**Załącznik do Zarządzenia nr 2/2024 z dnia 06.08.2024**

**Polityka Ochrony Dzieci**

**Gminnej Biblioteki Publicznej w Potworowie**

Polityka Ochrony Dzieci Gminnej Biblioteki Publicznej w Potworowie przedstawia standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem oparte na czterech zasadach, których przyjęcie i wdrożenie sprawiają,

że Gminna Biblioteka Publiczna w Potworowie jest bezpieczna dla dzieci. Wdrożenie standardów oznacza, że pracownik biblioteki potrafi zidentyfikować sytuacje, w których bezpieczeństwo dziecka jest zagrożone jak również wie, jakie działania podjąć, aby zapewnić dzieciom bezpieczeństwo. Pojęcie „Personel” oznacza wszystkich obecnych pracowników biblioteki tj. dyrektora biblioteki oraz ewentualnych przyszłych pracowników, stażystów czy wolontariuszy.

**Standard I** **Polityka: Gminna Biblioteka Publiczna w Potworowie wprowadza Politykę Ochrony Dzieci**

1. Polityka dotyczy całego personelu.

2. Organ zarządzający instytucją zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor instytucji.

3. Osobą odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki jest Dyrektor Biblioteki. Rola, zadania oraz kwalifikacje są jasno określone.

4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

· zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

· sposób reagowania w instytucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji

· zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko–dziecko

· zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

· zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

5. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

**Standard II Personel: Instytucja monitoruje, edukuje w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci**

Standardy podstawowe:

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.

b. Instytucja uzyskała/ uzyska o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności¹. (Załącznik nr 4 Wzory oświadczeń)

2. Określone są zasady bezpiecznych relacji personelu instytucji z dziećmi, wskazujące, jakie

zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

3. Instytucja zapewnia personelowi podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed

krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

· rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci

· procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia

· odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji

· procedury „Niebieskiej Karty”².

**Standard III Procedury: W instytucji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

1. Instytucja wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

2. Instytucja dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się

interwencja i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji

kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp

całemu personelowi.

3. W instytucji wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

**Standard IV** **Monitoring: Instytucja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci**

Standardy podstawowe:

Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Cel Polityki Ochrony Dzieci**

Polityka Ochrony Dzieci w Gminnej Bibliotece Publicznej w Potworowie prezentuje ramowe zasady, standardy i wytyczne, które mają na celu:

• uwrażliwienie pracowników i współpracowników biblioteki na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;

• wskazanie zakresów odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką placówki bibliotecznej Gminy Potworów;

• podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;

• określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa,

• rozwijanie w organizacji kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się.

Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki Ochrony Dzieci jest moralnym i zawodowym obowiązkiem pracowników i współpracownikówGminnej Biblioteki Publicznej w Potworowie.

**Krzywdzenie dzieci**

Krzywdzeniem jest każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

• Przemoc fizyczna wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

• Przemoc psychiczna wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.

•Wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

• Zaniedbywanie dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

**Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy.**

1. Biblioteka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy

i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym

oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.

2. W bibliotece prowadzone są działania informacyjne, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.

3. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie biblioteki pod opieką i nadzorem

oraz za zgodą bibliotekarza.

4. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, personel

niezwłocznie reaguje:

a. zgłaszając problem rodzicom, po ocenie sytuacji przez koordynatora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamia organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),

b. sporządzając protokół interwencji (załącznik nr 1),

c. kieruje do specjalisty udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),

d. w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego

odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator, po dokonaniu oceny sytuacji i

poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamia właściwe instytucje i

organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),

e. podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in.

z funkcjonowaniem użytkowników w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami

zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

Dyrektor Biblioteki

**Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu

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 przypadku

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

2. Biblioteka przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych

osobowych małoletnich.

3. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców małoletnich na robienie/publikowanie zdjęć,

nagrań dziecka w mediach społecznościowych biblioteki. Rodzic składa pisemną deklarację

do bibliotekarza.

4. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych,

w tym danych wrażliwych, kierownik niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi

Ochrony Danych.

**Dyrektor Biblioteki**

**Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi.**

1. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich; zgłasza ten fakt

personelowi biblioteki.

2. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane

przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Personel po powzięciu informacji i zawiadomieniu koordynatora oraz rodziców małoletniego, sporządza protokół interwencji.

3. Dyrektor biblioteki podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie

przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we

współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży,

poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

4. Jeżeli dyrektor udzielający dzieciom pomocy, stwierdzi taką konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.

5. Koordynator sam lub we współpracy z pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego (przedstawia ustalone formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni). O objęciu małoletniego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego, i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają na odrębnym spotkaniu powiadomieni jego rodzice.

6. W przypadku braku współpracy rodziców, dziecka podejrzanego o krzywdzenie lub

krzywdzącego małoletniego, dyrektor, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).

**Dyrektor Biblioteki**

**Procedura monitorowania i weryfikowania**

**standardów ochrony małoletnich**

1. Wprowadzanie i realizacja standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem powinny

być monitorowane przez cały personel, ze szczególnym uwzględnieniem interwencji

i weryfikowania standardów ochrony m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, umożliwienie użytkownikom przekazywanie informacji w sposób poufny i zaufany (np. oprócz informowania każdego pracownika, wprowadzenie dyżurów koordynatora, umożliwieniu przekazywania informacji poprzez wyznaczony e-mail).

2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb

biblioteki) i obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.

3. Weryfikację przeprowadza dyrektor, który ustala:

a. sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe –wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z

monitorowania)

b. terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, użytkownikami i rodzicami,

a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),

c. wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie).

4. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie jednostki, BIP, przyjętym

miejscu ogłoszeń, przedstawione pracownikom, małoletnim i rodzicom, co zostaje udokumentowane

w sposób przyjęty przez dyrektora.

**Dyrektor Biblioteki**

**Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji**

**między małoletnim a pracownikami**

1. Personel biblioteki posiada wiedzę i niezwłocznie reaguje na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.

2. W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka personel niezwłocznie informuje dyrektora,

koordynatora, rodziców i zostaje wdrożona Procedura podejmowania interwencji w sytuacji

krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

3. Cały personel:

a. docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,

b. nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,

c. ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy

wynika to z sytuacji małoletniego,

d. nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych ani innych o niewłaściwym

charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich

treści, substancji psychoaktywnych).

e. reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych

wobec małoletniego.

4. Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i powinien

dotyczyć spraw związanych z działalnością biblioteki:

a. pracownik nie może spotykać się z dziećmi i młodzieżą w miejscu swojego zamieszkania

b. pracownik nie kontaktuje się z dziećmi i młodzieżą przez prywatne kanały komunikacji

(telefon, e-mail, komunikatory)

c. pracownik w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży może kontaktować się wyłącznie z ich

rodzicami lub opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji,

d. w razie konieczności skontaktowania się z dzieckiem poza godzinami pracy, poza terenem

placówki, pracownik o zdarzeniu niezwłocznie informuje kierownika biblioteki oraz rodziców lub

opiekunów.

5. Personel monitoruje sytuację i udziela wsparcia:

a. małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, jego

rodzinie,

b. innym użytkownikom biblioteki będącymi świadkami przemocy,

c. małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.

6. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia

małoletniego zostały ujęte w Procedurze podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia

krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego

dorosłego, rodzica, innego małoletniego.

**Dyrektor Biblioteki**

**Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia**

**krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

**przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego**

Personel i współpracownicy biblioteki działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W swojej pracy kierują się przepisami polskiego prawa. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/profesjonalisty oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, profesjonalisty czy też pracownika bądź współpracownika biblioteki.

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy biblioteki podejmują niezwłocznie interwencję prawną. Decyzję o interwencji podejmuje zespół w składzie: pracownik, który pozyskał informację, koordynator danego programu, wskazany przez koordynatora ekspert z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury zatwierdza kierownik biblioteki. Równolegle pracownicy biblioteki oferują pomoc i wsparcie dziecku oraz jego niekrzywdzącym opiekunom. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne oraz przesłanie faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu bądź naruszeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki policji. Wszystkie czynności związane z interwencją są dokumentowane. Jeżeli pomimo pomocy udzielonej w ramach działań biblioteki klient dozna poważnego uszczerbku na zdrowiu lub poniesie śmierć kierownik biblioteki inicjuje przeprowadzenie Analizy Poważnego Przypadku w celu zbadania, czy wykorzystano wszystkie możliwości pomocy i wyciągnięcia wniosków na przyszłość.

**Dyrektor Biblioteki**

Załącznik nr 1

Do Polityki Ochrony Dzieci

Gminnej Biblioteki Publicznej w Potworowie

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia**

**lub krzywdzenia małoletniego**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.** |  |
| **2. Małoletni, wobec którego zachodzi**  **podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.** |  |
| **3. Osoba stwierdzająca wystąpienie**  **podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie**  **małoletniego:** |  |
| **4. Data podejrzenia krzywdzenia lub**  **krzywdzenia małoletniego, miejsce.** |  |
| **5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie**  **lub krzywdzące małoletniego.** |  |
| **6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie**  **lub krzywdzące małoletniego.** |  |
| **7. Opis rodzaju krzywdzenia lub**  **podejrzenia krzywdzenia małoletniego.** |  |
| **8. Osoby i instytucje, które zostały**  **powiadomione, w tym formy interwencji m.in.:**  **powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu**  **rodzinnego, uruchomienie procedury**  **Niebieskiej Karty).** |  |
| **9. Data i opis udzielonej pomocy, formy**  **otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po**  **stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym**  **we współpracy z koordynatorem, wychowawcą**  **i nauczycielami specjalistami (psychologiem,**  **pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg**  **potrzeb małoletniego), informacje**  **o ewentualnym powiadomieniu pogotowia,**  **policji, stwierdzeniu konieczności badania**  **lekarskiego.** |  |
| **10. Informacja ze spotkania z rodzicami.** |  |
| **11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-**  **pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom,**  **innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami**  **incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów**  **pracujących z uczniem, w tym we współpracy z**  **instytucjami zewnętrznymi, informacja o**  **zgodnie rodziców na udzielanie ww. formy**  **pomocy małoletniemu. Działania w przypadku**  **braku współpracy ze strony rodziców.** |  |
| **12. Informacje na temat efektów podjętych**  **interwencji, w tym we współpracy**  **z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy**  **udzielonej uczniowi przez jednostkę**  **(dokumentację pomocy psychologiczno-**  **pedagogicznej, w tym efektywność jej**  **udzielania należy przechowywać w**  **indywidualnej teczce ucznia).** |  |
| **13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy**  **osób sporządzających protokół.** |  |

Załącznik nr 2

Do Polityki Ochrony Dzieci

Gminnej Biblioteki Publicznej w Potworowie

**Wykaz danych kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencja**

**i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci:**

1. Komenda Powiatowa Policji w Przysusze, Plac 3-ego Maja, 26-400 Przysucha, tel. 47 702 52 00,

fax 47 702 52 45 lub 69, e-mail:[kppprzysucha@ra.policja.gov.pl](mailto:kppprzysucha@ra.policja.gov.pl)

2. Sąd Rejonowy w Przysusze, III Wydział Rodzinny i Nieletnich, aleja Jana Pawła II 11, 26-400 Przysucha, tel.: (48) 675 03 74 , e-mail: [rodzinny@przysucha.sr.gov.pl](mailto:rodzinny@przysucha.sr.gov.pl) 3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potworowie, ul. Radomska 2, 26-414 Potworów, tel. 48 671 30 46 wew.106 i 107. e-mail: [gops@potworow.pl](mailto:gops@potworow.pl)

4. Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie przy GOPS w Potworowie

5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Potworowie ul. Lipowa 22, 26-414 Potworów, tel.48 671 30 10

6. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna w Przysusze, ul. Szkolna 7, 26-400 Przysucha,

tel. 48 675 39 27, e-mail: [ppp@przysucha.pl](mailto:ppp@przysucha.pl)

Załącznik nr 3

Do Polityki Ochrony Dzieci

Gminnej Biblioteki Publicznej w Potworowie

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z polityką ochrony dziecka oraz procedurami obowiązującymi

W Gminnej Bibliotece Publicznej w Potworowie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad

w zawartych w/w dokumentach.

……………………….

Załącznik nr 4

Do Polityki Ochrony Dzieci

Gminnej Biblioteki Publicznej w Potworowie

WZORY OŚWIADCZEŃ

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

.........................................................................

miejsce i data

Ja,...................................................................................................................,

nr PESEL ....................................................../ nr paszportu .................................................... ,

oświadczam, że w państwie ...................................................................... nie jest prowadzony rejestr

karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam / nie byłem prawomocnie skazana / skazany w 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 mnie innego

orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie

nałożono na mnie 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 wychowaniem, edukacją,

wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,

uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..........................................................................

Podpis

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

**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w następujących

państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub 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 / świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..........................................................................

Podpis