Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Biblioteki Pedagogicznej w Głogowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik Biblioteki realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych jednostki oraz swoich kompetencji.

Głównym zadaniem realizowanym przez pracowników naszej placówki jest niesienie dziecku pomocy we wszystkich obszarach jego rozwoju. Obejmuje to również reagowanie na wszelkie dostrzeżone przejawy przemocy, krzywdzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi Biblioteki zwanymi „Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem", a także etyką zawodową i moralnością.

Celem wprowadzenia Polityki Ochrony Dzieci jest, aby Biblioteka Pedagogiczna w Głogowie była bezpiecznym miejscem dla dzieci, które w niej przebywają, aby działania wszystkich osób zaangażowanych w pracę instytucji były ukierunkowane na dobro dziecka, na przestrzeganie zasad i standardów służących poprawie bezpieczeństwa dziecka. **Polityka Ochrony Dzieci jest zgodna z zapisami Konwencji o Prawach Dziecka, Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, zawiera Standardy Ochrony Małoletnich określone w Ustawie z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw Dz.U. 2023 poz. 1606**.

Polityka Ochrony Dzieci dotyczy wszystkich pracowników i współpracowników Biblioteki Pedagogicznej w Głogowie.

KRZYWDZENIE DZIECI – DEFINICJE

Krzywdzenie dzieci rozumiemy jako każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnia się 4 formy krzywdzenia dziecka:

- **krzywdzenie fizyczne dziecka** to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową;

- **przemoc psychiczna wobec dziecka** to przewlekła, niefizyczna szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a opiekunem obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in. niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, wrogość wobec dziecka, obwinianie dziecka, oczernianie, odrzucanie, a także nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, a dzieckiem;
- **wykorzystywanie seksualne dziecka** to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem, a dorosłym lub między dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy;
- **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Rozdział I.
Wyjaśnienie podstawowych terminów

1. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia. Kontaktem bezpośrednim z dzieckiem są usługi statutowe Biblioteki Pedagogicznej w Głogowie, udzielane bezpośrednio dziecku.
2. **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej – nauczyciel-bibliotekarz, pracownik administracyjny, pracownik obsługi.
3. **Współpracownikiem** jest: wolontariusz/ka, czyli osoba wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz Biblioteki Pedagogicznej w Głogowie, stażysta/ka czyli osoba, która została skierowana na staż zawodowy do Biblioteki, by zdobyć doświadczenie na określonym stanowisku, praktykant/ka czyli osoba odbywająca praktyki studenckie na terenie placówki.
4. **Biblioteka** – Biblioteka Pedagogiczna w Głogowie.
5. **Klient** – każda osoba korzystająca z usług świadczonych przez Bibliotekę w ramach działalności statutowej, w szczególności klienci pomocy bezpośredniej, w tym przede wszystkim dzieci, ich rodzice i opiekunowie prawni oraz pełnoletni uczniowie.
6. **Opiekun prawny** to osoba, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe.
7. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

8. **Pomocą bezpośrednią** jest diagnoza, terapia, porada udzielana dziecku w formie bezpośrednich spotkań lub przez środki komunikacji elektronicznej.
9. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
10. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
11. Pod pojęciem **cyberprzemocy** należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
12. **Interwencją prawną** jest zawiadomienie Policji lub Prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub zawiadomienie właściwego Sądu.
13. **Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty** następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A" w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
14. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez Dyrektora Biblioteki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

Rozdział II.
Personel

1. We wszystkich działaniach podejmowanych na rzecz dziecka brany jest pod uwagę najlepiej pojęty interes dziecka/dobro dziecka. Zasady kontaktu pracowników i współpracowników z dzieckiem, będącym klientem/klientką, opierają się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka.
3. Pracownicy i współpracownicy Biblioteki Pedagogicznej w Głogowie:
    - równo traktują każde dziecko bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, odnoszą się z szacunkiem do jego przekonań, doświadczeń, perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
    - wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i z należytą powagą;
    - używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
    - tworzą w Bibliotece kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności;
    - wiedzą, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka oraz jak podejmować interwencję w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy.
4. Pracownicy systematycznie podnoszą poziom swojej wiedzy i kompetencji z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem i realizacji Standardów Ochrony Dzieci.

5. Pracownicy Biblioteki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w jednostce.
7. Rekrutacja pracowników Biblioteki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (określonej w: np. regulaminu zatrudniania, itp.).

Rozdział III.
Zasady rekrutacji pracowników/współpracowników

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, osoba ta zobowiązana jest przedłożyć pracodawcy 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.
2. Każdy kandydat na pracownika przed podpisaniem umowy jest weryfikowany/a w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Warunkiem zatrudnienia lub pozwolenia na pracę z dziećmi jest udokumentowana informacja, iż weryfikowana osoba nie figuruje w ww. rejestrze.
3. Osoba przed przystąpieniem do pracy zobowiązana jest zapoznać się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Zapoznanie się z ww. dokumentami potwierdza podpis osoby pod oświadczeniem stanowiącym załącznik do umowy stanowiącej podstawę zatrudnienia.
4. W przypadku współpracowników (stażystów, praktykantów, wolontariuszy) kandydaci zobowiązani są przedstawić 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. Muszą także zostać zweryfikowani przez pracodawcę w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.
5. Wyżej wymienione dokumenty są przechowywane w dokumentacji pracownika lub współpracownika.

Rozdział IV.
Zasady bezpiecznej relacji
pracownik/współpracownik – dziecko i dziecko – dziecko

1. Pracownik/współpracownik Biblioteki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.
2. Niedopuszczalne są zachowania pracowników/współpracowników Biblioteki, które zagrażają dobru dziecka, mogą być uznane za krzywdzenie dzieci:
    - wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
    - niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka; dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
    - podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
    - akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
    - nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
    - zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
    - nawiązywanie kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
    - goszczenie dziecka we własnym domu, spotykania towarzyskie poza miejscem pracy;
    - stosowanie siły fizycznej w sytuacji innej niż zagrożenie zdrowia, życia dziecka lub innych osób znajdujących się w Bibliotece.
3. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników Biblioteki wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.
4. Pomocy bezpośredniej dziecku udzielają wyłącznie pracownicy Biblioteki: nauczyciele-bibliotekarze oraz osoby upoważnione do pracy z dzieckiem.
5. W przypadku zajęć grupowych dzieci przebywają pod stałą, ścisłą opieką pracownika Biblioteki, który zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznego kontaktu uczestników zajęć.
6. W przypadku współpracowników – stażystów, praktykantów, wolontariuszy – kontakt bezpośredni z dzieckiem jest możliwy wyłącznie pod nadzorem pracownika Biblioteki.
7. Za bezpieczeństwo dziecka oczekującego w Bibliotece na wizytę odpowiedzialny jest rodzic/opiekun.
8. Dziecko w czasie trwania kontaktu bezpośredniego znajduje się w pomieszczeniu Biblioteki (np. w czytelni, wypożyczalni) pod opieką pracownika Biblioteki.

9. W czasie trwania kontaktu bezpośredniego rodzic/opiekun czeka na dziecko w poczekalni.

Rozdział V.
Podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

1. Pracownicy i współpracownicy Biblioteki działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. W swojej pracy kierują się przepisami polskiego prawa. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest z należytą powagą i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/profesjonalisty oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, profesjonalisty/profesjonalistki czy też pracownika bądź współpracownika Biblioteki.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy Biblioteki zgłaszają niezwłocznie ten fakt do Dyrektora lub Wicedyrektora Biblioteki w celu podjęcia decyzji o wszczęciu interwencji prawnej.
4. Decyzję o podjęciu interwencji podejmuje Dyrektor lub Wicedyrektor Biblioteki na podstawie informacji uzyskanej od pracownika.
5. W przypadku podjęcia przez pracownika Biblioteki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej zawierającej dane dziecka, wskazanie źródła informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, uzyskanych informacjach lub/i zaobserwowanych symptomach.
6. Pracownik Biblioteki informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. Po poinformowaniu opiekunów przez pracownika Biblioteki, zgodnie z punktem 6, Dyrektor lub Wicedyrektor Biblioteki składa zawiadomienie, w zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy:
    - do prokuratury lub policji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
    - do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją;
    - do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przesyłając formularz „Niebieska Karta – A", przez co uruchamia procedurę w przypadku przemocy w rodzinie.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

9. W sytuacji, gdy podczas wykonywania swoich czynności statutowych, pracownik Biblioteki posiądzie informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osobę dorosłą na terenie szkoły/placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz Dyrektora Biblioteki lub osobę odpowiedzialną za realizację Polityki w Bibliotece.
10. O zaistniałym podejrzeniu pracownik Biblioteki sporządza notatkę, która zostaje umieszczona w dokumentacji indywidualnej dziecka.
11. Pracownik Biblioteki, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, po zgłoszeniu tego faktu Dyrektorowi Biblioteki informuje o tym fakcie szkołę/placówkę w osobie pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły/placówki. Z rozmowy z ww. osobami sporządza się notatkę służbową.
12. Pracownik, Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, zobowiązani są do współpracy ze szkołą/placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka, zgodnie z realizowaną przez nich Polityką ochrony dzieci.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
14. Wszyscy pracownicy Biblioteki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.
15. Ponadto:
    - Wszyscy pracownicy i współpracownicy mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom poprzez umieszczenie tych danych na tablicy informacyjnej w sekretariacie Biblioteki.
    - W siedzibie Biblioteki wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Rozdział VI
Podejmowanie interwencji związanej z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka (interwencja nagła)

1. Jeżeli pracownik Biblioteki w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła).

2. Interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu emailem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji, zgodnie z poniższymi punktami:
    - w zawiadomieniu przesłanym emailem należy podać wszystkie informacje, jakie uzyskano odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba;
    - jeśli znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, należy przekazać tę informację dyżurnemu Komendy Policji właściwej dla tego miejsca. W przypadku braku informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść;
    - pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji z Dyrektorem lub Wicedyrektorem Biblioteki;
    - zawiadomienie wysłane emailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji;
    - numer telefonu oraz adres mailowy Powiatowej Komendy Policji w Głogowie znajduje się na tablicy informacyjnej w sekretariacie (pokój nr 10);
    - informacja o powiadomieniu telefonicznym zapisywana jest w dokumentacji dziecka, z zaznaczeniem godziny powiadomienia.

Rozdział VII
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka

1. Biblioteka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane jedynie za zgodą Dyrektora Biblioteki wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów.
3. Biblioteka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, kierując się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
4. Upublicznienie przez pracownika Biblioteki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt 4 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany

(np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej Biblioteki, youtube.com, mediach społecznościowych w celach promocyjnych).

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. W przypadku publikacji zdjęć/nagrań unika się podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
8. Pracownik Biblioteki nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie czy sytuacji życiowej.
9. Pracownik Biblioteki nie wypowiada się przed przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Biblioteki jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Biblioteki lub wyznaczony przez niego pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
11. Podanie danych kontaktowych opiekuna dziecka przedstawicielowi mediów dopuszczalne jest jedynie w sytuacji jego wiedzy i zgody.
12. Pracownikowi Biblioteki nie wolno umożliwiać pracownikowi mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, robienie zdjęć, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody jego opiekuna.

Rozdział VIII
Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Na terenie Biblioteki dziecko nie ma możliwości swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie Biblioteki korzystanie przez dziecko z technologii komputerowej możliwe jest wyłącznie w trakcie prowadzonej lekcji/warsztatówa./spotkania. W trakcie ww. czynności pracownik Biblioteki zawsze obecny jest razem z dzieckiem w gabinecie.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Biblioteki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Biblioteki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Jeżeli pracownik Biblioteki poweźmie od dziecka, jego rodzica lub opiekuna albo od innego pracownika Biblioteki informację, że zaistniała możliwość skrzywdzenia dziecka z wykorzystaniem Internetu (korzystanie przez dziecko ze stron zawierających niebezpieczne treści, upublicznianie wizerunku dziecka w sposób krzywdzący lub ośmieszający go – cyberprzemoc) podejmuje się działania zgodnie z rozdziałem V niniejszej Polityki.

Rozdział IX
Zasady organizacji wydarzeń grupowych z udziałem dzieci

1. Przy organizacji wydarzeń grupowych uwzględnia się bezpieczeństwo uczestniczących w nich dzieci, w szczególności w kontakcie z wykorzystywanym podczas imprezy sprzętem.
2. Organizator wydarzenia informuje osoby dorosłe przychodzące z dziećmi, iż są one odpowiedzialne za bezpieczeństwo własnych dzieci w trakcie trwania imprezy/ nie zapewnia dzieciom opieki na czas trwania imprezy. Informuje także, że dzieci nie powinny być pozostawione na imprezie bez opieki. Informacja ta powinna być umieszczona na ulotkach lub plakatach dotyczących imprezy lub ogłoszona przy jej rozpoczęciu.
3. Impreza grupowa z udziałem dzieci może być utrwalana w formie fotograficznej lub video, zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka, opisanych w rozdziale VII.
4. Jeżeli na zdjęciu/filmie widoczna jest twarz/postać osoby w sposób umożliwiający jej identyfikację, należy odebrać od niej zgodę na utrwalanie lub opublikowanie jej wizerunku. Jeżeli osobą tą jest dziecko – należy odebrać zgodę od jego rodziców/opiekuna prawnego. Zgoda powinna obejmować szczegółowe określenie, gdzie i w jakim celu wizerunek osoby będzie opublikowany. W pozostałych przypadkach, w szczególności, jeżeli na zdjęciu/filmie widocznych jest więcej osób na drugim planie, zgoda klienta na utrwalanie lub opublikowanie wizerunku nie jest wymagana.
5. Zgoda klienta lub rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie lub opublikowanie wizerunku powinna być wyrażona na piśmie.

Rozdział X
Monitoring

1. Dyrektor Biblioteki Pedagogicznej w Głogowie wyznacza koordynatora ds. polityki ochrony dzieci. Osoba ta jest odpowiedzialna za koordynację wdrażania i monitorowania niniejszej polityki.
2. Co najmniej raz na dwa lata dokonywany jest monitoring Polityki Ochrony Dzieci oraz ocena zawartych tam standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie pracownicy Biblioteki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. Wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie udokumentowane.
5. Potrzebę wprowadzenia zmian w Polityce zgłaszać można do Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Głogowie.

6. Wszelkie skargi związane z treścią i realizacją ww. polityki należy składać mailowo na sekretariat@pcpppidn.eu.
7. W Bibliotece prowadzi się Rejestr interwencji związanych z ochroną dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział XI
Uwagi końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Biblioteki.

Załącznik nr 1. Karta interwencji.

<table>
<tr><td colspan="3">Imię i nazwisko dziecka</td></tr>
<tr><td>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Spotkania z opiekunami dziecka</td><td>Data</td><td>Opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
• inny rodzaj interwencji. Jaki?</td></tr>
<tr><td>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Załącznik nr 2. Monitoring Standardów – Ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? (odpowiedź opisowa)		