

## **REGULAMIN NOCY W BIBLIOTECE**

### **„Dziewczyny czytają książki”**

#### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Organizatorem Nocy pn. „Dziewczyny czytają książki” jest Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy.
2. Głównym celem Nocy jest ukazanie młodym dziewczętom biblioteki jako miejsca przyjaznego i otwartego na ich działania, ukazanie książek jako inspiracji do działań artystycznych, rozwijanie kreatywności, logicznego myślenia i promocja czytelnictwa wśród młodzieży oraz zachęcenie do udziału w Dyskusyjnym Klubie Książki dla młodzieży
3. Organizację akcji określa niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”), który wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia Nocy w Bibliotece i obowiązuje do czasu jej zakończenia.
4. Noc odbywa się:
  - a) w nocy z dnia 21 na 22 listopada 2025 r. (z piątku na sobotę) w godzinach: 19:00-8:00 w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy przy ul. Wojska Polskiego 8b
5. Opiekę nad dzieckiem w drodze na Noc „Dziewczyny czytają książki” sprawuje rodzic/prawny opiekun dziecka, który zobowiązany jest również do odebrania dziecka w dniu następnym (tj. w sobotę) do godz.8:00. Dzieci z Czernicy mogą wrócić do domu samodzielnie na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica dostarczonego wraz ze zgodą na udział.
6. Uczestnictwo w Nocy jest bezpłatne.
7. Noc przeznaczona jest dla dziewczyn od 13 do 17 r.ż.
8. Liczba miejsc jest ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń.
9. Opiekę nad uczestnikami Nocy " Dziewczyny czytają książki " sprawują osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.

#### **§ 2**

#### **ZASADY**

1. Warunkiem wpisania dziecka na listę uczestników w Nocy jest dostarczenie zgody rodzica/opiekuna prawnego na uczestnictwo dziecka w organizowanej Nocy (załącznik nr 2 do Regulaminu) do 2 dni od zapisu oraz zapoznanie się oraz zgłoszonego dziecka z niniejszym Regulaminem.
2. Uczestnik Nocy powinien być zdrowy, bez objawów przeziębienia czy choroby.
3. Podczas realizacji Nocy Organizator wymagać będzie od dzieci, aby:
  - a) zachowywały się kulturalnie,

- b) zwracały się do siebie uprzejmie i kulturalnie,
- c) szanowały cudze i własne rzeczy,
- d) z problemami zwracały się do osoby prowadzącej zajęcia,
- e) zabrania się wnoszenia na teren biblioteki jakichkolwiek używek
- f) jeśli zajdzie podejrzenie, że Uczestniczka Nocy jest pod wpływem jakichkolwiek używek Organizator wezwie Policję oraz opiekunów Uczestnika
- e) przestrzegały zasad obowiązujących w Bibliotece

4. Uczestniczki przynoszą ze sobą:

- a) rzeczy, niezbędne do spędzenia nocy w Bibliotece typu: śpiwory, koce, karimaty, materace samopompujące pod warunkiem, że dziecko samodzielnie potrafi je obsłużyć, poduszki (uprzednio sprawdzone w domu czy nadają się do użytku), ulubioną książkę itp.,
- b) są ubrani w wygodny sportowy ubiór, jeśli uczestniczka będzie chciała przebrać się w sukienkę z epoki obowiązkowo musi mieć koszulkę na ramiączkach i w miarę posiadania - obuwie "wyjściowe"
- c) mały plecak z ubraniami zastępczym, gdyby zaszła potrzeba przebrania się,
- d) obuwie zmienne,
- e) w miarę zdrowe przekąski (Organizator nie zapewnia wyżywienia, jedynie napoje)

5. Uczestnik Nocy przychodzi na nią po spożyciu kolacji w domu.

6. Podczas całej Nocy obowiązuje zakaz wychodzenia poza lokal bez zgody i towarzystwa opiekuna. Uczestnicy muszą stosować się do poleceń opiekunów.

7. W przypadku nieprzestrzegania przez uczestnika Regulaminu opiekun Nocy powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych, którzy mają obowiązek odebrania dziecka z Biblioteki.

8. Organizator nie odpowiada za rzeczy pozostawione lub zgubione przez Uczestników w czasie Nocy.

### **§ 3**

#### **GLÓWNE PUNKTY NOCY**

- 1. Przebieranki i sesja fotograficzna
- 2. Quiz czytelniczy
- 3. Maratony czytelnicze
- 4. Warsztat robienia zakładek
- 5. Rozmowy nt. literatury

### **§ 4**

#### **WYKORZYSTANIE WIZERUNKU**

Podczas Nocy będzie wykonywana dokumentacja filmowa oraz fotograficzna. Organizator informuje, że dokumentacja filmowo-zdjęciowa może zostać wykorzystana przez Organizatora min. przez umieszczenie jej na stronie internetowej Organizatora, na stronach na Facebooku, w celach promocyjnych Organizatora.

## **§ 5**

### **DANE OSOBOWE**

1. Udział w akcji wiąże się z podaniem danych stanowiących dane osobowe dziecka oraz rodzica/ opiekuna prawnego. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do uczestnictwa w Nocy.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. nr 144, poz. 1204 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 „RODO”) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych.
3. Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy, ul. Wojska Polskiego 8B, 55-003 Czernica. Administrator przetwarzać będzie dane osobowe w celu realizacji postanowień Inicjatywy i w zakresie niezbędnym do jej wykonania.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest wyrażona zgoda, która w dowolnym momencie może zostać wycofana.

## **§ 6**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przystąpienie do udziału w Nocy jest jednoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkich dodatkowych informacji na temat Nocy "Noc w bibliotece" udziela się pod nr tel. 502-040-830

Załącznik nr 1

Załącznik do zarządzenia nr 9/2025  
Dyrektora Gminnej  
Biblioteki Publicznej  
w Czernicy z dnia 31.10.2025 r

## **Polityka ochrony dzieci w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy**

Biblioteka jako miejsce, w którym dzieci zapoznają się z kulturą i spędzają wolny czas, uznaje swoją istotną rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw człowieka. Biblioteka przyjmuje na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw wobec dzieci i szerzenia edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego od przemocy.

### **Rozdział I Bezpieczne relacje. Bezpieczna rekrutacja**

#### **§ 1.**

1. Biblioteka wprowadza politykę ochrony dzieci oraz ustala zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi (załącznik nr 1), których przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników.

#### **§ 2.**

1. Każdy pracownik Biblioteki mający w ramach wykonywanych obowiązków pracownich kontakt z dziećmi, przed dopuszczeniem do realizacji takich obowiązków podaje dane osobowe (załącznik nr 2), 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 pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18. roku życia. W aktach pracownika przechowywane jest wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.

2. Biblioteka zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go pod rygorem zakończenia stosunku prawnego łączącego bibliotekę z tą osobą.

3. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci 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 zgodnie z załącznikiem nr 3.

## **Rozdział II**

### **Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

#### **§ 3.**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
  - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
  - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a. pracownika,
  - b. inne osoby trzecie,
  - c. rodziców/opiekunów prawnych,
  - d. inne dziecko.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, 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, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.
6. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony osoby odpowiedzialnej za interwencję, interwencję prowadzi inna, wyznaczona osoba.

#### **§ 4.**

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

#### **§ 5.**

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 4). Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji.
2. Wszyscy pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy 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. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## **§ 6.**

### **Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami, pracownikiem/współpracownikiem podejrzanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 4).
3. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 5).
5. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. 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.

## **§ 7.**

### **Krzywdzenie przez inne osoby trzecie**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 4).

2. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, sporządza się 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 dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 6).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

## § 8.

### **Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 4).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, sporządza się zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej (załącznik nr 7) lub sąd rodzinny (załącznik nr 6) o potrzebie interwencji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

## § 9.

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do biblioteki (np. na zajęciach grupowych) Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany 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 4). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. W toku rozmów opisanych w pkt. 1 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów dziecko krzywdzące jest wydalone na stałe z zajęć.
3. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

### **Rozdział III**

#### **Internet**

#### **§ 10.**

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju a także edukować dzieci w jaki sposób bezpiecznie korzystać z Internetu.
2. Na terenie biblioteki dostęp dzieci do Internetu możliwy jest:
  - a. bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie biblioteki (dostęp swobodny),
  - b. pod nadzorem pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach i tabletach znajdujących się w wypożyczalniach w bibliotece głównej i filiach
3. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny, a także w miarę możliwości prowadzi z tego zakresu edukacyjne zajęcia dla dzieci.

#### **§ 11.**

1. Dyrektor biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za Internet.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie biblioteki było zainstalowane oprogramowanie zabezpieczające.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet regularnie sprawdza, czy na komputerach z wolnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
4. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy w przyjazny sposób przeprowadzić z nim rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i o szkodliwości takich treści.

## **Rozdział IV**

### **Wizerunek dzieci**

#### **§ 12.**

1. Biblioteka, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.
2. Zgłaszając chęć uczestnictwa w wydarzeniach, zajęciach organizowanych przez bibliotekę, rodzic/opiekun prawny wypełnia zgodę dotyczącą przetwarzania danych osobowych, w tym wizerunku.
3. Nie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości uczestnictwa w wydarzeniach.

#### **§ 13.**

1. Pracownikowi lub współpracownikowi biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Zgoda taka może zostać również uzyskana następczo.
2. Pracownik lub współpracownik biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział V**

### **Monitoring stosowania polityki**

#### **§ 14.**

1. Dyrektor biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników biblioteki ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki raz w roku do dnia 30.11 (załącznik nr 8).
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi biblioteki.

6. Dyrektor biblioteki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 15.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników organizacji, niezależnie od obywatelstwa, jak i szecebla zatrudnienia.
3. Ogłoszenie następuje poprzez jej wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej Biblioteki.

## **Rozdział VII**

### **Słowniczek**

#### **§ 16.**

1. Pracownikiem biblioteki jest osoba zatrudniona na umowę o pracę.
2. Współpracownikiem organizacji 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. Dyrektor biblioteki oznacza osobę kierującą biblioteką – dyrektora biblioteki.
5. Dzieckiem jest osoba poniżej 18. roku życia.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. 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.
8. Przez krzywdzenie dziecka 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

Niniejszym, oświadczam że zapoznałem się z Polityką ochrony dzieci w GBP w Czernicy.

.....

Podpis

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Komunikując się z dzieckiem, staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka.
3. Zadbaj o to, aby w miarę możliwości być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym pozostałych pracowników, wolontariuszy lub inną osobę dorosłą oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
4. Nie komunikuj się z żadnym dzieckiem bez wiedzy jego rodziców lub opiekunów prawnych, w szczególności za pomocą mediów społecznościowych. Używaj do kontaktu służbowych narzędzi komunikacji i zapraszaj dziecko do kontaktu w godzinach Twojej pracy. W przypadku komunikacji internetowej, korzystaj z grupowych czatów, nie wiadomości prywatnych.

NOC w bibliotece - "Dziewczyny czytają książki"

## OŚWIADCZENIE RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka w „NOCY W BIBLIOTECIE” organizowanej przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Czernicy w terminie 21/22 listopada 2025 r. w godz. 19:00-8:00 w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy przy ul. Wojska Polskiego 8b

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Adres zamieszkania

.....

4. Adres pobytu rodziców (prawnych opiekunów) podczas trwania „NOCY W BIBLIOTECIE” :

.....

nr tel. rodzica .....

### INFORMACJA O STANIE ZDROWIA DZIECKA

a) czy i na co dziecko jest uczulone:

.....

b) czy wymaga specjalnej diety:

.....

c) jakie leki i w jakich dawkach przyjmuje dziecko (na stałe):

.....

d) czy nosi aparat ortodontyczny lub okulary:

.....

e) inne ważne informacje, które powinien wiedzieć organizator / opiekun Nocowania w bibliotece:

.....

.....

**(miejscowość, data) (czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna)**

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i dziecka, także dotyczących stanu zdrowia, w związku z udziałem w akcji „Noc w bibliotece”.**

.....

(miejscowość, data) (czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna)

**Wyrażam zgodę na publikację wizerunku mojego dziecka na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych Organizatora w związku z akcją „NOC w bibliotece”.**

.....

(miejscowość, data) (czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna)

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem akcji "Noc w bibliotece" i akceptuję jego warunki. Zobowiązuję się do zapoznania z regulaminem mojego dziecka.**

.....

(miejscowość, data) (czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna)

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką ochrony dzieci w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy" i akceptuję jego warunki.**

.....

(miejscowość, data) (czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna)

**Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w akcji "NOC w bibliotece". Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy rozpoczęciem a zakończeniem akcji a domem oraz biorę odpowiedzialność finansową za ewentualnie powstałe szkody spowodowane przez moje dziecko.**

.....

(miejscowość, data) (czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna)