



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W BIURZE WYSTAW ARTYSTYCZNYCH
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2024
Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych
w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 24 lipca 2024 roku.

Wstęp do dokumentu

Zasadą obowiązującą pracowników Biura Wystaw Artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim, jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności małoletnich i poszanowania jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci.

Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych jednostki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Przez **Politykę** rozumie się Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w BWA Ostrowiec
2. **Pracownikiem BWA** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej (zwany dalej pracownikiem lub członkiem personelu)
3. **Małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia,
4. **Opiekunem małoletniego** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny (zwany dalej opiekunem). W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **Zgoda opiekuna małoletniego** należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez **krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Biura Wystaw Artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Dane osobowe małoletniego** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. **Partner współpracujący z jednostką** to osoba wykonująca zadania zlecone na terenie Biura Wystaw Artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim na mocy odrębnych przepisów.
9. **Osoba odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.

Rozdział II

Zasady zapewnienia bezpiecznej relacji między małoletnim a personelem Biura Wystaw Artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim

§ 2.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Biura Wystaw Artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor.
2. Dyrektor zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika Biura Wystaw Artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w jednostce. Wzór oświadczenia pracownika zatrudnionego w BWA w Ostrowcu Świętokrzyskim został określony w **załączniku nr 1** do niniejszej procedury.

3. Nowo zatrudnieni pracownicy Biura Wystaw Artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim przed dopuszczeniem do pracy zapoznawani są ze standardami, składają oświadczenie o którym mowa w ust.2.
4. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed zmianą stanowiska pracy wiążącą się z kontaktami z małoletnimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
5. Informacje zwrotne otrzymane z systemu Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
6. Dyrektor od kandydata pobiera informację z **Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności**.
7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z **rejestru karnego państwa**, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
8. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydania informacji dla wyżej wymienionych celów.
9. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścić 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.
11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

§ 3.

Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni w Biurze Wystaw Artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim:

1. Działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownik traktuje wszystkich z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie,
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzane podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
4. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
5. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
6. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych osób.
7. Małoletni ma prawo do prywatności, odstępienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
8. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
9. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
10. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących małoletnich.
11. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody.
12. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletnich z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnich, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji.

§ 5

1. Każde przemocowe działanie wobec uczestnika zajęć jest niedozwolone

2. Nie można popychać, bić, szturchać, ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po jednostce.

§ 6

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie jednostki.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, opiekunem poza godzinami pracy, dozwolone są środki: (służbowy telefon, służbowy e-mail)
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy jednostki (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

§ 7

1. Pracownicy Biura Wystaw Artystycznych w Ostrowie Świętokrzyskim posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego

§ 8

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:

- a) popełniono wykroczenie lub przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, naruszenie nietykalności),
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, poniżanie,
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletnich (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem)
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
- a) Osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - b) Inne dziecko.

§ 9

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi.
2. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Podejrzenie krzywdzenia małoletniego może zgłosić każdy członek personelu, niezależnie od miejsca w strukturze organizacyjnej Biura Wystaw Artystycznych i typu umowy wiążącej go z Biurem Wystaw Artystycznych
3. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora BWA, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.
4. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za interwencję informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji: prokurator, policja, sąd rodzinno – opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej
5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (**załącznik nr 3**). Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez organizację (**załącznik nr.4**).

§ 10

W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 11

Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą Dyrektor BWA lub wyznaczony przez niego pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunami.
2. Dyrektor BWA lub wyznaczony przez niego pracownik organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy okoliczności zdarzenia stanowią o podejrzeniu popełnienia czynu zabronionego Dyrektor BWA sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (**załącznik nr 5**).

4. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko małoletnim pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
6. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 12.

Krzywdzenie małoletniego przez innego małoletniego

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego (np. na zajęciach grupowych) Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na **karcie interwencji (załącznik nr 3)**. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13. do 17. lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
3. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej 17. lat a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział V

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu

§ 13.

1. Biuro Wystaw Artystycznych nie udostępnia swoich sieci oraz dostępu do Internetu małoletnim.
2. Obowiązki w zakresie sprawowania nadzoru nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich w czasie wydarzeń i warsztatów organizowanych przez BWA oraz w czasie zwiedzania BWA w miarę możliwości wykonują właściwi edukatorzy prowadzący zajęcia lub organizujący zwiedzanie. Nie wyłącza to obowiązku opiekunów małoletnich lub opiekunów grup do monitorowania sposobu korzystania z Internetu przez małoletnich, podejmowania działań edukacyjnych oraz stosowania i aktualizowania programów zabezpieczających przed złośliwym oprogramowaniem i filtrującego prezentowane treści.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

§ 14

1. BWA zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

2. BWA, uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
3. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
5. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
 - a) Pobieranie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 - b) Poinformowanie, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online (klauzula informacyjna).
 - c) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska – nie dotyczy dzieci biorących udział w konkursach.
6. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszyscy małoletni znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać ich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
7. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku małoletniego, będziemy respektować ich decyzję. Ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozdział VII

Zasady aktualizacji Standardu Ochrony Małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 15

1. Polityka ochrony małoletnich dotyczy wszystkich pracowników.
2. Dyrektor Biura Wystaw Artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzenia wśród pracowników oraz osób wykonujących zadania zlecone na terenie BWA w Ostrowcu Świętokrzyskim (przynajmniej raz w roku ankiety), której wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Standardu
5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenie standardów w BWA w Ostrowcu Świętokrzyskim.

6. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród małoletnich, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez jednostkę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Standardu
7. Osoba wyznaczona przez Dyrektora w razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział VIII

Zasady udostępniania rodzicom i małoletnim Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 16

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Biura Wystaw artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim.
3. Pracownik BWA w Ostrowcu Świętokrzyskim daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami (**załącznik nr 8**).

Rozdział IX

Sposób udokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu

§ 17

1. Każda interwencja w kwestii ujawnionego lub zgłoszonego incydentu lub zdarzenia zagrażającego życiu małoletniemu, wymaga sporządzenia karty interwencji (wg wzoru, określonego w **załączniku nr 3** do niniejszych Standardów).
2. Kartę załącza się do rejestru interwencji (wg wzoru, określonego w **załączniku nr 4** do niniejszych Standardów).
3. Całość dokumentacji dotyczącej interwencji należy przechowywać w sposób poufny, przez wymagany okres.
4. Kartę przechowuje Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi przechowywania i archiwizowania dokumentów.

Rozdział X

Postępowanie z dziećmi niepełnosprawnymi oraz dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 18

Sam fakt bycia niepełnosprawnym nie oznacza, że dane dziecko potrzebuje pomocy.

Nauczyciel powinien dostosować metody i formy pracy z dzieckiem do jego możliwości, uwarunkowanych dysfunkcjami czy sytuacją społeczną.

Zasady bezpiecznej relacji między dziećmi niepełnosprawnymi oraz dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a naszym personelem, obowiązujące w BWA w Ostrowcu Świętokrzyskim to:

- Zachowaj właściwy dystans!
- Nawiązuj pozytywny kontakt emocjonalny z dzieckiem!
- Nie dotykaj bez pozwolenia wózka inwalidzkiego, kul czy laski dziecka! (należą one do sfery osobistej właściciela)
- Jeśli dziecko posiada wadę wymowy i nie rozumiesz co taka osoba mówi, poproś o powtórzenie lub zapisanie słów!

- Bądź cierpliwy, wyrozumiały, – dziecko z niepełnosprawnością potrzebuje niekiedy więcej czasu, aby dane zadanie wykonać!
- Podejdź do dziecka niewidomego: zapytaj zawsze czy i jakiej pomocy potrzebuje, nie obrażaj się jeżeli odmówi, nie dotykaj ich zanim się na to nie zgodzą, mów bezpośrednio do nich, nigdy nie pchaj go przed sobą, informuj o swoim odejściu, pomagając nie decyduj za nich (sami wiedzą czego potrzebują)
- Jeżeli małeletni jest osobą niesłysząca w sposób naturalny: głośno, ale nie krzyżąc; powoli, ale płynnie, nie dzieląc na sylaby, zachowując prawidłowy akcent oraz intonację. Poruszaj ustami wyraźnie, ale bez nadmiernie szerokiego ich otwierania; nie stosuj przesadnie "wyrazistej" artykulacji, ponieważ to utrudnia czytanie z ust.

Rozdział XI

Wersja skrócona standardów ochrony osób małeletnich w Biurze Wystaw Artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim, przeznaczona dla osób małeletnich

§ 19

Biuro Wystaw Artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim wprowadziło **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH**, czyli dokument skonstruowany jako zbiór zasad i procedur postępowania w Biurze Wystaw Artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia **małeletniego** (dziecka, ucznia).

1. Pracownicy BWA działają dla dobra małeletnich i w ich najlepszym interesie. Małeletnich traktuj z szacunkiem oraz uwzględniaj jego godności i potrzeby.
2. Małeletni – do każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie lub obrażanie małeletniego,
4. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi, działanie wobec dziecka ma być adekwatne do sytuacji.
5. W przypadku, gdy pracownicy BWA dostrzegą, że małeletni może być krzywdzony przez innego małeletniego lub jakąkolwiek osobę dorosłą, powiadomi o tym osoby Dyrektora BWA, który przeprowadzi rozmowę z opiekunem małeletniego i wskaże, gdzie można szukać pomocy.
6. Bezpośredni kontakt pracownika BWA z małeletnim nie może być niejawnym lub ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek nagrodą ani wynikać z relacji podporządkowania.
7. Kontakt fizyczny personelu z małeletnim jest niedozwolony. Wyjątkiem są sytuacje kiedy kontakt taki nie prowadzi do krzywdzenia małeletniego i jest uzasadniony okolicznościami – udzielenie pierwszej pomocy, inne sytuacje zagrożenia życia/zdrowia małeletniego.
8. Nie wolno zapraszać małeletnich do swojego miejsca zamieszkania/pobytu ani spotykać się z nim poza godzinami pracy. Jeżeli zachodzi konieczność, właściwą formą komunikacji z małeletnim lub jego opiekunem poza godzinami pracy są kanały służbowe (telefon służbowy, e-mail).
9. Nie wolno zachowywać się w obecności małeletniego w sposób niestosowny: zabraniane jest używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej lub wykorzystanie wobec małeletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej.
10. Zabraniane jest proponowanie małeletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, napojów energetycznych, nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małeletnich.

11. Pracownicy BWA zapewniają ochronę danych osobowych i wizerunku małoletniego. Utrwalenie wizerunku małoletniego wymaga zgody opiekuna. Wyjątkiem są sytuacje, kiedy małoletni jest elementem większej grupy (np. zgromadzenia, publicznego wydarzenia)- wtedy zgoda nie jest potrzebna.
12. Małoletni podczas wizyty w BWA nie uzyskują dostępu do urządzeń elektronicznych i Internetu, jednak pracownicy BWA w miarę możliwości sprawują nadzór nad sposobem korzystania z Internetu przez małoletnich na własnych urządzeniach.
13. Każdy pracownik BWA musi znać i stosować Standardy. Małoletni i ich opiekunowie przed wzięciem udziału w wydarzeniach, warsztatach i zorganizowanych zwiedzaniu wystaw zapoznają się z treścią Standardów. Standardy w wersji pełnej i skróconej są umieszczone na stronie internetowej BWA oraz dostępna jest w wersji drukowanej na terenie BWA w Ostrowcu Świętokrzyskim.

GDY JESTEŚ OSOBĄ MAŁOLETNIĄ PAMIĘTAJ!:

- Masz prawo czuć się bezpiecznie w Biurze Wystaw artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim
- Twoje prawa są dla nas ważne i będziemy je chronić.
- Zawsze, kiedy w BWA w Ostrowcu Świętokrzyskim czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi ci krzywdę lub zachowuje się nieodpowiednio masz prawo zgłosić to pracownikowi lub dyrektorowi BWA.
- Twoje zgłoszenie sprawdzimy, objęte będzie ono tajemnicą.

ROZDZIAŁ XII

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 20

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Małoletni uznają prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości nie zależnie od przyczyn.
3. Małoletni nie naruszają praw innych w szczególności nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Małoletni okazują sobie wzajemnie zrozumienie dla problemów i trudności innych rówieśników i w miarę możliwości oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
5. Agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna nie jest i nie może być akceptowana lub usprawiedliwiona.
6. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych dzieci.
7. Wszelkie konflikty między małoletnimi powinny być rozwiązywane w sposób pokojowy i konstruktywny.
8. Dyskryminacja, w tym rasizm, seksizm czy dyskryminacja ze względu na niepełnosprawność, jest niedopuszczalna.
9. Niewłaściwe zachowanie seksualne, w tym niewłaściwe komentarze, gesty czy materiały, jest niedopuszczalne.
10. Małoletni są zobowiązani do zachowania wobec siebie zasad kultury osobistej wyrażających się w szczególności poprzez: używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, brak wulgaryzmów, kontrolę zachowania i wyrażanych emocji, czy wyrażanie opinii bez oceniania.

11. Naruszanie prywatności innych małoletnich, w tym szpiegostwo, podsłuchiwanie czy rozpowszechnianie prywatnych informacji, jest niedopuszczalne.

Rozdział XII

Zapisy końcowe

§ 21

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Treść Standardów Ochrony Małoletnich opublikowana jest na stronie internetowej www.bwa.ostrowiec.pl oraz jest dostępna na terenie Biura Wystaw Artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim.

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W BIURZE WYSTAW ARTYSTYCZNYCH W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

Ja,
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w
Biurze Wystaw Artystycznych w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz deklaruję, że będę ich
przestrzegać.

.....
podpis

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W BIURZE WYSTAW ARTYSTYCZNYCH
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Spotkanie z opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o pojrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji : działania organów sprawiedliwości, działania jednostki, działania rodziców	Data	Działanie

REJESTR INTERWENCJI I ZGŁOSZEŃ

[illegible]

**WZÓR ZAWIADOMIENIA O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA W BIURZE
WYSTAW ARTYSTYCZNYCH W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

Miejscowość, dniar.

Prokuratura Rejonowa w¹

Znak:

Zawiadamiający:

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w stosunku do
.....(imię i nazwisko małoletniego, data urodzenia)
przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy)

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez(imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych
małoletni/a(imię i nazwisko) ujawniło niepokojące treści dotyczące

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

(opis podejrzenia popełnienia przestępstwa)

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej, wnoszę
o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

.....
data, podpis

¹ Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa

**MONITORING STANDARDÓW –ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
BIURA WYSTAW ARTYSTYCZNYCH W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

1. Czy znasz dokument Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem?
TAK/NIE
2. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem?
TAK/NIE
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
TAK/NIE
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
TAK/NIE
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem?
TAK/NIE
6. Czy twoim miejscu pracy wg twojej oceny przestrzegana jest Polityka Ochrony Dzieci
Przed Krzywdzeniem?
TAK/NIE
8. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem?
TAK/NIE

Jakie?

.....

.....

.....

.....

Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakie? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

.....

.....