

# **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

## **stosowana w BOOKS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k.**

### **Preambuła**

Niniejsza polityka powstała w odpowiedzi na rosnącą potrzebę ochrony najmłodszych przed krzywdzeniem. Polityka stanowi odzwierciedlenie naszego zobowiązania do tworzenia środowiska, które jest bezpieczne, wspierające, i dostępne dla każdego dziecka związanego z naszą organizacją. Dokument jest zgodny z najnowszą nowelizacją Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego<sup>1</sup>, w tym ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, a jego celem jest promowanie dobra i najlepszych interesów każdego dziecka. Wszyscy członkowie personelu podchodzą do dzieci z najwyższym szacunkiem, akceptacją i empatią, zawsze stawiając na pierwszym miejscu ich dobro. Każda forma przemocy czy dyskryminacji wobec dzieci jest kategorycznie zabroniona i będzie stanowić przedmiot natychmiastowej interwencji. Organizator zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych regulaminów oraz standardów etycznych, aby zapewnić dzieciom bezpieczne, pozytywne i rozwijające środowisko.

Członkowie personelu są odpowiednio przeszkoleni i posiadają kwalifikacje niezbędne do pracy z małoletnimi, co gwarantuje profesjonalizm i wysoką jakość świadczonych usług. Zobowiązujemy się do regularnego przeglądu i aktualizacji naszej polityki, aby zapewnić jej skuteczność i zgodność z ewoluującymi standardami ochrony dzieci oraz najlepszymi praktykami. Przyjęcie i wdrożenie tej polityki stanowi wyraz naszego głębokiego przekonania, że ochrona dzieci przed krzywdzeniem jest wspólną odpowiedzialnością i priorytetem, który przewodzi wszystkim naszym działaniom. Naszym nadrzędnym celem jest stworzenie środowiska, w którym każde dziecko może bezpiecznie się rozwijać, uczyć i cieszyć pełnią życia.

W Books bezpośredni kontakt z małoletnimi mają osoby prowadzące zajęcia z małoletnimi:

- w ramach organizowanych wycieczek szkolnych i przedszkolnych osoby ujęte w Załączniku nr 9
- w ramach działań podejmowanych w placówkach edukacyjnych osoby ujęte w Załączniku nr 9
- w ramach spotkań autorskich organizowanych przez Books w placówkach edukacyjnych osoby ujęte w Załączniku nr 9

### **Dział I**

#### **Definicje**

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 28 lipca 2023 roku z zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

## § 1.

1. Osoba odpowiedzialna za politykę – Maciej Dąbrowski – Kierownik Działu Sprzedaży, m.dabrowski@ksiegarnia-tuliskow.pl, tel. 632407750, odpowiedzialna/y za wdrożenie i monitorowanie polityki.
2. Organizator – Books spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k. ul. Tuliszowska 14d, Żychlin, 62-571 Stare Miasto, NIP: 665-299-86-54, KRS: 0000563656.
3. **Opiekun prawny** – rodzic lub opiekun prawny uprawniony do reprezentacji dziecka.
4. **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. **Członek personelu** – pracownik Firmy mający bezpośredni kontakt z małoletnimi, tj. osoby realizujące program oferty wycieczek (prowadzący warsztaty oraz oprowadzający po Firmie) oraz autorzy książek i ilustratorzy realizujący zamówienia spotkań autorskich w placówkach edukacyjnych.
6. **Osoba reprezentująca Organizatora** - Maciej Dąbrowski – Kierownik Działu Sprzedaży.
7. **Firma/Placówka** – miejsce, w którym odbywają się wszystkie zajęcia prowadzone z dziećmi, tj. siedziba firmy pod adresami: ul. Tuliszowska 14d, Żychlin, 62-571 Stare Miasto (Księgarnia) i ul. Europejska 3, 62-500 Konin (Drukarnia), oraz placówki edukacyjne na terenie Polski, w których firma Books zorganizowała spotkania autorskie.
8. **Zgoda rodzica dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych.
9. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. **Przemoc fizyczna** – wszelkie postępowanie wobec dziecka, które może prowadzić do uszczerbku na jego zdrowiu fizycznym.
11. **Przemoc psychiczna** – wszelkie działania wobec dziecka, które negatywnie wpływają na jego stan emocjonalny, takie jak poniżanie, straszenie, izolowanie, odrzucanie czy inne formy upokarzania.
12. **Przemoc seksualna** – każde zachowanie o charakterze seksualnym skierowane wobec dziecka, w tym namawianie do czynności, które mogą być nieodpowiednie, takie jak rozbieranie się, wysyłanie lub odbieranie materiałów o treści seksualnej, dotykanie w sposób nieodpowiedni oraz inne czyny seksualne, w tym działania mające na celu seksualne wykorzystywanie.
13. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## Dział II

### Identyfikacja ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci

## § 2.

1. Każdy członek personelu zatrudniony w Books jest świadomy potencjalnych zagrożeń krzywdzenia dzieci i zobowiązany jest do uważnego obserwowania symptomów, które mogą wskazywać na takie zdarzenia. Wszyscy członkowie personelu mają obowiązek reagowania na każdy podejrzany przypadek.
2. Obowiązkiem członków personelu jest reagowanie na wszelkie sygnały wskazujące na możliwość krzywdzenia dziecka. Obejmuje to dokładną obserwację zachowania i stanu emocjonalnego dzieci, a także zmian w ich zachowaniu lub wyglądzie, które mogą sugerować problem.
3. Wszyscy członkowie personelu zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznego kontaktu między personelem a dziećmi oraz między samymi dziećmi. Zasady bezpiecznych relacji stanowią **Załącznik 1** do niniejszej polityki.
4. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, mającymi na celu zapewnienie, że wybrane/zatrudnione osoby są odpowiednie do pracy z dziećmi. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu są szczegółowo opisane w **Załączniku 2** do niniejszej polityki.

### **Dział III**

#### **Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego**

##### **§ 3.**

1. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że dziecko doświadcza krzywdy, każdy członek personelu zobligowany jest do poinformowania opiekuna prawnego dziecka oraz sporządzenia notatki służbowej na karcie interwencji. Kartę interwencji należy przekazać osobie reprezentującej Organizatora. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dziecka dotyczy opiekuna prawnego dziecka, notatkę sporządza osoba, która podejrzewa krzywdzenie i przekazuje ją osobie reprezentującej Organizatora. Wzór Karty interwencji stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej polityki.
2. W trakcie wyjaśniania sytuacji związanej z krzywdzeniem lub potencjalnym krzywdzeniem dziecka, zalecane jest zaangażowanie dodatkowych specjalistów, takich jak psychologów i pedagogów, którzy mogą pomóc w rozmowie z dzieckiem.
3. Osoba reprezentująca Organizatora informuje wszystkich członków personelu o ich obowiązku zgłaszania interwencji podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji, takich jak prokuratura, policja, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej.
4. Osoba reprezentująca Organizatora dokonuje weryfikacji zgłoszenia interwencji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członków personelu. Jeśli osoba reprezentująca Organizatora ma wiedzę o sytuacji, w której dziecko może być krzywdzone, a żaden z członków personelu nie zgłosił tego, to ma ona obowiązek powiadomić odpowiednie służby. Składa samodzielnie

zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

5. Osoba reprezentująca Organizatora prowadzi rejestr kart interwencji i informacji przekazanych przez członków personelu.
6. Członkowie personelu, którzy dowiedzieli się o przypadkach krzywdzenia dziecka, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza przekazaniem ich do odpowiednich organów w celu podjęcia dalszych działań interwencyjnych.
7. W przypadku, gdy członek personelu ma wątpliwości co do sposobu postępowania lub konieczności zgłoszenia krzywdzenia dziecka, powinien niezwłocznie skontaktować się z osobą reprezentującą Organizatora oraz omówić z nią swoje wątpliwości.

#### **Dział IV**

#### **Krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą**

##### § 4.

1. W przypadku otrzymania zgłoszenia dotyczącego krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą, przedstawiciel Organizatora powinien nawiązać kontakt z prawnym opiekunem dziecka, przedstawić mu sytuację oraz omówić planowane działania. Następnie przeprowadzana jest rozmowa z dzieckiem, personel oraz innymi osobami lub świadkami, którzy mogą dostarczyć informacji na temat zdarzenia czy sytuacji domowej dziecka. Celem jest uzyskanie pełnej informacji o zdarzeniu oraz jego wpływu na dobrostan dziecka. Zebrane informacje są dokumentowane w karcie interwencji.
2. Osoba reprezentująca Organizatora organizuje spotkanie/a lub rozmowę/y z opiekunami prawnymi dziecka, aby przekazać im szczegóły zdarzenia i omówić możliwość skorzystania z dodatkowego wsparcia specjalistycznego, oferowanego przez zewnętrzne organizacje lub instytucje.
3. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, członek personelu, który zauważył podejrzenie krzywdzenia przygotowuje oficjalne zawiadomienie i przekazuje je do odpowiedniej jednostki policji.
4. Gdy z rozmowy z opiekunami dziecka wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, osoba reprezentująca Organizatora sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. Jeśli obserwacje członków personelu sugerują zaniedbywanie potrzeb dziecka lub stosowanie przemocy przez opiekunów prawnych, osoba reprezentująca Organizatora powiadamia odpowiedni ośrodek pomocy społecznej o konieczności wsparcia rodziny. W sytuacji stwierdzenia przemocy lub zaniedbania zgłasza procedurę wprowadzenia "Niebieskiej Karty".

6. W przypadku, gdy członek personelu jest oskarżony lub podejrzewany o krzywdzenie dziecka, zostaje on natychmiastowo odizolowany z wszelkich kontaktów z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W sytuacji gdy członek personelu dopuścił się lub jest podejrzewany wobec dziecka o inną formę krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, osoba reprezentująca Organizatora zobowiązana jest zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W przypadku stwierdzenia znacznego naruszenia dobra dziecka, konieczne jest rozważenie zakończenia współpracy z daną osobą.
8. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, wymagane jest szybkie działanie w celu zapewnienia bezpieczeństwa. Członek personelu, który zauważy taką sytuację powinien niezwłocznie wezwać służby ratunkowe, korzystając z **numeru alarmowego 112** lub bezpośrednio z numeru **pogotowia ratunkowego 999**, aby zapewnić dziecku niezbędną pomoc.

## **Dział V**

### **Postępowanie w przypadku krzywdzenia rówieśniczego**

#### § 5.

1. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Placówce/Ośrodku, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem krzywdzącym oraz dzieckiem skrzywdzonym, a także z ich opiekunami prawnymi.
2. Ważne jest również przeprowadzenie dodatkowych rozmów z innymi osobami i dziećmi, które mogą posiadać informacje na temat zdarzenia, przy założeniu obecności ich opiekunów prawnych, jeśli sytuacja na to wskazuje. Celem tych rozmów jest uzyskanie pełnego zrozumienia sytuacji i jej wpływu na dziecko krzywdzące i skrzywdzone. Wszystkie ustalenia należy odnotować na karcie interwencji.
3. Dla każdego z dzieci, zarówno krzywdzącego, jak i skrzywdzonego, tworzone są odrębne karty interwencji. Ma to na celu zapewnienie przejrzystości i dokładności postępowania.
4. Podczas rozmów ważne jest zbadanie, czy dziecko dokonujące krzywdzenia samo nie doświadcza przemocy ze strony dorosłych lub innych rówieśników. W przypadku potwierdzenia takich okoliczności, konieczna jest odpowiednia interwencja również wobec tego dziecka.
5. Członek personelu, który zostanie poinformowany o sytuacji krzywdzenia, był świadkiem takiego zdarzenia, lub sam zauważył takie zachowanie, powinien zorganizować spotkanie lub rozmowę z opiekunami prawnymi dziecka pokrzywdzonego. Spotkanie to ma na celu przekazanie informacji o incydencie, omówienie dostępnych form wsparcia specjalistycznego oraz przedstawienie

możliwych kroków, takich jak informowanie sądu rodzinnego czy opiekunów dziecka dokonującego krzywdzenia.

6. Jeżeli dziecko dokonujące krzywdzenia ma ukończone od 13 do 17 lat i jego zachowanie może być uznane za czyn karalny, należy zgłosić to do sądu rodzinnego lub na policję.
7. W sytuacji, gdy podejrzan o krzywdzenie dziecko ma powyżej 17 lat, a jego działania kwalifikują się jako przestępstwo, należy złożyć oficjalne zawiadomienie do policji lub prokuratury.

## **Dział VI**

### **Zasady ochrony prywatności i wizerunku dziecka**

#### **§ 6.**

1. Organizator gwarantuje przestrzeganie najwyższych standardów ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Z szacunkiem dla prawa dziecka do prywatności, Organizacja stosuje niezbędne środki ochronne mające na celu zabezpieczenie wizerunku dziecka.
3. Wszelkie formy wykorzystania oraz publikacji wizerunku dziecka przez Organizację, w tym zdjęcia oraz materiały audio-video, wymagają uzyskania pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka. Zgoda na wykorzystanie i udostępnienie wizerunku dziecka jest dostępna jako **Załącznik nr 4** do niniejszej polityki.
4. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgody samego dziecka. Zgoda na udostępnienie wizerunku przez dziecko może być przez niego wyrażona w formie ustnej.
5. Wyrażenie zgody (przez opiekuna prawnego) na wykorzystanie wizerunku dziecka jest całkowicie dobrowolne i może zostać cofnięte w każdym momencie, bez podawania przyczyny.
6. W sytuacjach, gdy wizerunek dziecka jest jedynie elementem tła większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, czy publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalenie wizerunku nie jest wymagana.

## **Dział VII**

### **Monitoring i ocena polityki**

#### **§ 8.**

1. Organizator wyznacza Macieja Dąbrowskiego jako Osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w BOOKS.
2. Obowiązki Osoby odpowiedzialnej za politykę obejmują: monitorowanie i nadzór nad przestrzeganiem polityki, reagowanie na wszelkie zgłoszenia naruszeń, prowadzenie dokumentacji

interwencyjnej (przechowywanie oraz archiwizacja kart interwencji) oraz inicjowanie aktualizacji polityki.

3. W ramach zapewnienia efektywnego przestrzegania polityki, Osoba odpowiedzialna za politykę organizuje regularne ankiety wśród członków personelu/wolontariuszy.
4. Ankiety mają na celu ocenę stopnia realizacji zasad ochrony dzieci. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej polityki.
5. Członkowie personelu wypełniając ankietę mają możliwość zgłaszania propozycji zmian w polityce oraz wskazywania ewentualnych naruszeń w sekcji dodatkowych uwag.
6. Osoba odpowiedzialna za politykę dokonuje analizy wyników ankiet i na ich podstawie tworzy raport monitoringu. Wzór raportu monitoringu stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej polityki.
7. Na podstawie raportu monitoringu, osoba reprezentująca Organizatora wprowadza niezbędne modyfikacje do polityki i ogłasza całemu personelowi nowe brzmienie dokumentu.

## **Dział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9.**

1. Niniejsza Polityka obowiązuje od momentu jej ogłoszenia, tj. od 12.08.2024.
2. Polityka jest udostępniana w sposób zapewniający łatwy dostęp wszystkim zainteresowanym, przede wszystkim poprzez zamieszczenie na oficjalnej stronie internetowej Organizatora pod adresem [www.ksiegarnia-tuliszkow.pl](http://www.ksiegarnia-tuliszkow.pl) oraz poprzez wywieszenie jej treści w firmie w widocznym miejscu dla członków personelu oraz opiekunów prawnych dzieci tj. w kuchni (jadalni) w każdym z budynków firmy.
3. Uproszczona wersja polityki przeznaczona i zrozumiała dla dzieci również jest umieszczona na stronie internetowej Organizatora oraz w widocznym miejscu w Placówce/Ośrodku, tak aby każde dziecko mogło ją łatwo przeczytać i zrozumieć. Polityka dla małoletnich stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej polityki.
4. Wszystkie osoby zatrudnione i współpracujące z Organizacją są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z polityką oraz zobowiązaniu do jej przestrzegania, co zostaje udokumentowane w formie **Załącznika nr 8**.
5. Do Polityki dołączone są następujące załączniki, które stanowią jej integralną część:
  - Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko,
  - Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
  - Załącznik nr 3 – Karta interwencji
  - Załącznik nr 4 – Zgoda na wykorzystanie i udostępnienie wizerunku dziecka
  - Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca poziom realizacji polityki
  - Załącznik nr 6 – Wzór raportu monitoringu polityki,

Załącznik nr 7 – Polityka dla małoletnich,

Załącznik nr 8 – Oświadczenie personelu o zapoznaniu się z polityką.

Załącznik nr 9 - Pracownicy BOOKS mający bezpośredni kontakt z małoletnimi



## **Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko**

### **Zasady określające bezpieczne relacje pomiędzy członkiem personelu, a dzieckiem**

Wszyscy członkowie personelu zobowiązani są do przestrzegania niżej określonych zachowań w relacji pomiędzy członkiem personelu, a dzieckiem. W Załączniku określono jakie zachowania są dozwolone, warunkowo dozwolone lub całkowicie zabronione/niedopuszczalne.

W dokumencie określono możliwe formy kontaktu fizycznego, przy czym wskazano warunki w jakich może zachodzić. Całkowicie zakazany jest kontakt seksualny i wszelkie formy stosowania przemocy. Nie są dopuszczalne relacje wykraczające poza sferę członka personelu-dziecko, które miałyby inny charakter niż wynikający z obowiązków służbowych.

### **I. Relacje personel – dziecko**

1. Relacja z dzieckiem powinna być oparta na zaufaniu, poszanowaniu i bezpieczeństwie.
2. Każde dziecko, niezależnie od jego pochodzenia, predyspozycji, sprawności fizycznej czy intelektualnej należy traktować z należyty szacunkiem.
3. Dzieci nie można:
  - a) faworyzować
  - b) tłamsić
  - c) przezywać/wyzywać
  - d) zniechęcać
  - e) poniżać
  - f) krzywdzić fizycznie
4. Wszelka komunikacja z dzieckiem powinna być dopasowana do wieku i możliwości dziecka. W szczególności należy:
  - a) używać zrozumiałego dla dziecka języka;
  - b) stosować proste komunikaty - nie stosować zwrotów abstrakcyjnych, jeśli możliwości poznawcze dziecka nie pozwolą mu zrozumieć treści;
  - c) wyrażać się bezpośrednio i z czystymi intencjami. Zabroniona jest komunikacja, która jest dwuznaczna, mogąca być błędnie zinterpretowana;
  - d) dopasować sposób komunikacji do dzieci, również do dzieci z niepełnosprawnościami uwzględniając ich indywidualne potrzeby;
5. Członkowie personelu nie mogą używać jakiegokolwiek formy przemocy w każdej możliwej postaci.
6. Z uwagi na specyfikę prowadzonych warsztatów dozwolony jest kontakt fizyczny adekwatny do sytuacji. Jeśli dziecko wyraża sprzeciw członek personelu powinien zaprzestać czynności związanych z kontaktem fizycznym, o ile nie wymaga tego dobro dziecka.
7. Członkowie personelu nie powinni zostawać z dzieckiem sam na sam bez drugiej osoby dorosłej. Jeśli taka sytuacja jest niezbędna należy zadbać o to, żeby druga osoba była w pobliżu lub wcześniej poinformować np. przełożonego o planowanym spotkaniu z dzieckiem sam na sam.

## **Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko**

8. Jeśli dojdzie do sytuacji, w której członek personelu zostanie sam na sam z dzieckiem, powinien zadbać o to, aby dziecko czuło się bezpiecznie. Członek personelu nie może wykorzystywać swojej pozycji zawodowej. Nie jest dopuszczalne wywieranie presji na dziecku.
9. Członek personelu nie może wchodzić z dzieckiem w relacje seksualne, romantyczne, opierające się o flirt z dzieckiem, także grooming. Zabronione jest jakiegokolwiek pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych/erotycznych, a także ułatwianie dostępu do nich.
10. Zabronione jest wykonywanie gestów o charakterze erotycznym, seksualnym, a także akceptowanie takich gestów, jeśli wykonuje je dziecko. Należy wtedy wskazać, że zachowanie takie jest nieakceptowane. Nie można dawać aprobaty na takie zachowania.
11. Zabronione jest nawiązywanie kontaktu z dzieckiem poza godzinami pracy, niezwiązanego z obowiązkami służbowymi.
12. Zabronione jest stosowanie rozwiązań siłowych w stosunku do dziecka, jedyną okolicznością uzasadniającą taki rodzaj interwencji jest ochrona życia lub zdrowia dziecka.
13. Zabronione jest nakłanianie/ propagowanie picia alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych/ zażywania narkotyków i innych środków zabronionych dla dzieci (np. napojów energetycznych). Jednocześnie zabronione jest udostępnianie lub ułatwienie zakupu w/w środków dzieciom.

### **II. Relacje dziecko – dziecko**

Poniżej uregulowano, w jaki sposób dzieci powinny się ze sobą komunikować, jakie zachowania są dozwolone, a jakie zakazane. Zasady te obowiązują dzieci, jednak członkowie personelu powinni zwracać uwagę na relacje zachodzące pomiędzy dziećmi i w razie konieczności podjąć stosowne interwencje.

1. Członek personelu powinien zwracać uwagę na relacje panujące pomiędzy dziećmi, jednak nie powinni zbyt ingerować w te relacje.
2. Kontakty dzieci powinny być koleżeńskie i odbywać się z szacunkiem.
3. Dzieci nie mogą stosować względem siebie przemocy fizycznej, seksualnej czy psychicznej.
4. Członkowie personelu powinni dopuścić dzieci do głosu w zakresie ustalania zasad. Dzieci powinny wskazać zachowania przez nie nieakceptowane.
5. Dziecko nie może poniżać, wyśmiewać i upokarzać innego dziecka.
6. Zachowania dzieci nie powinny naruszać ich własnych granic, prywatności. Dzieci w relacjach powinny szanować swoją własną strefę komfortu.
7. W przypadku konfliktów pomiędzy dziećmi, powinny być one zachęcane do szukania pokojowych rozwiązań, korzystając z mediacji oraz pomocy członków personelu.
8. Dzieci powinny wiedzieć, że mogą zwracać się do członków personelu, w każdej sytuacji dotyczącej relacji dziecko-dziecko, gdy potrzebują mediatora, wsparcia lub rady.
9. W przypadku poważnego konfliktu pomiędzy dziećmi powinny one porozmawiać z członkiem personelu, tak, aby znaleźć najlepsze rozwiązanie problemu.

**Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko**

10. W sytuacji w jakiej członek personelu zauważy niepożądane zachowania powinien zainterweniować w sprawie i podjąć działania zgodne z polityką ochrony dzieci obowiązującą w Firmie. Powinien dążyć do wyjaśnienia sytuacji pomiędzy dziećmi. Również opiekunowie prawni dzieci powinni zostać poinformowani o sytuacji, która wystąpiła pomiędzy dziećmi.

## Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

---

Poniżej przedstawiamy zasady mające na celu zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w firmie BOOKS w ramach warsztatów i oferty wycieczek oraz w ramach spotkań autorskich organizowanych przez BOOKS dalej: „Organizator”, a także utrzymanie wysokich standardów etycznych i profesjonalnych wśród personelu. Poniższe zasady odnoszą się do rekrutacji personelu na stanowiska, które będą związane z bezpośrednim kontaktem z małoletnimi, tj. osoby realizujące ofertę wycieczek dla szkół i przedszkoli na terenie BOOKS, w tym osoby prowadzące warsztaty z dziećmi oraz autorzy, którzy na zlecenie BOOKS prowadzą warsztaty lub spotkania autorskie w placówkach edukacyjnych.

1. Organizator dokłada wszelkich starań aby w ramach stanowisk związanych z kontaktem z dziećmi zatrudniać personel posiadający odpowiednie kwalifikacje, kompetencję oraz doświadczenie umożliwiające pracę z dziećmi.
2. Wszyscy kandydaci ubiegający się o pracę w BOOKS na stanowiskach wymagających kontaktu z dziećmi muszą dostarczyć swoje CV oraz, jeśli to możliwe, listy referencyjne potwierdzające ich umiejętności i doświadczenie w pracy z dziećmi.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Kierownicy poszczególnych działów Firmy informują kandydata o obowiązującej w BOOKS Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
4. Przed rozpoczęciem zatrudnienia, wybrany kandydat, o ile jego stanowisko będzie wymagało bezpośredniego kontaktu z małoletnimi, oprócz wymaganych prawem dokumentów oraz zawarciem umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej/umowy o współpracę/wolontariacie składa dodatkowo oświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa na szkodę małoletnich oraz o braku toczących się postępowań karnych.
5. Organizator lub upoważniona przez niego osoba dokonuje sprawdzenia kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Sprawdzenie kandydata w rejestrze dokumentowane jest wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z rejestru.
6. Obecność kandydata w którymkolwiek rejestrze wymienionym powyżej uniemożliwia zatrudnienie w BOOKS.
7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinien dodatkowo przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi lub informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
8. Kandydaci posiadający obywatelstwem innego państwa niż polskie, jak również obywatele Polscy, którzy zamieszkiwali za granicą w ciągu ostatnich 20 lat, muszą przedstawić informacje z rejestru karnego swojego państwa obywatelstwa oraz z państw, w których mieszkali, wraz z dodatkowymi oświadczeniami.
9. Każdy nowo przyjęty członek personelu zostaje zapoznany z treścią polityki oraz wszystkimi jej załącznikami, a także potwierdza powyższe wypełnieniem i podpisaniem stosowanego oświadczenia o zapoznaniu się z ww. dokumentami.

## Karta interwencji

<b>Informacje podstawowe o pierwszym zdarzeniu</b>		data i godzina zgłoszenia	
		miejsce zgłoszenia	
<b>Informacje o dziecku</b>		imię i nazwisko	
		data urodzenia/wiek	
		adres zamieszkania	
<b>Zgłaszający (pracownik/wolontariusz)</b>		imię i nazwisko	
		stanowisko/funkcja w firmie	
		numer telefonu (opcjonalnie)	
		adres e-mail (opcjonalnie)	
<b>Notatka nr 1 Opis sytuacji</b>	<b>data</b>	<b>rodzaj zgłoszenia</b> (np. przemoc fizyczna, zaniedbanie, przemoc emocjonalna, inne)	<b>opis sytuacji</b> (należy opisać zaobserwowane zachowania, otrzymane informacje lub dowody na krzywdzenie małoletniego)
<b>Notatka nr 2 Opis sytuacji</b>	<b>data</b>	<b>rodzaj zgłoszenia</b> (np. przemoc fizyczna, zaniedbanie, przemoc emocjonalna, inne)	<b>opis sytuacji</b> (należy opisać zaobserwowane zachowania, otrzymane informacje lub dowody na krzywdzenie małoletniego)

**Karta interwencji**

<b>Notatka nr 3</b> <b>Opis sytuacji</b>	<b>data</b>	<b>rodzaj zgłoszenia</b> (np. przemoc fizyczna, zaniedbanie, przemoc emocjonalna, inne)	<b>opis sytuacji</b> (należy opisać zaobserwowane zachowania, otrzymane informacje lub dowody na krzywdzenie małoletniego)
<b>Podjęte działania</b>		<input type="checkbox"/> rozmowa z dzieckiem <input type="checkbox"/> zawiadomienie odpowiednich służb <input type="checkbox"/> konsultacja z psychologiem/pedagogiem <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację rodziny/dziecka <input type="checkbox"/> rozpoczęcie procedury „Niebieskiej karty” <input type="checkbox"/> zapewnienie bezpiecznego miejsca dla dziecka (odseparowanie od opiekunów prawnych) <input type="checkbox"/> inne (proszę opisać) ..... ..... ..... .....	
<b>Dane dotyczące organu, do którego zgłoszono interwencje (policja, pogotowie ratunkowe, MOSP, inne)</b>	<b>data</b>	<b>dane organu oraz osoby kontaktowej odpowiedzialnej za prowadzone czynności</b>	
<b>Uwagi i obserwacje dodatkowe</b>			

---

(data i podpis przyjmującej)

## Karta interwencji

---

\*Instrukcja dla zgłaszającego:

1. Zachowaj spokój i empatię. Twoje wsparcie jest teraz kluczowe.
2. Zbierz jak najwięcej informacji.
3. Działaj zgodnie z procedurami - każdy krok ma znaczenie dla dobra dziecka.
4. Dokumentuj - precyzyjna dokumentacja jest niezbędna dla dalszych działań.
5. Zapewnij wsparcie. Dziecko może potrzebować natychmiastowej pomocy psychologicznej lub medycznej.
6. Zgłoś sprawę - pamiętaj o obowiązku zgłoszenia do odpowiednich instytucji.
7. Używaj tej karty jako narzędzia rejestrującego i przekazuj ją do dalszego postępowania zgodnie z procedurami. Regularnie aktualizuj swoją wiedzę o przepisach i najlepszych praktykach w dziedzinie ochrony małoletnich.

Załącznik nr 4

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

.....

(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna)

Niniejszym oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka ..... (imię i nazwisko dziecka) podczas warsztatów/zwiedzania/spotkania autorskiego organizowanego przez firmę BOOKS oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronach internetowych, a także na profilach społecznościowych w celach informacji i promocji oferty warsztatów/spotkań autorskich organizowanych przez BOOKS.

.....

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



## Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

	TAK	NIE
1. Czy w Organizacji obowiązuje Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy zna Pani/Pan treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Organizacji?		
3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznać, że dziecko jest krzywdzone?		
4. Czy wie Pani/Pan jak reagować na oznaki krzywdzenia dzieci?		
5. Czy odnotowała Pani/Pan, że jakieś dziecko było krzywdzone?		
6. Czy podjęła Pani/Pan jakieś działania w związku z tym, że dziecko było krzywdzone? (wypełniamy, jeśli doszło do krzywdzenia)	Jeśli tak, proszę wskazać jakie działania:	Jeśli nie, proszę wskazać, dlaczego nie podjęto interwencji:
7. Czy sytuacja krzywdzonego dziecka była monitorowana po fakcie stwierdzenia, że dziecko było krzywdzone?  (wypełniamy, jeśli doszło do krzywdzenia)		
8. Czy uważa Pani/Pan, że Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzone w Organizacji są potrzebne?	Jeśli tak, proszę wskazać, dlaczego:	Jeśli nie, proszę wskazać, dlaczego:



## **Raport monitoringu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

.....  
(miejsce i data)

### **Raport monitoringu**

Raport ma na celu ocenę poziomu znajomości i stosowania wewnętrznej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (dalej: **polityka**) w BOOKS (dalej: „Organizacja”)

Analiza opiera się na ankietach wypełnionych przez członków personelu

**Metodologia:** Ankiety zostały przeprowadzone wśród niektórych członków personelu, włączając zarówno pracowników stałych, jak i tymczasowych. Pytania ankietowe dotyczyły:

- znajomości zasad polityki,
- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- przykładów zastosowania polityki w praktyce,
- opinii członków personelu o ulepszeniu/zmianie treści dokumentu polityki.

### **Wyniki:**

- 1. Znajomość – określenie czy członkowie personelu widzą, że obowiązuje polityka:**
  - a. \_\_\_% członków personelu wiedziało, że Organizacja przyjęła politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem
  - b. \_\_\_% członków personelu nie wiedziało, że Organizacja przyjęła politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem
- 2. Znajomość treści polityki:**
  - a. \_\_\_% członków personelu znało treść polityki obowiązującej w Organizacji
  - b. \_\_\_% członków personelu nie znało treść polityki obowiązującej w Organizacji
- 3. Umiejętność rozpoznania krzywdzenia dziecka:**
  - a. \_\_\_% członków personelu wie, jak rozpoznać, że dziecko jest krzywdzone
  - b. \_\_\_% członków personelu nie wie, jak rozpoznać, że dziecko jest krzywdzone
- 4. Umiejętność reagowania na krzywdę dziecka:**
  - a. \_\_\_% członków personelu wie, jak zareagować, jeśli dziecko doznaje krzywdy
  - b. \_\_\_% członków personelu nie wie zareagować, jeśli dziecko doznaje krzywdy

## Raport monitoringu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

### 5. Krzywdzenie dzieci – określenie czy wystąpiło

- a. \_\_\_% członków personelu zauważyło, że doszło do krzywdzenia dziecka
- b. \_\_\_% członków personelu nie odnotowało, że jakiegokolwiek dziecko było krzywdzone

### 6. Reakcja w związku z doznaniem przez dziecko krzywdy (jeśli odnotowano, że dzieci były krzywdzone)

- a. \_\_\_% członków personelu zareagowało na krzywdzenie dziecka.

Uzasadnienie:

•

- b. \_\_\_% członków personelu nie zareagowało na krzywdzenie dziecka

Uzasadnienie:

•

### 7. Dalszy monitoring sytuacji dzieci, u których zauważono objawy krzywdzenia

- a. \_\_\_% sytuacji krzywdzenia dzieci było dalej monitorowanych
- b. \_\_\_% sytuacji krzywdzenia dzieci nie było dalej monitorowanych

### 8. Zasadność przyjęcia Standardów Ochrony Małoletnich

- a. \_\_\_% członków personelu uważa, że Standardy Ochrony Małoletnich są w Organizacji potrzebne

Uzasadnienie:

•

- b. \_\_\_% członków personelu uważa, że Standardy Ochrony Małoletnich są w Organizacji nie potrzebne

Uzasadnienie:

**Raport monitoringu  
Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

•
---

**9. Konieczność zmiany Standardów Ochrony Małoletnich**

- a. \_\_\_% członków personelu uważa, że należy zmienić (poprawić) Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Organizacji

Uzasadnienie:
•

- b. \_\_\_% członków personelu uważa, że nie należy zmienić (poprawić) Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Organizacji:

Uzasadnienie:
•

**10. Główne uwagi/wnioski od członków personelu odnośnie polityki:**

.....

.....

.....

.....

**Rekomendacje oraz ocena wynikająca z ankiet:**

1. Na podstawie wyników ankiety:

.....

.....

2. Na podstawie analizy, rekomendujemy następujące działania:

**Raport monitoringu  
Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

.....  
.....

**Podsumowanie:**

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

.....  
(podpis osoby sporządzającej raport)

## Polityka dla małoletnich

---

**Witaj** w BOOKS! Bardzo cieszymy się, że jesteś z nami. Twoje bezpieczeństwo i dobre samopoczucie jest dla nas najważniejsze. Zależy nam, abyś poczuł się u nas swobodnie i pewnie, świadomy, że troszczymy się o Twoje dobro. Oto kilka punktów, dzięki którym będziesz czuł się u Nas dobrze:

**1. Jesteśmy dla nas ważny!** W BOOKS możesz spotkać wielu dorosłych – to osoby, które są tutaj aby Ci pomagać, wspierać Cię, sprawić, byś czuł się szczęśliwy i dobrze spędzał czas. Jeśli coś Cię niepokoi, smuci lub jeśli ktoś Cię źle traktuje, chcemy o tym wiedzieć. Zawsze możesz zwrócić się do osoby prowadzącej zajęcia.

**2. Bezpieczne miejsce.** Stworzyliśmy zasady, które pomagają nam wszystkim czuć się tutaj dobrze i bezpiecznie. Szanujemy siebie nawzajem, słuchamy i rozmawiamy, kiedy coś nam nie pasuje. Pamiętaj, że Twoje uczucia są ważne i zasługują na szacunek.

**3. Twoja prawa.** Masz prawo do szczęścia, bezpieczeństwa i ochrony. Jeśli coś Cię niepokoi lub czujesz, że Twoje granice są przekraczane, ważne jest, abyś to zgłosił. Masz prawo być słuchanym.

**4. Brak przemocy.** Nikt nie może Cię tu krzywdzić, ani fizycznie, ani słowami, ani na żaden inny sposób. Jeśli coś takiego się zdarzy, musisz to natychmiast powiedzieć osobie prowadzącej zajęcia lub innej dorosłej osobie, która przebywa z Tobą w BOOKS.

**5. Prawo do prywatności.** Dbamy o to, aby Twoje dane osobowe były bezpieczne. Informacje o Tobie są chronione i dostępne tylko tym, którzy mają na to Twoją i Twoich rodziców zgodę.

### 7. Ważne telefony

- Pogotowie Ratunkowe: **112** – W każdej sytuacji, gdy Twoje życie lub życie kogoś innego jest zagrożone, niezbędne jest natychmiastowe działanie. Operatorzy skierują Twoje zgłoszenie do odpowiednich służb ratunkowych: policji, pogotowia ratunkowego lub straży pożarnej.
- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: **116 111** – Dzwoniąc pod ten numer możesz porozmawiać o wszystkim, co Cię niepokoi.

### 8. Pamiętaj:

- Masz prawo czuć się bezpiecznie.
- Jeśli coś Cię niepokoi, powiedz o tym dorosłemu.
- Twoje uczucia są ważne i zasługują na szacunek.

Jesteśmy tutaj, by wspierać Cię i zapewnić, że czas spędzony w BOOKS będzie dla Ciebie pozytywnym doświadczeniem. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania czy wątpliwości, zawsze możesz do nas podejść. Chcemy, abyś czuł się tutaj jak w domu!

Załącznik nr 8

**Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania  
Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Żychlin, 12-08-2024  
(miejsce i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(PESEL)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

Ja, ....., niżej podpisana(y) oświadczam, że zapoznałam(em) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w BOOKS, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k., a także wszystkimi jej załącznikami oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)



Załącznik nr 9

Pracownicy BOOKS mający bezpośredni kontakt z małoletnimi:

- w ramach organizowanych wycieczek szkolnych i przedszkolnych:

Andżelika Małowska

Arleta Błaszczyk

Karolina Wróbel

Gabriel Marko

Paulina Sypniewska

Agnieszka Adamczyk

Agata Brzychcy

Maciej Dąbrowski

- w ramach działań podejmowanych w placówkach edukacyjnych (warsztaty, spotkania, działania promocyjne) osoby ujęte w Załączniku nr 9

Andżelika Małowska

Arleta Błaszczyk

Agata Brzychcy

Maciej Dąbrowski

-w ramach spotkań autorskich organizowanych przez Books:

Marek Michalak

Katarzyna Keller

Katarzyna Ryrych – Korczyńska

Marcin Przewoźniak

Katarzyna Ziemnicka