Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowie z dnia
29 lipca 2024 r.

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wilkowie

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wilkowie zostały opracowane w ramach prowadzenia biblioteki i podstawowych zadań jakie pełni biblioteka. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel pracujący z dziećmi, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych jednostki oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1. Objaśnienie terminów

1. Personel to pracownik jednostki zatrudniony na podstawie umowy o pracę jak również osoby współpracujące na podstawie umów cywilnoprawnych, stażyści, wolontariusze, praktykanci.
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. Dyrektorem jednostki jest Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowie.
5. Jednostką jest Gminna Biblioteka Publiczna w Wilkowie.
6. Standardy to niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w jednostce.
7. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym personel, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest w szczególności:
1) przemoc fizyczna: popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami;

2) przemoc psychiczna: poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wyzywanie, wyśmiewanie, odtrącanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, wytykanie z powodu odmienności;

3) wykorzystanie seksualne: naruszenie sfery intymnej dziecka, zmuszanie do oglądania nagich osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży;

4) zaniedbywanie: niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nie respektowanie jego podstawowych praw (niedożywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku, zaniedbanie higieniczne, pozostawianie na dworze bez opieki w tym w godzinach wieczornych i nocnych, nie dbanie o higienę snu i odpoczynku, nie posyłanie dziecka do szkoły, nie zapewnia dziecku opieki lekarskiej).

9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowie.

10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz relacji dziecko - dziecko ustalone w jednostce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji oraz przepisów szczególnych. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

Rozdział 3. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1.

W przypadku podjęcia przez personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazuje ją Dyrektorowi jednostki.

§ 2.

1. Dyrektor jednostki wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Dyrektor jednostki powinien sporządzić opis sytuacji dziecka w jednostce i rodzinnej na podstawie rozmów z dzieckiem, personelem i opiekunami dziecka, oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) podjęcia przez jednostkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do przedszkola/szkoły, do którego/ej dziecko uczęszcza;

2) wsparcia, jakie jednostka zaoferuje dziecku;

3) skierowania dziecka do specjalisty typu psycholog, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), Dyrektor jednostki informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia przez jednostkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, tj.: prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź członek zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

2. Po poinformowaniu opiekunów dziecka przez Dyrektora jednostki, zgodnie z ust. 1, Dyrektor jednostki składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego - wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do członka zespołu interdyscyplinarnego.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach jednostek wskazanych w ust. 1 i 2.

4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, wówczas należy o tym fakcie poinformować na piśmie opiekunów dziecka.

§ 4.

Personel 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.

Rozdział 4. Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 5.

1. Jednostka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
4. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przyjętych, wewnętrznych politykach dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych.
5. Jednostka wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie danych osobowych dziecka odbywało się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Jednostka zapewnia również realizowanie obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, wobec osób, których dane są przetwarzane.

§ 6.

1. Personel nie ma prawa umożliwiać przedstawicielom mediów ani innym osobom utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie jednostki bez pisemnej zgody opiekunów dziecka, chyba, że utrwalanie wizerunku, w postaci filmowania, fotografowania jest związane z uczestnictwem dziecka w zgromadzeniu, publicznej imprezie i stanowi jedynie szczegół tych wydarzeń.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, personel może skontaktować się z opiekunami dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innym osobom danych kontaktowych do opiekunów dziecka bez wiedzy i zgody tych opiekunów.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów dziecka na rozpowszechnianie wizerunku dziecka nie jest wymagana, zgodnie z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

4. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, zawiera informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział 5. Monitoring stosowania Standardów

§ 7.

1. Kierownik Jednostki wyznacza ..... jako osobę odpowiedzialną za Standardy w jednostce.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1:

1) jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Wzór Rejestru zgłoszeń naruszeń Standardów stanowi Załącznik nr 4 do Standardów;

2) przeprowadza raz na 2 lata wśród personelu, który w ramach wykonywanych zadań służbowych określonych w zakresie czynności miał kontakt z dziećmi ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów. W ankiecie personel może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w jednostce.

3) dokonuje opracowania wypełnionych przez personel ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi jednostki.

3. Dyrektor jednostki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i informuje o nich personel, dzieci i ich opiekunów podając do ich wiadomości nowe brzmienie Standardów.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 8.

Personel, który w ramach wykonywanych zadań służbowych określonych w zakresie czynności ma kontakt z dziećmi i opiekunowie dzieci zapoznają się ze Standardami, a fakt zapoznania potwierdzają składając oświadczenie stanowiące Załącznik nr 6 do Standardów.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr
Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowie z dnia 29 lipca 2024 r.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

A. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

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 jednostki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników.

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.

I. 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 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. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
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 zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Standardach i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

II. 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.

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 opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Kierownikowi jednostki. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

III. Kontakt fizyczny z dziećmi

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.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. 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.
6. 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 lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

IV. Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych.

1. 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrektora jednostki, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.

V. Bezpieczeństwo online

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, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

B. Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

I. Prawa i obowiązki dzieci

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania oraz postępowania określonych w jednostce.
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów oraz innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

6. Dzieci budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą dzieci nie powinny zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinny również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
9. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej czy psychicznej agresji i przemocy wobec kolegów.
11. Dzieci mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania personelu o zaistniałych zagrożeniach.
12. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko/dzieci jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami).
13. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w jednostce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
14. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc, zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.

II. Niedozwolone zachowania dzieci w jednostce:

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci i innych osób:
a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie, wymuszenia, napastowanie seksualne, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą, fizyczne zaczepki, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań, rzucanie w kogoś przedmiotami,

b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary, bezpośrednie obrażanie ofiary, plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary, groźby,

c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie, wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie, wulgarne gesty, śledzenie, szpiegowanie, obraźliwe SMSy i MMSy, wiadomości na forach internetowych, telefony i e-maile zawierające groźby poniżające, wulgarne, zastraszające, niszczenie, zabieranie rzeczy będących własnością innych, straszenie, nękanie, szantażowanie.

2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w jednostce, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie ze sobą ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie jednostki.

3. Nieuzasadnione, bez zgody personelu opuszczanie miejsca, w którym odbywają się zajęcia. Wyjście bez zezwolenia poza teren jednostki w trakcie zajęć, podczas których dziecko pozostaje pod opieką personelu.

4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć/zabaw organizowanych w jednostce. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

5. Niewłaściwe zachowanie podczas przerw w zajęciach, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, itp.

6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.

7. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków, środków odurzających.

8. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób.

9. Używanie wulgaryzmów.

10. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności jednostki.

11. Kradzież lub przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności jednostki.

12. Wyłudzanie pieniędzy lub innych rzeczy od innych osób.

13. Wysługiwanie się innymi w zamian za korzyści materialne.

14. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójkach.

15. Szykanowanie innych z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, wyglądu, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności.

16. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).

17. Znęcanie się, współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie.

18. Aroganckie, niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów i innych osób.

19. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych dzieci/osób bez ich zgody.

20. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.

21. Stosowanie wobec innych dzieci/osób różnych form cyberprzemocy.

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowie z dnia 29 lipca 2024 r.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu mającego bezpośredni kontakt z dzieckiem

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Dyrektor jednostki musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz by zapewniały im bezpieczeństwo. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Kierownik jednostki może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a) wykształcenia,

b) kwalifikacji zawodowych,

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Dyrektor jednostki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor jednostki powinna zatem znać:

a) imię (imiona) i nazwisko,

b) datę urodzenia,

c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Dyrektor jednostki może żądać od kandydata/kandydatki przedstawienia referencji od poprzedniego pracodawcy lub podania kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą umożliwienia kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie rodzi dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Dyrektor jednostki nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają go w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi Dyrektor jednostki jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu jednostki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Kierownik jednostki potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

a) imię i nazwisko,

b) data urodzenia,

c) pesel,

d) nazwisko rodowe,

e) imię ojca,

f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki zaświadczenie o niekaralności 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 za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o kraju/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszych Zasad.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie

wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z działalność oświatową, opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, artystyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.* Oświadczenie to zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Dyrektor jednostki jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

Załącznik Nr 1

Oświadczenie o krajach zamieszkania

....., dnia..... r.

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. .....

2. .....

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowie z dnia 29 lipca 2024 r.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

I. 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.
3. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Zgoda opiekunów dzieci na rozpowszechnienie, a w niektórych przypadkach też utrwalenie wizerunku dziecka, jest tylko wtedy wiążąca, jeśli opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

II. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

1. Pytanie o zgodę opiekunów dzieci przed zrobieniem 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 jednostkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

1) 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;

2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Kierownikowi jednostki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

III. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku jednostki

W sytuacjach, w których nasza jednostka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1) dzieci i opiekunowie będą informowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;

2) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

b) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu jednostki,

c) poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,

d) zawarcie z zleceniobiorcą umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych celem właściwej ochrony danych w tym wizerunku.

IV. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci lub ich opiekunowie nie wyrazili zgody na rozpowszechnianie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie rozpowszechniać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rozpowszechniany.

V. Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez jednostkę. Nośniki będą

przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez jednostkę w polityce dotyczącej 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 pracowników jednostki osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Jedynym sprzętem, którego używamy, są urządzenia rejestrujące będące własnością jednostki.

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowie z dnia 29 lipca 2024 r.

Rejestr zgłoszeń naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich

L.p.	data zgłoszenia	imię i nazwisko osoby zgłaszającej	imię i nazwisko osoby, która miała dopuścić się naruszenia	krótki opis naruszenia	wyniki postępowania związanego ze zgłoszonym naruszeniem

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowie z dnia 29 lipca 2024 r.

Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz Standardy obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
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 Standardach przez innego pracownika?		
4a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
4b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowie z dnia 29 lipca 2024 r.

Oświadczenie o zapoznaniu się z Standardami Ochrony Małoletnich

....., dnia..... r.

.....

imię i nazwisko

.....

Stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wilkowie i przyjmuję je do realizacji.

.....

podpis

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowie z dnia 29 lipca 2024 r.

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Wilków – wersja skrócona dla małoletnich

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników jednostki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Celem Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wilkowie jest zapewnienie Wam sprzyjających warunków do rozwoju zgodnie z Waszymi indywidualnymi możliwościami i potrzebami w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.

Rozdział 1. Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Personel to pracownik jednostki zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
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. Dyrektorem jednostki jest Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowie.
5. Jednostką jest Gminna Biblioteka Publiczna w Wilkowie.
6. Standardy to Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wilkowie, wprowadzone zarządzeniem nr 0050.60.2024 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilkowie z dnia 29 lipca 2024 r.
7. Krzywdzeniem dziecka jest popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym personel, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora jednostki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to Dyrektor jednostki sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w jednostce.

Rozdział 2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1.

Personel jednostki w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę kiedy Tobie lub innemu dziecku dzieje się krzywda.

§ 2.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

1) przemoc fizyczna to między innymi: popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami;

2) przemoc psychiczna to między innymi: poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wyzywanie, wyśmiewanie, odtrącanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, wytykanie z powodu odmienności;

3) wykorzystanie seksualne to naruszenie sfery intymnej dziecka, zmuszanie do oglądania nagich osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży;

4) zaniedbywanie to: niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nie respektowanie jego podstawowych praw (niedożywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku, zaniedbanie higieniczne, pozostawianie na dworze bez opieki w tym w godzinach wieczornych i nocnych, nie dbanie o higienę snu i odpoczynku, nie posyłanie dziecka do szkoły, nie zapewnia dziecku opieki lekarskiej).

§ 3.

1. Przemocy możecie doświadczyć ze strony innych dzieci, opiekunów lub personelu, osób trzecich (osób, z którymi miałaś/eś kontakt).

2. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w jednostce znajdują się w Załączniku nr 1 do Standardów.

Rozdział 3. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku doświadczenia jakiejkolwiek z wyżej wymienionych form krzywdzenia ze strony personelu, opiekunów lub innych dzieci zawiadom personel jednostki lub Dyrektora jednostki.

2. Stosownie do zgłoszonej sytuacji, o której mowa w ust. 1 zostanie uruchomiona odpowiednia procedura.

Rozdział 4. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Jednostka uznając Twoje prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia najwyższe standardy ochrony Twoich danych osobowych oraz Twojego wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zgodę na publikację Twojego wizerunku wyrażają w formie pisemnej Twoi opiekunowie.

Rozdział 5. Monitoring stosowania Standardów

Raz na 2 lata dokonywany jest monitoring stosowania Standardów i w razie potrzeby Dyrektor jednostki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i informuje o nich personel, dzieci i ich opiekunów podając do ich wiadomości nowe brzmienie Standardów.

Rozdział 7. Zasady udostępniania personelowi, dzieciom i opiekunom dzieci Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Standardy to ogólnodostępny dokument jednostki przeznaczony dla personelu, dzieci oraz ich opiekunów.
2. Personel ma obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby mogły one go zrozumieć niezależnie od wieku.

PAMIĘTAJ !!!

KAŻDY ma prawo do poszanowania swojej godności! JEŚLI sam/sama doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego dziecka to NATYCHMIAST powiedz o tym komuś dorosłemu:

1) Dyrektorowi jednostki - tel. 81 828 10 02;

2) personelowi, który z Tobą współpracuje;

3) pracownikowi odpowiedzialnemu za przestrzeganie Standardów w jednostce - tel. .....;

4) skorzystaj z Dziecięcego Telefonu Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12.

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana/y .....
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y .....
(adres zamieszkania)

legitymująca/y się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam, że:

- nie byłam/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

....
(miejscowość, data) (podpis)