

ZARZĄDZENIE NR 13/2025
DYREKTORA DOMU LITERATURY W GDAŃSKU
z dnia 9 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Domu Literatury

Działając na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Domu Literatury w Gdańsku stanowiącego załącznik do uchwały nr XVI/324/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 maja 2025 r. w sprawie podziału instytucji kultury - Gdańskiej Galerii Miejskiej i utworzenie instytucji kultury pod nazwą Dom Literatury w Gdańsku oraz nadania jej statutu (Dz. U. Woj. Pom. z 2025 r. poz. 2288) i art. 3 ust. 2 pkt. 2, art. 21 i nast. i art. 22b pkt. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802, ze zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1228 oraz z 2025 r. poz. 820.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Domu Literatury (dalej jako: „**Polityka**”).
2. Jednolity tekst Polityki wraz z załącznikami stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.
3. Za nadzór nad realizacją Polityki jest odpowiedzialny Inspektor Polityki Ochrony Dzieci powoływany imiennie odrębny zarządzeniem Dyrektora Domu Literatury w Gdańsku.

§ 2.

1. Zobowiązuję Inspektora Polityki Ochrony Dzieci do:
 - a. odbierania zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci oraz reagowania na te zgłoszenia, w razie potrzeby zbierania dodatkowych informacji;
 - b. weryfikowania, czy wszystkie zdarzenia związane z wątpliwościami dotyczącymi bezpieczeństwa dzieci są odpowiednio wyjaśniane zgodnie z obowiązującą Polityką;
 - c. konsultowania się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi;
 - d. w uzasadnionych przypadkach zgłaszania sprawy odpowiednim służbom: Policji, pogotowiu ratunkowemu, pomocy społecznej.



2. Zobowiązuję **Głównego Księgowego** do przeprowadzenia pierwszej weryfikacji niekaralności pracowników zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 1 do Polityki w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 października 2025 r.
3. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją umów z osobami fizycznymi lub prawnymi, zawieranymi przez Dom Literatury w Gdańsku, do których znajduje zastosowanie Polityka, do przeprowadzenia weryfikacji niekaralności wykonawców tych umów zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 2 do Polityki w nieprzekraczalnym terminie do 31 października 2025 r.

§ 3.

1. Treść niniejszego zarządzenia przekazuje się pracownikom Domu Literatury w Gdańsku poprzez wyłożenie treści zarządzenia w sekretariacie oraz przesłanie zarządzenia na służbowe skrzynki e-mail pracowników Domu Literatury w Gdańsku .
2. Zobowiązuje się Specjalistkę ds. Administracyjnych w Sekretariacie Domu Literatury do przekazania treści niniejszego zarządzenia pracownikom Domu Literatury.
3. Pracowników Domu Literatury zobowiązuje się do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz potwierdzenia zapoznania się własnoręcznym podpisem pod dokumentem zarządzenia w sekretariacie Domu Literatury w Gdańsku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu jego podpisania.

Elżbieta Foltyniak

.....
dyrektorka

Elżbieta Foltyniak

Dyrektorka Domu Literatury w Gdańsku

zaakceptował pod względem formalno-prawnym:

zaakceptował pod względem finansowym:

Iwona Kuzimska

główna księgowa

Bez zastrzeżeń
formalno - prawnych
Marta Ellerik
radca prawny

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W DOMU LITERATURY W GDAŃSKU

1. Preambuła

Dom Literatury uznaje za swój obowiązek zapewnienie bezpiecznego, wspierającego i szanującego godność środowiska dla wszystkich młodych uczestników swoich działań. Zobowiązujemy się do podejmowania działań mających na celu ochronę ich przed krzywdą, zaniedbaniem, przemocą oraz wszelkimi formami wykorzystywania. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Domu Literatury stanowi wyraz naszego zaangażowania w budowanie przestrzeni, w której każde dziecko może czuć się bezpieczne, słyszane i traktowane z należnym szacunkiem.

Dokument ten określa zasady, procedury oraz standardy postępowania, które mają na celu zapewnienie skutecznej ochrony dzieci w ramach wszystkich działań prowadzonych przez Dom Literatury, zarówno w przestrzeni fizycznej, jak i cyfrowej. Współpracownicy, partnerzy, wolontariusze oraz wszyscy zaangażowani w realizację programów instytucji są zobowiązani do przestrzegania niniejszej Polityki i aktywnego wspierania jej wdrażania.

2. Objaśnienie terminów

1. **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem** obowiązująca w Domu Literatury, zwana dalej Polityką, jest zbiorem standardów i zasad, które stawiają ochronę dziecka w centrum działań i wartości, dzięki czemu pomagają tworzyć bezpieczne, wolne od przemocy i przyjazne środowisko dla rozwoju młodego człowieka.
2. **Pracownikiem** Domu Literatury jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
3. **Wykonawcą** Domu Literatury jest osoba pozostająca w innym stosunku prawnym z DL niż umowa o pracę wykonująca czynności na rzecz Domu Literatury, która:
 - a) we własnym imieniu podpisała z Domem Literatury indywidualną umowę inną niż umowa o pracę,
 - b) wykonuje na rzecz Domu Literatury czynności w ramach umowy pomiędzy Domem Literatury a innym podmiotem gospodarczym lub instytucjonalnym.
4. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W przypadku grup zorganizowanych opiekunem dziecka jest nauczyciel sprawujący opiekę nad całą grupą, w zakresie zgodnym z obowiązującym prawem.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub wykonawcę Domu Literatury lub zagrożenie dobra, zdrowia bądź życia dziecka,
7. Osobą odpowiedzialną za Politykę jest wyznaczony przez Dyrektora Domu Literatury na mocy odpowiedniego zarządzenia pracownik Domu Literatury, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki, zwany dalej **Inspektorem POD**. Jego dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników (wykonawców) Domu Literatury, dzieci i opiekunów.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Rejestr interwencji** to osobny rejestr notatek służbowych dotyczących zdarzeń i podejmowanych działań związanych ze zgłoszeniem (stwierdzeniem) krzywdzenia dziecka. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 3 do Polityki.

3. Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Dom Literatury poprzez wprowadzenie zasad bezpiecznej rekrutacji dba o to, by wśród pracowników i wykonawców nie było osób, które mogłyby zagrazać bezpieczeństwu dziecka.
2. Procedury weryfikacji niekaralności osób fizycznych w zakresie zgodności z Polityką przed nawiązaniem przez Dom Literatury stosunków prawnych określa Załącznik Nr 2 do niniejszej Polityki.

4. Zasady bezpiecznych relacji: pracownik (wykonawca) Domu Literatury – dziecko

1. Dzięki znajomości Polityki pracownicy (wykonawcy) Domu Literatury wiedzą, jakie są ramy profesjonalnej relacji z dzieckiem, a jakie zachowania – zarówno ze strony dorosłych wobec dzieci, jak i między dziećmi – są niedopuszczalne.
2. Pracownicy (wykonawcy) Domu Literatury są informowani w ramach wykonywanych obowiązków o zasadach Polityki, a ich wiedza jest stale aktualizowana.
3. Standardy zachowań pracowników (wykonawców) Domu Literatury w relacji z dzieckiem stanowią Załącznik nr 1 do Polityki.

5. Rozpoznawanie i reagowanie na podejrzenie krzywdzenia dzieci. Krzywdzenie przez osoby spoza Domu Literatury

1. Dzięki wprowadzonym procedurom pracownicy (wykonawcy) Domu Literatury potrafią odpowiednio zareagować na podejrzenie krzywdzenia dziecka.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik (wykonawca) niezwłocznie przekazuje swoją wiedzę Inspektorowi POD, a w przypadku braku takiej możliwości innemu członkowi zespołu do spraw realizacji Polityki.
3. Zadaniem Inspektora POD lub członka zespołu do spraw realizacji Polityki jest uruchomienie następującej procedury:
 - a) podjęcie rozmowy z opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji. W trakcie rozmowy dąży się do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka potencjalnie krzywdzonego.
 - b) upewnienie się, że krzywdzenie nie miało miejsca lub ustało, a dziecku nie zagraża niebezpieczeństwo.
 - c) polecenie pracownikom (wykonawcom) monitorowania sytuacji i dobrostanu dziecka przez cały czas jego pobytu na terenie Domu Literatury.
 - d) w przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko nadal jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik (wykonawca) ma obowiązek poinformować opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia przez Dom Literatury podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji i wezwać Policję.
 - e) do czasu przyjazdu Policji pracownik (wykonawca) zapewnia dziecku bezpieczeństwo i izoluje je od źródeł zagrożenia.
4. Jeżeli pracownik (współpracownik) Domu Literatury powziął wiedzę o krzywdzeniu dziecka, a nie ma możliwości skontaktowania się z osobami wyznaczonymi do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w pkt. 3 podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wezwanej do interwencji (Policja).
6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Polityki. Notatkę wprowadza się do Rejestru interwencji prowadzonego przez Dom Literatury.
7. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest życie dziecka lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer alarmowy. Poinformowania służb dokonuje pracownik (wykonawca) Domy Literatury, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie kontaktuje się z Inspektorem POD.

6. Rozpoznawanie i reagowanie na podejrzenie krzywdzenia dzieci. Krzywdzenie przez pracownika (wykonawcę) Domu Literatury

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika (wykonawcę) Domu Literatury, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Obowiązkiem Dyrektora Domu Literatury (lub osób przez niego wskazanych) jest zbadanie wszystkich okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchanie osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz świadków zdarzenia.
3. Naruszenie dobra dziecka może być podstawą do rozwiązania stosunku prawnego z osobą, której to naruszenie udowodniono.

4. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio związana umową z Domem Literatury, lecz z podmiotem trzecim, Dyrektor Domy Literatury ma prawo wydać zakaz wstępu tej osoby na teren Domu Literatury, a w razie konieczności rozwiązać umowę z tym podmiotem.

7. Zachowanie poufności

1. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy.
2. Zachowanie poufności nie dotyczy informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom (Policja, prokuratura, sąd) w ramach działań interwencyjnych.

8. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Dom Literatury, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.
2. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów RODO lub wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, stanowiącej Załącznik Nr 4 Polityki.
3. Upublicznienie przez pracownika (wykonawcę) Domu Literatury wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka, której wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Polityki, oraz ustnej zgody dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Pracownikowi (wykonawcy) Domu Literatury nie wolno umożliwiać utrwalania wizerunku dziecka przebywającego na terenie Domu Literatury (np. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przez osoby trzecie, w tym przedstawicielom mediów, bez zgody opiekuna dziecka.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej pkt 5, pracownik (wykonawca) Domu Literatury może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim (w tym przedstawicielom mediów) danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

9. Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Na terenie Domu Literatury możliwe są dwa sposoby dostępu do Internetu:
 - a) bez nadzoru – na urządzeniach będących własnością prywatną,
 - b) pod nadzorem pracownika (wykonawcy) Domu Literatury – na urządzeniach Domu Literatury.
2. Osoba odpowiedzialna w Domu Literatury za bezpieczeństwo w Internecie podejmuje działania, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie oraz filtry wykrywające i blokujące.
3. Dom Literatury rekomenduje zastosowanie specjalnych aplikacji do zarządzania przez opiekunów telefonem dzieci. Dzięki rekomendowanym aplikacjom można ograniczyć dostęp do korzystania z treści nieodpowiednich dla dziecka, określić godziny korzystania z telefonu oraz czas przeznaczony na korzystanie z każdej aplikacji, a także zarządzać dostępem do Internetu.

10. Monitoring stosowania Polityki

1. Za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce odpowiedzialny jest Inspektor POD.
2. Inspektor POD raz w roku przeprowadza ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki w Domu Literatury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do Polityki.
3. W ankiecie mają obowiązek wziąć udział wszyscy pracownicy merytoryczni Domu Literatury.
4. Inspektor POD dokonuje analizy ankiety, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Domu Literatury.

11. Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie w dniu jej ogłoszenia, na podstawie Zarządzenia Dyrektora Domu Literatury.

2. Wszystkie zmiany w treści Polityki wymagają formy pisemnej i wprowadzenia osobnym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla pracowników (wykonawców) Domu Literatury, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez rozestanie jej tekstu drogą elektroniczną, zamieszczenie na stronie internetowej oraz poprzez udostępnienie Polityki w formie dostępnej dla dzieci w różnym wieku i dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Załączniki

1. Standardy bezpiecznych relacji pracowników i wykonawców Domu Literatury z dziećmi
2. Procedury weryfikacji osób fizycznych w zakresie zgodności z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem przed nawiązywaniem przez Dom Literatury stosunków prawnych
3. Karta notatki ze zdarzenia
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na rejestrowanie i wykorzystanie wizerunku dziecka
5. Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci w Domu Literatury



STANDARDY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIKÓW I WYKONAWCÓW DOMU LITERATURY Z DZIEĆMI

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników i wykonawców DL jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy i wykonawcy DL realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, wykonawców, praktykantów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą DL i/lub na jego terenie.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Przebywanie na terenie Domu Literatury

1. Odpowiedzialność za dzieci podczas korzystania z oferty DL ponoszą ich opiekunowie.
2. W przypadku grup zorganizowanych występuje konieczność obecności opiekuna podczas przebywania na terenie DL.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany(-a) do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Nawiązuj kontakt wzrokowy z dzieckiem w czasie rozmowy.
3. Traktuj potrzeby dziecka jako istotne.
4. Reaguj na zgłaszane przez dziecko poczucie zagrożenia, nadużycia, sytuacje przemocowe.
5. Komunikuj się z dziećmi i ich rodzicami (opiekunami) wyłącznie poprzez kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
6. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
7. Nie wolno Ci zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
8. Nie komentuj wyglądu i zachowania dziecka zarówno w stosunku do niego jak i jego opiekunów oraz innych pracowników (wykonawców) Domu Literatury.
9. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
10. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
11. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
12. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

13. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników i współpracowników DL, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
14. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to:
 - a) używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag,
 - b) nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz
 - c) wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
15. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji w DL, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Nie stosuj przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
2. Pomagaj w rozwiązywaniu trudności.
3. Dbaj o komfort dziecka na równi z innymi osobami korzystającymi z oferty Domu Literatury
4. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
5. Unikaj faworyzowania dzieci.
6. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
7. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Inspektor POD lub zespół do spraw polityki nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgody opiekuna oraz samych dzieci.
8. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
9. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
10. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub wykonawcę DL, a także pracownika lub wykonawcę DL przez dziecko, muszą być raportowane Inspektorowi POD i zespołowi do spraw polityki. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie

odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Ograniczaj przebywanie z dzieckiem sam na sam do absolutnie nieuniknionych sytuacji.
5. Ograniczaj kontakt fizyczny z dzieckiem w sytuacjach tego wymagających (na przykład przy czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych: pomaganie dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety) wyłącznie do niezbędnego minimum.
6. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym kierownictwo, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez instytucję osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

**PROCEDURY WERYFIKACJI OSÓB FIZYCZNYCH
W ZAKRESIE ZGODNOŚCI Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
PRZED NAWIĄZYWANIEM PRZEZ DOM LITERATURY W GDAŃSKU STOSUNKÓW PRAWNYCH**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, Art. 21

1. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE PODLEGANIA PROCEDUROM

- 1.1. Procedury opisane w niniejszym dokumencie służą realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w zakresie weryfikacji niekaralności osób fizycznych.
- 1.2. Procedury dotyczą osób, które na mocy stosunku prawnego łączącego je pośrednio lub bezpośrednio z Domem Literatury, zajmują się na rzecz Domu Literatury działalnością związaną z:
 - a) wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich,
 - b) okazjonalną opieką nad małoletnimi w ramach wykonywania obowiązków określonych w ppkt. a),
 - c) obsługą techniczną działań merytorycznych określonych w ppkt. a) i b),
 - d) nadzorem nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Dom Literatury.
- 1.3. Procedury nie dotyczą osób, które na mocy stosunku prawnego łączącego je pośrednio lub bezpośrednio z Domem Literatury, zajmują się na rzecz Domu Literatury działalnością inną od wymienionej w ppkt. 1.2. tj. np.:
 - a) działalność statutowa, skierowana do szerokiej grupy odbiorców bez szczególnego ukierunkowania na odbiorców nieletnich,
 - b) nadzór nad bezpieczeństwem obiektów i osób,
 - c) obsługa administracyjna, techniczna, gospodarcza Domu Literatury,
 - d) inne działania, które nie są bezpośrednio i wyłącznie skierowane do osób nieletnich.
- 1.4. Niezależnie od informacji zawartych w ppkt. 1.2. i 1.3. wszyscy pracownicy, współpracownicy, wykonawcy, podwykonawcy itp. są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Domu Literatury.
- 1.5. Procedury różnią się w zależności od typu stosunku prawnego zawieranego przez Dom Literatury i są określone w dalszej części niniejszego dokumentu.

2. PROCEDURA DOTYCZĄCA UMOWY O PRACĘ

Kogo dotyczy procedura?

- 2.1. Procedura dotyczy kandydatów na pracowników oraz pracowników, których zakres obowiązków zakłada możliwość kontaktu z dziećmi lub udziału w realizacji Polityki w ramach wykonywania obowiązków służbowych wymienionych w ppkt. 1.2., nawet jeśli nie będzie to działalność przeważająca dla danego pracownika:
 - a) pracownicy merytoryczni,
 - b) pracownicy techniczni obsługujący działalność merytoryczną
 - c) pracownicy - członkowie zespołu ds. realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, niezależnie od zajmowanego stanowiska, w okresie pełnienia ww. funkcji.
- 2.2. Procedura nie dotyczy pozostałych kandydatów na pracowników i pracowników DL.
- 2.3. Dyrektor może zdecydować o dodatkowym objęciu procedurą innych kandydatów na pracowników i pracowników niż wymienieni w ppkt. 2.1., o ile będzie to wynikało z zakresu obowiązku danego stanowiska.

Kiedy przeprowadza się procedurę?

2.4. Procedurę przeprowadza się przed zatrudnieniem kandydata na pracownika.

2.5. W chwili wejścia w życie niniejszych przepisów, procedurą zostaną objęci wszyscy pracownicy już zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w ppkt. 2.1. (dalej: **pierwsza weryfikacja pracowników**).

Jaki przebieg ma procedura?

2.6. W ramach procedury należy dopełnić niżej wymienione czynności:

l.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Dokumenty
1	Zweryfikować czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze	Dom Literatury w Gdańsku	Oświadczenie (wzór nr 1) + Formularz Ministerstwa Sprawiedliwości RP
2	Dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych 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, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego	Kandydat / Pracownik	Formularz Ministerstwa Sprawiedliwości RP
3	Dostarczyć oświadczenie o państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz o państwie, którego Kandydat jest obywatelem	Kandydat / Pracownik	Oświadczenie (wzór nr 1)
4	Dostarczyć informację z rejestrów karnych ww. państw (w tym państwa obywatelstwa) uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi	Kandydat / Pracownik	Formularze państw obcych
4a	<i>(alternatywnie do pkt 4), o ile prawo ww. państw nie przewiduje wydawania ww. informacji)</i> Dostarczyć informację z rejestrów karnych ww. państw (w tym państwa obywatelstwa)	Kandydat / Pracownik	Formularze państw obcych
4b	<i>(alternatywnie do pkt 4 i 4a), o ile prawo ww. państw nie przewiduje wydawania ww. informacji lub nie prowadzi się rejestru karnego)</i> Dostarczyć oświadczenie o niekaralności	Kandydat / Pracownik	Oświadczenie (wzór nr 2)

2.7. Za przeprowadzenie procedury i zgromadzenie dokumentów z ramienia Domu Literatury odpowiedzialny jest Główny Księgowy.

2.8. Dom Literatury nie zwraca kandydatom na pracowników poniesionych kosztów opłat sądowych.

2.9. W przypadku kandydatów na pracowników Informacja o niekaralności powinna być wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed datą zawarcia pierwszej umowy o pracę.

2.10. Informację o niekaralności można dostarczyć w kopii pod warunkiem okazania do wglądu oryginału i umożliwienia Głównemu Księgowemu wykonania kopii informacji o niekaralności.

Jakie są skutki wyników procedury?

- 2.11. O ile weryfikacja kandydata na pracownika przebiegła pozytywnie (tzn. nie był karany w zakresie, którego dotyczy Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem), może on być zatrudniony w Domu Literatury na podstawie umowy o pracę. Wszystkie zgromadzone w toku procedury dokumenty przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
- 2.12. O ile weryfikacja kandydata przebiegła negatywnie (tzn. był karany w zakresie, którego dotyczy Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem), kandydat nie może być zatrudniony w Domu Literatury na podstawie umowy o pracę na stanowisku, na które kandydował. Wszystkie zgromadzone w toku procedury dokumenty podlegają zniszczeniu.
- 2.13. O ile pierwsza weryfikacja pracownika przebiegła pozytywnie (tzn. nie był karany w zakresie, którego dotyczy Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem), może on nadal pracować w Domu Literatury na podstawie umowy o pracę na zajmowanym stanowisku. Wszystkie zgromadzone w toku procedury dokumenty przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
- 2.14. O ile pierwsza weryfikacja pracownika przebiegła negatywnie (tzn. był karany w zakresie, którego dotyczy Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem), nie może on nadal pracować w Domu Literatury na zajmowanym stanowisku. Negatywna weryfikacja karalności może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę lub wypowiedzenia warunków pracy. Dokumenty świadczące o negatywnej weryfikacji przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
- 2.15. Niedopełnienie przez pracownika obowiązków wynikających z procedury pierwszej weryfikacji niekaralności w wyznaczonym zarządzeniem terminie, będzie skutkowało odsunięciem pracownika od pełnienia obowiązków.
- 2.16. Pracownik ma obowiązek poinformować pracodawcę w terminie 7 dni o wszelkich wpisach dokonanych w rejestrach karnych w zakresie objętym pierwszą weryfikacją. Niedopełnienie tego obowiązku może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę lub zmiany warunków pracy. Dopiętnienie ww. obowiązku i wykazanie ww. karalności skutkuje podjęciem przez pracodawcę działań opisanych w ppkt. 2.15.

3. PROCEDURA DOTYCZĄCA UMOWY Z OSOBĄ FIZYCZNĄ INNEJ NIŻ UMOWA O PRACĘ

Kogo dotyczy procedura?

- 3.1. Procedura dotyczy osób fizycznych (dalej: **wykonawca, wykonawca umowy**), które podpisują z Domem Literatury umowę w swoim imieniu (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa z osobą prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, umowa na wolontariat, praktykę, staż itp.).
- 3.2. Przedmiot umowy, o której mowa w pkt. 3.1. dotyczy działalności skierowanej do odbiorcy nieletniego.
- 3.3. Dyrektor może zdecydować o dodatkowym objęciu procedurą innych umów niż wymienione w ppkt. 3.2., o ile będzie to wynikało z przedmiotu zawieranej umowy.

Kiedy przeprowadza się procedurę?

- 3.4. Procedurę przeprowadza się przed podpisaniem umowy pomiędzy Domem Literatury a osobą fizyczną.

Jaki przebieg ma procedura?

- 3.5. W ramach procedury należy dopełnić niżej wymienione czynności:

L.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Dokumenty
1	Zweryfikować czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepędstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do	Dom Literatury	Oświadczenie (wzór nr 1) +

	<i>których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze</i>		Formularz Ministerstwa Sprawiedliwości RP
2	Dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych 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, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego	Wykonawca umowy	Formularz Ministerstwa Sprawiedliwości RP
3	Dostarczyć oświadczenie o państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz o państwie, którego Kandydat jest obywatelem	Wykonawca umowy	Oświadczenie (wzór nr 1)
4	Dostarczyć informację z rejestrów karnych ww. państw (w tym państwa obywatelstwa) uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi	Wykonawca umowy	Formularze państw obcych
4a	<i>(alternatywnie do pkt 4), o ile prawo ww. państw nie przewiduje wydawania ww. informacji)</i> Dostarczyć informację z rejestrów karnych ww. państw (w tym państwa obywatelstwa)	Wykonawca umowy	Formularze państw obcych
4b	<i>(alternatywnie do pkt 4 i 4a), o ile prawo ww. państw nie przewiduje wydawania ww. informacji lub nie prowadzi się rejestru karnego)</i> Dostarczyć oświadczenie o niekaralności	Wykonawca umowy	Oświadczenie (wzór nr 2)

3.6. Z ramienia Domu Literatury za przeprowadzenie procedury i zgromadzenie dokumentów odpowiedzialny jest pracownik DL, któremu powierzono nadzór nad wykonaniem umowy.

3.7. Dom Literatury nie zwraca wykonawcy poniesionych kosztów opłat sądowych.

3.8. Informacja o niekaralności powinna być wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed datą zawarcia umowy.

3.9. Informację o niekaralności można dostarczyć w kopii pod warunkiem okazania do wglądu oryginału.

Jakie są skutki wyników procedury?

3.10. O ile weryfikacja wykonawcy umowy przebiegła pozytywnie (tzn. nie był karany w zakresie, którego dotyczy Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem), wykonawca może podjąć z Domem Literatury współpracę na podstawie umowy. Wszystkie zgromadzone w toku procedury dokumenty przechowywane są wraz z umową.

3.11. O ile weryfikacja wykonawcy umowy przebiegła negatywnie (tzn. był karany w zakresie, którego dotyczy Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem) lub wykonawca nie poddał się procedurze, wykonawca nie może podjąć współpracy z Domem Literatury. Wszystkie zgromadzone w toku procedury dokumenty podlegają zniszczeniu.

4. PROCEDURA DOTYCZĄCA UMOWY Z PARTNEREM BIZNESOWYM

Kogo dotyczy procedura?

4.1. Procedura dotyczy np. instytucji kultury, placówek oświatowych, organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych, agencji pracy tymczasowej itp. (dalej: **kontrahent**), które podpisują z Domem Literatury

umowę w swoim imieniu, a wykonywać ją będą pracownicy, współpracownicy, wykonawcy, podwykonawcy tegoż kontrahenta (dalej: **wykonawcy umowy**).

- 4.2. Umowa, o której mowa w pkt. 4.1. dotyczy działalności skierowanej do odbiorcy nieletniego.
- 4.3. Dyrektor może zdecydować o dodatkowym objęciu procedurą innych umów niż wymienione w ppkt. 4.2., o ile będzie to wynikało z przedmiotu zawieranej umowy.
- 4.4. Umowa z kontrahentem musi zostać opatrzona o odpowiednie zapisy o udostępnieniu danych osobowych wykonawców zapewniające Domowi Literatury prawo do ich przetwarzania oraz o zobowiązanie kontrahenta do przedstawienia niezbędnych informacji przez pracowników, współpracowników, podwykonawców kontrahenta przed rozpoczęciem realizacji umowy.

Kiedy przeprowadza się procedurę?

- 4.5. Procedurę przeprowadza się przed podpisaniem umowy pomiędzy Domem Literatury a kontrahentem.

Jaki przebieg ma procedura?

- 4.6. W ramach procedury należy dopełnić niżej wymienione czynności:

I.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Dokumenty
1	Zweryfikować czy dane pracowników, współpracowników, podwykonawców kontrahenta są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępnym ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze	Kontrahent	Formularz Ministerstwa Sprawiedliwości RP
2	Dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępcstw określonych 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, lub za odpowiadające tym przestępcstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego	Wykonawca umowy	Formularz Ministerstwa Sprawiedliwości RP
3	Dostarczyć oświadczenie o państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz o państwie, którego Kandydat jest obywatelem	Wykonawca umowy	Oświadczenie (wzór nr 1)
4	Dostarczyć informację z rejestrów karnych ww. państw (w tym państwa obywatelstwa) uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi	Wykonawca umowy	Formularze państw obcych
4a	<i>(alternatywnie do pkt 4), o ile prawo ww. państw nie przewiduje wydawania ww. informacji)</i> Dostarczyć informację z rejestrów karnych ww. państw (w tym państwa obywatelstwa)	Wykonawca umowy	Formularze państw obcych
4b	<i>(alternatywnie do pkt 4 i 4a), o ile prawo ww. państw nie przewiduje wydawania ww. informacji lub nie prowadzi się rejestru karnego)</i> Dostarczyć oświadczenie o niekaralności	Wykonawca umowy	Oświadczenie (wzór nr 2)

- 4.7. Z ramienia Domu Literatury za przeprowadzenie procedury i zgromadzenie dokumentów odpowiedzialny jest pracownik DL, któremu powierzono nadzór nad wykonaniem umowy.
- 4.8. Dom Literatury nie zwraca poniesionych kosztów opłat sądowych.
- 4.9. Informacja o niekaralności powinna być wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed datą zawarcia umowy.
- 4.10. Informację o niekaralności można dostarczyć w kopii pod warunkiem okazania do wglądu oryginału.

Jakie są skutki wyników procedury?

- 4.11. O ile weryfikacja wykonawców kontrahenta przebiegła pozytywnie (tzn. nie byli karani w zakresie, którego dotyczy Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem), wykonawcy mogą podjąć wykonywanie umowy pomiędzy kontrahentem a Domem Literatury. Wszystkie zgromadzone w toku procedury dokumenty przechowuje się wraz umową.
- 4.12. O ile weryfikacja wykonawców umowy przebiegła negatywnie (tzn. byli karani w zakresie, którego dotyczy Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem) lub wykonawcy nie poddali się procedurze, należy zobowiązać kontrahenta do przedstawienia innych wykonawców umowy lub zaniechać podpisywania umowy. Wszystkie zgromadzone w toku procedury dokumenty świadczące o negatywnej weryfikacji wykonawców podlegają zniszczeniu.

OŚWIADCZENIE DO CELÓW WERYFIKACJI NIEKARALNOŚCI

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, Art. 21

1. Niniejszym przekazuję dane osobowe niezbędne do zweryfikowania, czy moje dane są zamieszczone w *Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym* lub w *Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze*.

PESEL	
Imię (imiona)	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	
Obywatelstwo	

2. Niniejszym oświadczam, że państwa, w których zamieszkiwałem/-am w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska to: _____
3. W przypadku zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska zobowiązuję się dostarczyć informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub (*o ile prawo ww. państw nie przewiduje wydawania ww. informacji*) informację z rejestrów karnych ww. państw (w tym państwa obywatelstwa, jeśli inne niż polskie).

(data wypełnienia)_____
(imię i nazwisko osoby podpisującej umowę z DL)

Wypełnia osoba na stanowisku Głównego Księgowego:

1. W dniu _____ osoba podpisująca umowę z DL dostarczyła informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych 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, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. W dniu _____ osoba podpisująca umowę z DL dostarczyła informację z rejestrów karnych państw, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub informację z rejestrów karnych

Na podstawie przedłożonych dokumentów w/w osoba została dopuszczona do zawarcia stosunku prawnego z Domem Literatury.

(data wypełnienia)_____
(podpis uprawnionego pracownika DL)

A

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Literatury w Gdańsku z siedzibą w Gdańsku ul. Długa 35.
2. W razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z przetwarzaniem dotyczących Pani/Pana danych, proszę się skontaktować Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem: iodo@miastoliteartury.com.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze na podstawie Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, art. 21.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania:
 - a) zatrudnienia oraz przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia – w przypadku umowy o pracę,
 - b) umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną oraz przez okres 5 lat po jej zakończeniu – w przypadku innej niż umowa o pracę umowy z osobą fizyczną.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W razie niepodania danych osobowych, nie będzie kontynuowana procedura podpisania umowy pomiędzy Domem Literatury a osobą przekazującą dane.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
9. Zgodnie z art. 21 ust. 4 RODO informuję, iż przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących Pani/Panu danych osobowych. Sprzeciw należy złożyć inspektorowi ochrony danych, którego dane kontaktowe wskazane są w pkt 2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 RODO, składając sprzeciw, należy wskazać jego przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, Art. 21

Ja, (imię i nazwisko) _____

1. oświadczam, że państwo/państwa, w których zamieszkiwałem w trakcie ostatnich 20 lat tj.

nie przewidują wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi ani informacji z rejestru karnego.
2. oświadczam, że nie byłem/-em prawomocnie skazana/-y w ww. państwie/państwach za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
3. oświadczam, że nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/-em się takich czynów zabronionych, jak określone w pkt 2.
4. oświadczam, że nie mam 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.

Powyższe oświadczenia składam pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

(czytelny podpis)



KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Literatury w Gdańsku z siedzibą w Gdańsku ul. Długa 35.
2. W razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z przetwarzaniem dotyczących Pani/Pana danych, proszę się skontaktować Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem: iodo@miastoliteartury.com.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dopuszczenia do pracy z dziećmi w Domu Literatury na podstawie Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, Art. 21
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania:
 - a) zatrudnienia oraz przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia – w przypadku umowy o pracę,
 - b) umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną oraz przez okres 5 lat po jej zakończeniu – w przypadku innej niż umowa o pracę umowy z osobą fizyczną.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W razie niepodania danych osobowych, nie będzie kontynuowana procedura podpisania umowy pomiędzy Domem Literatury a osobą przekazującą dane.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
9. Zgodnie z art. 21 ust. 4 RODO informuję, iż przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących Pani/Panu danych osobowych. Sprzeciw należy złożyć inspektorowi ochrony danych, którego dane kontaktowe wskazane są w pkt 2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 RODO, składając sprzeciw, należy wskazać jego przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją.

KARTA NOTATKI ZE ZDARZENIA

Imię i nazwisko dziecka	
Imię i nazwisko osoby wszczynającej interwencję	
Data wszczęcia interwencji	
Miejsce wszczęcia interwencji	
Przyczyna wszczęcia interwencji (opis sytuacji)	
Podjęte działania	
Świadkowie	
Sposób zakończenia interwencji (czy zostały powiadomione odpowiednie służby)	
Data sporządzenia notatki	
Czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę	
Data włączenia notatki do rejestru interwencji przez Inspektora Polityki ochrony dzieci	

**OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU ZGODY NA REJESTROWANIE I 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)

podczas _____ *

oraz na wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronach internetowych, na profilach społecznościowych Domu Literatury w Gdańsku, a także w publikacjach o charakterze promocyjnym i informacyjnym w celach promocji i informacji o działalności Domu Literatury w Gdańsku.

(miejsowość, data)

(czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego)

***należy podać właściwą okoliczność, np. zajęcia edukacyjne w Domu Literatury**



KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz w związku z wyrażoną zgodą na rejestrowanie i wykorzystanie wizerunku dziecka informuję, iż:

1. Administratorem zebranych danych osobowych jest Dom Literatury w Gdańsku z siedzibą w Gdańsku ul. Długa 35.
2. W razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z przetwarzaniem dotyczących zebranych danych, proszę się skontaktować Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem: iodo@miastoliteartury.com.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celach promocji i informacji o działalności Domu Literatury w Gdańsku.
4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – na podstawie wyrażonej zgody.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez Dom Literatury do czasu cofnięcia przez Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Rodzicowi/Opiekunowi prawnemu dziecka przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do **cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych**. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych dokonywane do dnia cofnięcia zgody.
7. Jeśli Rodzic/Opiekun prawny dziecka uzna, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących dziecka narusza przepisy RODO, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna.
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

**ANKIETA MONITORUJĄCA
POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI W DOMU LITERATURY W GDAŃSKU**

**Ankieta może być przeprowadzona elektronicznie w wykorzystaniem poniższych pytań.*

Imię i nazwisko osoby wypełniającej ankietę: _____

	tak	nie
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującego w Domu Literatury?		
Czy wiesz, jakie obowiązki dla Ciebie wynikają z postanowień dokumentu Polityka ochrony dzieci?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez inną osobę związaną z Domem Literatury (pracownika lub wykonawcę)?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Jeśli tak - Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		