

Zarządzenie Nr 19/2024
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

z dnia 15 sierpnia 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia przepisów ochrony dzieci przed zagrożeniami przestępczością na tle seksualnym

Na podstawie: Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 862) oraz w trosce o najwyższe standardy ochrony dzieci i młodzieży uczestniczących w życiu kulturalnym wprowadza się niniejsze zarządzenie mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim nieletnim uczestniczącym w działaniach organizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Cel zarządzenia Celem niniejszego zarządzenia jest wprowadzenie w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi przepisów mających na celu ochronę dzieci przed zagrożeniami przestępczością na tle seksualnym.

§ 2. Zakres obowiązywania

1. Zarządzenie dotyczy wszystkich pracowników, współpracowników, wolontariuszy i osób trzecich zaangażowanych w działalność Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi, którzy w ramach swoich obowiązków mają bezpośredni kontakt z dziećmi.
2. Zarządzenie ma zastosowanie do wszystkich form działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi, w tym wydarzeń, warsztatów, prób, spektakli oraz innych inicjatyw kulturalnych i edukacyjnych z udziałem dzieci.

§ 3. Obowiązki pracowników

1. Wszyscy pracownicy i osoby współpracujące mają obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
2. Wszyscy pracownicy i osoby współpracujące mają obowiązek zachowania szczególnej ostrożności i dbałości o bezpieczeństwo dzieci w trakcie wszystkich wydarzeń organizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Nogajowej w Czeladzi.
3. Pracownicy i osoby współpracujące zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania wszelkich obserwacji oraz sytuacji budzących podejrzenia nadużyć seksualnych wobec dzieci przełożonym oraz odpowiednim organom ochrony praw dziecka.

§ 4. Weryfikacja osób

1. Wszystkie osoby rozpoczynające współpracę z Miejską Biblioteką Publiczną im. Marii Nogajowej w Czeladzi, które będą miały bezpośredni kontakt z dziećmi, podlegają weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym w zakresie przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.
2. Osoby, które zostały skazane za przestępstwa na tle seksualnym, nie mogą być zatrudnione ani angażowane w żadne działania Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi związane z bezpośrednim kontaktem z dziećmi.

§ 5. Postępowanie w przypadku wykrycia nadużycia Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Nogajowej w Czeladzi ustala procedurę postępowania w przypadku wykrycia nadużycia seksualnego wobec dziecka zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi i obowiązuje do odwołania.
2. Kopie zarządzenia zostaną przekazane wszystkim pracownikom i osobom współpracującym, a także udostępnione w widocznym miejscu w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.
3. Monitorowanie i przegląd przepisów oraz procedur wprowadzonych zarządzeniem będą przeprowadzane co najmniej raz w roku, aby zapewnić ich aktualność i skuteczność.

Dokonując niniejszego zarządzenia, Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Nogajowej w Czeladzi wyraża swój niezachwiany zamiar ochrony dobra dzieci i zapewnienia bezpiecznego środowiska dla ich rozwoju artystycznego i osobistego.

Czeladź, 14.08.2024 r.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi
mgr Krzysztof Kobiółka

**Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia nr 19/2024
Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej im. Marii Nogajowej w
Czeladzi z dnia 15.08.2024 r**

Preambuła Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Nogajowej w Czeladzi, zwana dalej Biblioteką, jest miejscem, w którym dzieci rozwijają swoje umiejętności artystyczne, techniczne, pogłębiają swoje pasje, biorą udział w wydarzeniach z różnorodnych dziedzin sztuki i nauki, a także spędzają swój wolny czas na zajęciach rekreacyjnych. Podstawową zasadą wszystkich działań pracowników i współpracowników Biblioteki jest traktowanie dziecka

z szacunkiem, działanie dla jego dobra i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy i współpracownicy Biblioteki przyjmują na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw wobec dzieci i szerzenia edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego od przemocy. Realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biblioteki i swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem Biblioteki jest osoba zatrudniona na umowę o pracę.
2. Współpracownikiem Biblioteki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, praktykant bądź wolontariusz, a także osoba zatrudniana przez podmiot zewnętrzny (np. firma) 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 Miejską Biblioteką Publiczną im. Marii Nogajowej w Czeladzi.
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 Biblioteki czy współpracownika Biblioteki.
9. Wyznaczony pracownik, to jest wskazany przez Dyrektora Biblioteki pracownik do załatwienia sprawy (załącznik nr 1).

Rozdział II Bezpieczny kontakt z dziećmi. Bezpieczna rekrutacja

§ 1.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników i współpracowników Biblioteki jest działanie dla dobra dziecka, traktowanie go z szacunkiem, uwzględnienie jego godności i potrzeb.
2. Biblioteka w zajęciach z dziećmi wprowadza elementy z zakresu bezpiecznych relacji z innymi osobami, oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
3. Pracownicy i współpracownicy Biblioteki posiadają podstawową wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Jednakże pracownicy nie są osobami z uprawnieniami z zakresu psychologii lub innych dziedzin w tym zakresie i pomoc dzieciom świadczą jedynie w zakresie swoich umiejętności.
4. W pomieszczeniach Biblioteki w miarę możliwości w widocznym miejscu umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i profilaktyki wykorzystywania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
5. Pracownicy i współpracownicy Biblioteki znają zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi, a ich przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich.

§ 2.

1. Każdy pracownik i współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe (załącznik nr 2), które następnie służą w Bibliotece do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (z późniejszymi zmianami) i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. Przechowuje się wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona, bądź dopuszczona do realizacji wykonania usługi (podmiot zewnętrzny) na rzecz Biblioteki.
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 zewnętrznych 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.
4. W przypadku organizacji przez Bibliotekę wypoczynku dzieci i młodzieży zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku, pracownik lub współpracownik kandydujący do funkcji kierownika lub wychowawcy wypoczynku przedstawia aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, o ile prawo nie stanowi inaczej.

§ 3. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie/rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 4. 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. Wyznaczony pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/opiekunami, pracownikiem/współpracownikiem podejrzanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3). Rozmowy nie przeprowadza się, jeżeli doszło do czynu zabronionego. W takim przypadku od razu zawiadamia się odpowiednie służby i do czasu ich przyjazdu zabezpiecza dziecko przed kolejnym krzywdzeniem.
3. Wyznaczony pracownik informuje opiekunów dziecka o zdarzeniu.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono czyn zabroniony, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 4).
5. W przypadku, gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, wyznaczony pracownik powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/współpracownika 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 wydać zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 5. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), wyznaczony pracownik 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 3). Rozmowy nie przeprowadza się, jeżeli doszło do czynu zabronionego. W takim przypadku od razu zawiadamia się odpowiednie służby i do czasu ich przyjazdu zabezpiecza dziecko przed kolejnym krzywdzeniem.
2. Wyznaczony pracownik informuje opiekunów dziecka o zdarzeniu.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor Biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 4).
4. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może dokonać zgłoszeń do odpowiednich służb.

§ 6. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekunów, wyznaczony pracownik 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 3). Rozmowy nie przeprowadza się, jeżeli doszło do czynu zabronionego. W takim przypadku od razu zawiadamia się odpowiednie służby i do czasu ich przyjazdu zabezpiecza dziecko przed kolejnym krzywdzeniem.
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor Biblioteki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 4).

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 Biblioteki informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny o ewentualnej potrzebie interwencji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 7. Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające na zajęcia w Bibliotece (w tym również przebywające na terenie filii), wyznaczony pracownik 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 3). 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 skreślone z listy uczestników zajęć.
3. Wyznaczony pracownik informuje opiekunów obu dzieci o zdarzeniu.
4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować jednostkę policji poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować jednostkę policji poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział IV Internet

§ 1.

1. Biblioteka nie zapewnia dostępu do internetu. W przypadku gdyby zapewniła 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.
2. Dyrektor Biblioteki wyznacza osobę odpowiedzialną za internet.
3. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie Biblioteki było zainstalowane oprogramowanie zabezpieczające lub były centralnie zablokowane treści niewłaściwe dla dzieci.
4. 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.
5. 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 V Wizerunek dzieci

§ 1.

1. Biblioteka uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.
2. Dzielenie się zdjęciami/filmami z naszych działań służy promocji, podniesieniu atrakcyjności naszej placówki, celebrowaniu sukcesów i codziennych działań naszych podopiecznych, dokumentowaniu aktywności, ale zawsze z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci.
3. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalańia, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
4. Zdjęcie/nagranie nie może być dla dziecka poniżające, ośmieszające, nie może go ukazywać w negatywnym kontekście.
5. Poza zgodą rodzica/opiekuna na utwalenie wizerunku dziecka, dziecko ma również prawo zdecydować, czy i w jaki sposób jego wizerunek zostanie zarejestrowany. Dobrą praktyką jest zadanie pytania o możliwość zrobienia zdjęcia i poinformowanie, gdzie będzie publikowane.
6. Zgoda na wykorzystanie wizerunku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Pracownikowi lub współpracownikowi Biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalańia wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka – z pominięciem zdjęć grupowych z odpowiedniego oddalenia.
2. Pracownik lub współpracownik Biblioteki nie może upubliczniać indywidualnego wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pracownik lub współpracownik Biblioteki może w szczególnych wypadkach i po uzyskaniu zgody od Dyrektora Biblioteki użyć prywatnego aparatu do rejestracji dzieci w celach służbowych. Zdjęcia/filmy muszą być w możliwie najszybszym terminie zgrane do dysku służbowego i wykasowane z urządzenia prywatnego. Nie wolno ich używać do innych celów niż służbowe.
4. Pisemna zgoda opiekuna prawnego dziecka powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka i w jakim celu.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, zdjęcie grupowe, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalańia i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie uczestników lub sami uczestnicy zajęć Biblioteki rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku przy obecności pracowników, muszą być poinformowani o tym, że: a. wykorzystywanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunek dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci przez ich opiekunów,
b. zdjęcia/nagranie zawierające wizerunek dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie wyrażą zgodę.

Rozdział VI Monitoring stosowania polityki

§ 1.

1. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Dyrektor Biblioteki przeprowadza wśród wybranych pracowników Biblioteki ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki raz w roku do dnia 30.12 (załącznik nr 5).
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji.
4. Wyznaczony pracownik dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
5. Dyrektor Biblioteki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, współpracownikom i opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII Przepisy końcowe

§ 1.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia.
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/współpracowników, przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej Biblioteki. Każdy pracownik, współpracownik musi pisemnie poświadczyć znajomość w/w Polityki.

Załącznik nr 1 – Wyznaczony pracownik.

Niniejszym wyznaczam do wykonywania czynności z zakresu Zarządzenia nr
z dnia

.....

Dyrektor

Niniejszym jako osoba wyznaczona do wykonywania czynności z zakresu Zarządzenia nr
Z dnia wyrażam zgodę na podjęcie niniejszych czynności.

.....

(data, podpis)

Załącznik nr 2 – zakres danych osobowych do sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

Załącznik nr 3 – karta interwencji – wzór do uzupełnienia

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja

Data

Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data

Opis spotkania

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

Działanie

Załącznik nr 4 – zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa

Czeladź, dnia r.

Prokuratura Rejonowa w Będzinie

L. Dz.

Zawiadamiający:

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

Załącznik nr 5

ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci

Monitoring polityki– ankieta

I. Pytanie

TakNie

p.

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? (*wpisz poniżej tabeli*)

Załącznik nr 6

ZGODA NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU

Wyrażam zgodę na bezpłatne zamieszczenie przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Czeladzi mojego wizerunku utrwalonego podczas imprezy, którego byłam/em uczestnikiem, na stronie i mediach w celach statutowych, marketingowych i promocyjnych.

Zostałem/am poinformowany/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia.

Czeladź,
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby wyrażającej
zgodę)

Dane osoby niepełnoletniej której zgoda dotyczy:

..... *

* Dla osób niepełnoletnich zgodę podpisują rodzic lub opiekun.