaczona osoba.
7. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 11.

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 12.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 2). Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji.
2. Wszyscy pracownicy organizacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji

w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 13.
Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika lub współpracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej małoletniego, w szczególności jego opiekunami, pracownikiem/współpracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2).
3. Dyrektor biblioteki organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 3).
5. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik lub współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 14.
Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), Dyrektor biblioteki przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej małoletniego, w szczególności jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2).
2. Dyrektor biblioteki organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3. W przypadku gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, dyrekcja biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor biblioteki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 4).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 15.
Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez rodziców/opiekunów, Dyrektor biblioteki przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej małoletniego oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2).
2. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Dyrektor biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
3. W przypadku gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun małoletniego 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 małoletniego (rodzic/inny domownik krzyczy na małoletniego, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej (załącznik nr 5) lub sąd rodzinny (załącznik nr 4) o potrzebie interwencji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 16.
Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez inne dziecko uczęszczające do biblioteki (np. na zajęcia cykliczne) Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawanym 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 2). Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. W toku rozmów opisanych w pkt. 1 dąży się do zmiany zachowania małoletniego krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniego

krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów małoletniego krzywdzące jest wydalone na stałe z zajęć.

6. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni 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.
4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Bibliotece

§ 17.

Organizacja sieci w Bibliotece

1. Infrastruktura sieciowa w Bibliotece umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i małoletnim.
2. Na zajęciach dla małoletnich z użyciem Internetu dzieci i młodzież mają dostęp tylko do programów przeznaczonych do zajęć. Pracownicy/usługobiorcy czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.
3. Sprzęt jest regularnie sprawdzany przed zajęciami.
4. Rozwiązania organizacyjne w Bibliotece bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

§ 18.

Bezpieczeństwo w sieci

1. Zasady korzystania z Internetu i komputerów w Bibliotece określa Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w Bibliotece Publicznej Gminy Oświęcim stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki Publicznej Gminy Oświęcim z dnia 2 stycznia 2024 roku.

Rozdział V
Wizerunek małoletnich

§ 19.

1. Biblioteka, uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego małoletniego.

§ 20.

1. Pracownikowi lub współpracownikowi Biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie,

fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) przebywającego na terenie Biblioteki lub poza nią podczas prowadzonych przez Bibliotekę zorganizowanych zajęć bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

2. Pracownik lub współpracownik biblioteki nie może utrwalać i upubliczniać wizerunku małoletniego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego. Pomimo wydania takiej zgody wizerunek małoletniego nie będzie utrwalony jeśli wyrazi on taki sprzeciw.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

Rozdział VI

Monitoring stosowania polityki

§ 21.

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* za dany rok kalendarzowy, w terminie do 15 lutego (załącznik nr 6).
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w organizacji.
4. Dyrektor dokonuje opracowania i analizy wypełnionych przez pracowników ankiet.
5. W razie potrzeby Dyrektor biblioteki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 22.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników oraz usługobiorców niezależnie od obywatelstwa, jak i szczebla zatrudnienia.
3. Polityka jest dostępna dla pracowników, współpracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez umieszczenie pełnej wersji w Bibliotece Głównej oraz każdej filii Biblioteki, zamieszczenie na stronie internetowej www.bp.gminaoswiecim.pl, przesłanie tekstu drogą elektroniczną na służbowe adresy e-mail pracowników, oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich (załącznik nr 7).
4. Znajomość Polityki Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Gminy Oświęcim zostaje potwierdzone przez pracowników podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Polityki. Znajomość i zaakceptowanie Polityki są

potwierdzone przez usługobiorców podpisaniem oświadczenia zawartego w treści umowy łączącej go z Biblioteką.

§ 23.

Słowniczek

1. Pracownikiem biblioteki jest osoba zatrudniona na umowę o pracę.
2. Współpracownikiem biblioteki 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. Osobą małoletnią (zwaną także dzieckiem) jest osoba poniżej 18 roku życia.
5. Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie małoletniego 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.

Załącznik nr 1
do Polityki Ochrony Małoletnich
w Bibliotece Publicznej Gminy Oświęcim

DANE KONIECZNE DO UZYSKANIA INFORMACJI
Z REJESTRU SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM
PRZEZ BIBLIOTEKĘ PUBLICZNĄ GMINY OŚWIĘCIM

ZADANIE LUB POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z KRÓTYM ZACHODZI KONIECZNOŚĆ UZYSKANIA INFORMACJI O OSOBIE: ……

PESEL: ……

NAZWISKO: ……

NAZWISKO RODOWE: ……

PIERWSZE IMIĘ: ……

DRUGIE IMIĘ: ……

IMIĘ OJCA: ……

IMIĘ MATKI: ……

DATA URODZENIA: ……

Załącznik nr 2
do Polityki Ochrony Małoletnich
w Bibliotece Publicznej Gminy Oświęcim

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zaznacz właściwe X)	☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ☐ wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, ☐ inny rodzaj interwencji (jaki?) ……..	
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

Załącznik nr 3
do Polityki Ochrony Małoletnich
w Bibliotece Publicznej Gminy Oświęcim

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

……., dnia .....

Prokuratura Rejonowa
/Komenda Powiatowa Policji
w …… [1]

Zawiadamiający:
Imię i nazwisko lub nazwa instytucji……..
reprezentowana przez: …….……
adres do korespondencji: ……

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego …….(imię i nazwisko, data urodzenia) przez ……..… (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez …….…… (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych małoletniego …….……..….. (imię i nazwisko) ujawniło niepokojące fakty dotyczące ……
(dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa)

……..……
podpis

[1] Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

Załącznik nr 4
do Polityki Ochrony Małoletnich
w Bibliotece Publicznej Gminy Oświęcim

WNIOSEK DO SĄDU RODZINNEGO O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY/MAŁOLETNIEGO

……., dnia .....

Sąd Rejonowy

w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich[2]

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji……..

reprezentowana przez: …….……

adres do korespondencji: ……

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)

zam. ..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: ……..……(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ MAŁOLETNIEGO

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego …….…… (imię i nazwisko małoletniego, data urodzenia[3]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra małoletniego……...

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, ze dobro małoletniego …….…. jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

……..……

podpis

[2] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania małoletniego, nie zameldowania.

[3] Należy zawsze podać imię i nazwisko małoletniego i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr 5
do Polityki Ochrony Małoletnich
w Bibliotece Publicznej Gminy Oświęcim

WNIOSEK DO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

……., dnia .....

Ośrodek Pomocy Społecznej

w .....

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

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji……..

reprezentowana przez: …….……

adres do korespondencji: ……

Dotyczy małoletniego ..... /rodziny zamieszkałej pod adresem: .....

Wniosek o sprawdzenie sytuacji małoletniego

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

Uzasadnienie

…….

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

……..……

podpis

Załącznik nr 6
do Polityki Ochrony Małoletnich
w Bibliotece Publicznej Gminy Oświęcim

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH

Lp.	**Pytanie**	**Tak**	**Nie**
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka Ochrony Małoletnich?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
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? *(wpisz poniżej tabeli)*		

……

……

……

Załącznik nr 7
do Polityki Ochrony Małoletnich
w Bibliotece Publicznej Gminy Oświęcim

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – 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 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 Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
- Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek lub używać przemocy.
- Nikomu 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.
- 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 (chyba, że znacie się prywatnie i utrzymują prywatny kontakt z Twoimi opiekunami).
- 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!

Załącznik nr 8
do Polityki Ochrony Małoletnich
w Bibliotece Publicznej Gminy Oświęcim

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY MAŁOLETNICH
W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ GMINY OŚWIĘCIM

……., dnia ……..

……
(imię i nazwisko)

……
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej Gminy Oświęcim i przyjmuję je do stosowania.

……
(podpis)