załącznik nr 1

Biblioteka ustaliła zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi, których przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników

załącznik nr 1a (**§ 9)**

W bibliotece obowiązuje kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko, z którym zapoznawane jest każde dziecko zapisujące się do biblioteki lub na zajęcia oferowane przez bibliotekę, który stanowi załącznik nr 1a.

 załącznik nr 2

Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podlega weryfikacji w sposób określony w zasadach rekrutacji

załącznik nr 3

 Z przebiegu każdej interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi załącznik nr 3. do niniejszej Polityki. Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji.

załącznik nr 4.

W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury – wzór

załącznik nr 5

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, dyrekcja biblioteki sporządza **wniosek o wgląd w sytuację rodziny**, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

załącznik nr 6

W przypadku gdy dziecko jest zaniedbane (także psychofizycznie) 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), dyrekcja **informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej** (wzór pisma w załączniku nr 6)

załącznik nr 7

Dyrektor – D. Jarosz przeprowadza wśród pracowników organizacji, **raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*.** Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszej *Polityki* - dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji biblioteki.

Dodatkowo

Na stronie internetowej biblioteki, a także w jej pomieszczeniach fizycznych udostępniona jest również **wersja tego dokumentu opracowana w formie przyjaznej dla dzieci (§ 15.)**

Wykonanie obowiązków określonych **w procedurze rekrutacji**

Biblioteka dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze

Wobec pracowników niniejszy dokument stanowi część regulaminu pracy.

Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie biblioteki było zainstalowane i regularnie (nie rzadziej niż raz w miesiącu) aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające (**§ 11)**

 Pracownikowi lub współpracownikowi biblioteki **nie wolno umożliwiać** przedstawicielom mediów **utrwalania wizerunku dziecka** (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie organizacji **bez pisemnej zgody rodzica** lub opiekuna prawnego dziecka.( **§ 13)-** powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka (np. celem publikacji w serwisach społecznościowych). Gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: **zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza**, - nie musisz mieć zgody

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, w szczególności weryfikował niekaralność pracowników podejmujących się działań z dziećmi

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia **notatki służbowej** i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, - niezwłocznie poinformować: policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).  Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu **i wypełnia kartę interwencji.**

 Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3. do niniejszej Polityki. Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji.

W przypadku, **gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo**, dyrekcja biblioteki sporządza **zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa** i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

Gdy opiekun dziecka zaniedbuje 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), dyrekcja **informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej** (wzór pisma w załączniku nr 6) **lub sąd rodzinny** (wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny w załączniku nr 5) o potrzebie interwencji.

 **Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17** lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy **poinformować** właściwy miejscowo **sąd rodzinny lub policję** poprzez **pisemne zawiadomienie.** A powyżej lat 17- policję lub prokuraturę poprzez pisemne zawiadomienie.

**raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*.( proponować zmiany *Polityki*oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w organizacji).  Dyrekcja biblioteki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie *Polityki*.**

- wyrzucić 4p. w **Rozdział VII** **Słowniczek** **§ 16.**