Zarządzenie 2/2024
Dyrektora Ośrodka Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu
z dnia 13 sierpnia 2024 r.
ws. wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Ośrodku Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu

Na podstawie art.22b ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu przez zapoznanie się przez pracowników Ośrodka Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogusława Jareckiego w Kaliszu oraz udostępnienie na stronie internetowej Ośrodka Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Piotr Bigora
13.08.2024

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W OŚRODKU KULTURY PLASTYCZNEJ „WIEŻA CIŚNIEŃ" IM. BOGDANA JARECKIEGO W KALISZU

Działając na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, ustala się poniższe standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział I
Zasady ogólne

§ 1. (Zakres standardów)

Standardy Ochrony Małoletnich ustanowione są dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Obejmują cztery zakresy:

1. **Polityka Ochrony Małoletnich:**

a) zasady bezpiecznej rekrutacji do pracy w Ośrodku Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu,
b) zasady bezpiecznych relacji pracownicy - dziecko,
c) zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,

2. **Pracownicy:**

a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Ośrodku Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu,
b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
c) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej (zwanej dalej także koordynatorem) za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności
d) zasady szkolenia pracowników na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: – rozpoznawania objawów krzywdzenia dzieci, – procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, – odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
e) zasady przygotowania personelu (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania: – dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, – rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
f) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,

3. **Procedury:**

a) zasady dysponowania przez Ośrodek Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu (placówkę) danymi kontaktowymi instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
b) zasady eksponowania informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

4. **Monitoring:**

a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
b) zasady organizowania konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II
Zasady bezpiecznej rekrutacji

§ 2. (Obowiązki pracodawcy i kandydata do pracy oraz zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej)

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej działalności na innej niż stosunek pracy podstawie, związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy ciążą obowiązki określone w ust. 2-8.
2. Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane kandydata do pracy lub innej działalności, są zamieszczone w Rejestrze 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.
3. Kandydat do pracy lub innej działalności przedkłada pracodawcy 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym 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 niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma 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.
8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca utrwala w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3-7, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
10. Koordynator:
    1) wyróżnia się empatią i zrozumieniem problemów małoletnich,
    2) umie komunikować się z małoletnimi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
    3) posiada pozytywną ocenę pracy,
    4) posiada umiejętności organizacyjne oraz potrafi doradzać personelowi, co do stosowania niniejszych Standardów.
11. Przygotowanie personelu do stosowania niniejszych Standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

§ 3. (Przekazanie danych osobowych)

W celu realizacji obowiązku określonego w § 2 ust. 2, kandydat do pracy lub innej działalności obowiązany jest podać dane osobowe umożliwiające uzyskanie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym lub Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, tj.:

a. numer PESEL,
b. pierwsze imię;
c. nazwisko;
d. nazwisko rodowe;
e. imię ojca;
f. imię matki;
g. data urodzenia.

Rozdział III
Zasady bezpiecznych relacji

§ 4. (Zasady ogólne)

1. Każdy pracownik lub osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy obowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Wszystkie działania w stosunku do małoletnich podejmowane są w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania.

§ 5. (Zasady komunikacji z małoletnimi)

1. W komunikacji z dziećmi pracownicy i osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zobowiązani są:
    a. zachować cierpliwość i szacunek,
    b. słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
    c. informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka
    d. szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
    e. zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi placówki lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce Ośrodka Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Zabrania się:
    a. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
    b. ujawniania 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,
    c. zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 6. (Zasady podejmowania działań)

1. W relacjach z małoletnimi, pracownicy i osoby świadczące pracę na innej podstawie, zobowiązani są przestrzegać następujących reguł:
    a. Doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
    b. Unikać faworyzowania dzieci.
    c. Zakazane jest nawiązywanie z małoletnimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to

także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.

d. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli pracodawca nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
e. Zakazane jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci.
f. Zabronione jest przyjmowanie pieniędzy i prezentów od małoletniego ani jego rodziców/opiekunów.
g. Niedopuszczalne jest wchodzenie w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami, np. kwiatów czy drobnych upominków.
h. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane pracodawcy.

§ 7. (Kontakt fizyczny)

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeżeli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W kontaktach tych należy kierować 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.
3. Zakazane jest bicie, szturchanie, popychanie oraz naruszanie integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób.
4. Niedozwolone jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Nie należy angażować się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny 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 postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy dbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z placówki.
9. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

§ 8. (Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy)

1. Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do/przebywającymi w Ośrodku Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów kulturalnych i edukacji kulturalnej.
2. Pracownikom i osobom świadczącym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Ośrodka Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im Bogdana Jareckiego w Kaliszu, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 9. (Bezpieczeństwo online)

1. Pracownicy i osoby wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zobowiązani są wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth.
2. Zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych

Rozdział IV
Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia

§ 10. (Powzięcie wiadomości)

1. W przypadku powzięcia przez pracownika lub osobę świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik lub osoba ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi, który jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji w placówce i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
    a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
    b. wsparcia, jakie zaoferuje dziecku placówka,
    c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 11. (Zespół interwencyjny)

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą:
    a. Prowadzący warsztaty, który ma wiedzę na temat krzywdzonego dziecka,
    b. dyrektor,
    c. koordynator.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 10 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pracownika oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
5. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez dyrektora lub koordynatora.

§ 13. (Karta interwencji)

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.
2. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 14. (Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi)

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiejkolwiek formie.

2. Małoletnim nie wolno używać przemocy, znęcać się nad innymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka.
3. Nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na innych małoletnich.
4. Należy szanować prawo innych do prywatności.
5. Nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych osób przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Nie wolno utrwalać wizerunku innych osób (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.
7. Nie wolno używać i proponować używania alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.

§ 15. (Procedury postępowania)

1. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez innych małoletnich obowiązkiem personelu jest bezpośrednia, natychmiastowa reakcja na akty agresji i przemocy, przede wszystkim przerwanie agresji lub przemocy i rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia.
2. Jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
3. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne uprawniony pracownik przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym małoletnim (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.) i rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami.
4. Jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia, uprawniony pracownik zawiadamia lub wzywa rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego małoletniego i sprawcy/sprawców.
5. Małoletniemu będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
6. Z małoletnimi, którzy byli świadkami przemocy uprawniony pracownik omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
7. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka o możliwości zawiadomienia policji/sądu opiekuńczego lub sam zawiadamia policję/sąd opiekuńczy.

§ 16. (Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy)

1. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy, osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie dyrektora jednostki.
2. Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
    a. wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę,
    b. porozmawiać z poszkodowanym (zapewnić wsparcie psychiczne, poradę),
    c. porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
    d. powiadomić opiekunów poszkodowanego o zdarzeniu,
    e. powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka,
    f. zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną małoletnim (poszkodowany, sprawca.
3. W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli małoletni jest nadal krzywdzony dyrektor podejmuje stosowne działania prawne (zawiadomienie policji, sądu rodzinnego).

4. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, dyrektor, po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka o możliwości zawiadomienia policji.

Rozdział V
Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 17. (Rozpoznawanie sygnałów)

1. Każdy pracownik lub osoba wykonująca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, która uzyskała wiedzę o krzywdzeniu dziecka, obowiązana jest do reagowania w sytuacji zagrożenia dobra małoletniego.
2. W przypadku dostrzeżenia sygnałów przez placówkę należy je zweryfikować, zbierając informacje pochodzące od innych pracowników oraz zawarte w dokumentacji.
3. Uprawniony pracownik (koordynator) zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy dziecku w Ośrodku Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu oraz współpracuje z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym.
4. Należy zwracać uwagę na ślady pobicia dziecka, oznaki bólu przy poruszaniu się itp.
5. Należy obserwować zaburzone zachowanie małoletniego, które może być skutkiem krzywdzenia.
6. W razie potrzeby nawiązuje się kontakt z pracownikami innych służb i instytucji zajmujących się dzieckiem i jego rodziną w celu sprawdzenia posiadanych informacji.
7. W przypadku, gdy placówka uzyskała sygnały o krzywdzeniu małoletniego z innych źródeł, przeprowadza się rozmowy z osobami z otoczenia małoletniego, tj.: rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Po zebraniu i analizie informacji należy ocenić zagrożenia i możliwości wsparcia dla dziecka.

Rozdział VI
Ochrona wizerunku i danych osobowych małoletnich

§ 18. (Zasady ogólne)

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. We wszystkich działaniach placówka kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

§ 19. (Ochrona wizerunku)

1. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku, w szczególności:
    a. do czego wykorzystane zostaną zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście,
    b. jak dane te będą przechowywać i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
3. Osoby utrwalające i przetwarzające wizerunek dziecka obowiązane są do:
    a. unikania podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używa się tylko imienia (i ewentualnie pierwszej litery nazwiska),
    b. nie ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Ośrodek Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu).
4. Wizerunek dziecka może być utrwalany, pod warunkiem zachowania następujących zasad:
    a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
    b. zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
    c. nie podlegają publikacji zdjęcia dzieci, nad którymi Ośrodek Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Ośrodek Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu,
    d. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi.
5. W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, konieczne jest:
    a. Informowanie dzieci i rodziców/opiekunów o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
    b. zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia składana jest w formie pisemnej,
    c. w przypadku rejestracji wydarzenia przez podmiot zewnętrzny konieczne jest:
        i. zobowiązanie tego podmiotu do przestrzegania niniejszych standardów,
        ii. zobowiązanie tego podmiotu do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

iii. niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Ośrodek Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu,

iv. informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i uzyskanie ich pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

6. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń należy przekazać informację o tym, że:
   a. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
   b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
   c. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
7. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
8. W sytuacji, o której mowa w ust. 7, konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
9. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
   a. informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
   b. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
   c. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
10. Pracownikom i innym osobom świadczącym pracę w placówce nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
11. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. W takim wypadku ustala się z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
12. Realizacja obowiązku określonego w ust. 11 nie może doprowadzić do wykluczenia dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
13. Placówka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
   a. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Ośrodek Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu,
   b. nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
   c. nie przechowuje się w Ośrodek Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
   d. zabronione jest używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,

e. wizerunek dzieci może być utrwalany jedynie przy wykorzystaniu urządzeń rejestrujących należących do Ośrodek Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu lub podmiotu zewnętrznego, z którym została zawarta umowa na przetwarzanie wizerunku dzieci.

Rozdział VI
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 20.

1. Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. W ramach delegowania uprawnień może też wyznaczyć inną osobę do realizacji tych zadań.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Ośrodek Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, w której pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
5. Dyrektor placówki na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 21.

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane pracownikom, małoletnim i ich opiekunom na każdorazowe żądanie.
3. Dokumentacja ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich, będzie przechowywana w administracji Ośrodka Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu. Dokumentacja ta jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Standardy są zamieszczone na stronie internetowej placówki pod adresem https://www.wiezacisnien.kalisz.pl/.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z standardami po zawarciu umowy o pracę.
6. Zapoznanie się z standardami pracownicy Ośrodka Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu potwierdzają podpisem.
7. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są standardami przy zapisie dziecka na warsztaty lub wydarzenia organizowanych przez Ośrodek Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień" im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu.

DYREKTOR
Piotr Bigora

Załącznik nr 1

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

..... data .....

4. Opis działań podjętych przez ..... lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:
a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
c) Inny rodzaj interwencji
.....
.....
.....

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

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje, data)

.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

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

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 2

Notatka ze zdarzenia

Imię nazwisko dziecka, klasa .....

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

.....
Podpis