

REGULAMIN NOCY W BIBLIOTECIE

„ Operacja: Tajemnica Zaginionego????????? Klucza”

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem Nocy w Bibliotece pn. „Operacja: Tajemnica zaginionego???? klucza” (dalej zwanej Nocą) jest Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy.
2. Głównym celem Nocy jest ukazanie dzieciom biblioteki jako miejsca przyjaznego i otwartego na ich działania, ukazanie książek jako inspiracji do działań artystycznych, rozwijanie kreatywności, logicznego myślenia i promocja czytelnictwa wśród dzieci w szczególności książek z serii detektywistycznej „Operacja...”, której autorem jest Jørn Lier Horst.
3. Organizację akcji określa niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”).
4. Noc odbywa się: w nocy z dnia 12 na 13 września 2025 r. (z piątku na sobotę) w godzinach: 18:00-8:30 w Gminnej Bibliotece Publicznej Filia nr 5 w Jeszkowicach przy ul. Głównej 23.
5. Uczestnictwo w Nocy jest bezpłatne.
6. Noc przeznaczona jest dla dzieci 7 do 10 lat.
7. Liczba miejsc jest ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń.
8. Opiekę nad uczestnikami Nocy w trakcie trwania wydarzenia zapewnia Organizator sprawując osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.
9. Po zakończeniu wydarzenia rodzic lub opiekun prawnych jest zobowiązany do odebrania dziecka w dniu następnym (tj. w sobotę) do godz.8:30.

§ 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) oraz zapoznanie się 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) przestrzegały zasad obowiązujących w Bibliotece

4. Uczestnicy 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) itp.,

b) są ubrani w wygodny sportowy ubiór, w którym będą również spać, w Bibliotece nie ma warunków do przebrania się, minimalizujemy ilość przynoszonych rzeczy przez Uczestników,

c) mały plecak z ubraniami zastępczymi, gdyby zaszła potrzeba przebrania się,

d) obuwiu zmienne, kalosze, kurtka przeciwdeszczowa, latarka (najlepiej czołówka)

e) wyżywienie zapewnia organizator – prosimy nie przynosić słodczy i chipsów

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

6. Podczas całej Nocy obowiązuje zakaz wychodzenia poza budynek 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

GŁÓWNE PUNKTY NOCY

1. Zabawy integracyjne
2. Podział na drużyny dwuosobowe
3. Zagadki matematyczne
4. Zadania z orientacji w terenie
5. Rozpoznawanie roślin

§ 4

WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Podczas Nocy będzie wykonywana dokumentacja filmowa oraz fotograficzna. Organizator informuje, że dokumentacja filmowo-zdjęciowa może zostać wykorzystana przez Organizatora min. przez umieszczone 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 Bibliotekarz pod nr tel. 502 041 409
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu rozpoczęcia Nocy w Bibliotece i obowiązuje do czasu jej zakończenia

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 pracowniczych 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 przechowuje się 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 podejrzewanym 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 podejrzewanego 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 dziecku, 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 podejrzewanym 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 podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział 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 jakiejkolwiek 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 karnego 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 Czer-
nicy.

.....

Podpis

Załącznik nr 2- zasady bezpiecznego kontaktu 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. 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.

Załącznik nr 3 – zakres danych osobowych do sprawdzenia osoby w Rejestrze
Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

Załącznik nr 4 – karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji (jaki?)
	
	
	
	
	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców	Data

Załącznik nr 5 – zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa

Miejscowość, dnia r.

Prokuratura Rejonowa
w¹

L. Dz.

Zawiadamiający: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

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

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych dziecko (imię i nazwisko) ujawniło niepokojące fakty dotyczące

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa.....

PODPIS

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

Załącznik nr 6 – wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

w Wydział Rodzinny
i Nieletnich²

L. Dz.....

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....(adres zamieszkania)

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

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko
dziecka, data urodzenia³) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra

dziecka.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego
..... jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie
rodziców jest uzasadniony.

PODPIS

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

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

Załącznik nr 7 – wniosek do ośrodka pomocy społecznej

.....

miejsowość, data

Ośrodek Pomocy Społecznej w

Adres OPS-u właściwego z uwagi na miejsce

zamieszkania/pobytu dziecka

Wnioskodawca: (imię nazwisko osoby zgłaszającej/dane instytucji zgłaszającej)

adres osoby zgłaszającej/instytucji zgłaszającej

Dotyczy dziecka /

rodziny zamieszkałej pod adresem:

Dane umożliwiające identyfikację dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania/pobytu, dane rodziców/opiekunów)

Wniosek o sprawdzenie sytuacji małoletniego

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

Uzasadnienie

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

PODPIS

Załącznik nr 8 – ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci

Monitoring polityki– ankieta

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		

ŚWIADCZENIE RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka w Inicjatywie „NOC W BIBLIOTECIE” organizowanej przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Czernicy w terminie 12/13 września 2025 r. w godz. 18:00-8:30 w Gminnej Bibliotece Publicznej Filia nr 5 w Jeszkowicach.

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". Zobowiązuje 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)