

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu,
ul. Fredry 9, 61-701 Poznań

Poznań 2024

Spis treści

Lp.	NAZWA	Nr str.
1.	ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY	4
2.	ROZDZIAŁ 2 ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY PODOPIECZNYM A PERSONELEM MGZOE A W SZAMOCINIE	5
3.	ROZDZIAŁ 3 ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA PODOPIECZNYCH	9
4.	ROZDZIAŁ 4 ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA PODOPIECZNEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIA, INNEGO PODOPIECZNEGO LUB OPIEKUNA	11
5.	ROZDZIAŁ 5 ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO	12
6.	ROZDZIAŁ 6 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU PODOPIECZNEGO	13
7.	ROZDZIAŁ 7 ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY PODOPIECZNYCH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	14
8.	ROZDZIAŁ 8 ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA PODOPIECZNEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY	16
9.	ROZDZIAŁ 9 PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”	
10.	ROZDZIAŁ 10 ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU TEATRU WIELKIEGO W POZNANIU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH	15
11.	ROZDZIAŁ 11 ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I PODOPIECZNYM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	16
12.	ROZDZIAŁ 12 MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH	17
13.	ROZDZIAŁ 13 ZAPISY KOŃCOWE	18
14	ZAŁĄCZNIKI:	
ZAŁ.1	OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH	19
ZAŁ.2	OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH	20
ZAŁ.3	KARTA INTERWENCJI	
ZAŁ.4	NIEBIESKA KARTA – PROCEDURY REALIZACJI	23
ZAŁ.5	MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW	35
ZAŁ. 6	MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PODOPIECZNYCH	37
ZAŁ. 7	OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH	38
ZAŁ. 8.	STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH	39
ZAŁ. 9	IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH	40
ZAL. 10	ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH	41
ZĄŁ 11	ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI W TEATRZE WIELKIM W POZNANIU	42
ZAŁ. 12	SCHEMAT PYTAŃ „OCENA RYZYKA”	45

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U.2024.560 t.j.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2024.424 t. j.);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. 2024.17);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu**, należy przez to rozumieć Dyrektora Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu, ul. Fredry 9, 61-701 Poznań;
- 2) **jednostce** – należy przez to rozumieć Teatr Wielki im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu, dalej zwany również Teatrem Wielkim w Poznaniu;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Teatrze Wielkim w Poznaniu na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o wolontariacie;
- 4) **partnerze współpracującym z Teatrem Wielkim w Poznaniu** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zleczone na terenie Teatru Wielkiego w Poznaniu na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby);
- 5) **podopiecznym** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Teatru Wielkiego w Poznaniu;
- 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę, która nie ukończyła 18 roku życia oraz nie uzyskała pełnoletności;
- 7) **opiekunie podopiecznego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 8) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) **zgodzie 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;
- 10) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Teatru Wielkiego w Poznaniu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu

fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

- d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 11) **dane osobowe podopiecznego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację podopiecznego;
 - 12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
 - 13) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Teatru Wielkiego w Poznaniu pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez podopiecznych na terenie Teatru Wielkiego w Poznaniu oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY PODOPIECZNYM A PERSONELEM TEATRU WIELKIEGO W POZNANIU

§ 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor Teatru Wielkiego w Poznaniu, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem podopiecznych lub z opieką nad nimi, 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;
- 2) Dyrektor Teatru Wielkiego w Poznaniu uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
- 3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
- 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, zakładanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;

- 5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
 - 6) 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;
 - 7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - 8) 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 dopuścił 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;
 - 9) 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.*
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1** do niniejszych Standardów.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Teatru Wielkiego w Poznaniu z jego podopiecznymi:
 - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Teatru Wielkiego w Poznaniu jest działanie dla dobra podopiecznego i w jego interesie. Personel traktuje podopiecznego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec podopiecznego w jakiegokolwiek formie;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z podopiecznymi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
 - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
2. Pracownik Teatru Wielkiego w Poznaniu zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z podopiecznymi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec

podopiecznego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych podopiecznych.

3. Pracownik Teatru Wielkiego w Poznaniu w kontakcie z podopiecznymi:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do podopiecznego z szacunkiem;
 - b) uważnie wysłuchuje podopiecznego i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i jego wieku;
 - c) nie zawstydzają, nie lekceważą, nie upokarzają i nie obrażają podopiecznego;
 - d) nie krzyczą na podopiecznego, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - e) nie ujawnia drażliwych informacji o podopiecznym osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące podopiecznego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych podopiecznych.
5. Podopieczny ma prawo do prywatności. Odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a podopieczny o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z podopiecznym na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Teatru Wielkiego w Poznaniu)
7. Pracownikowi Teatru Wielkiego w Poznaniu nie wolno w obecności podopiecznego niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi Teatru Wielkiego w Poznaniu nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb wobec podopiecznego.
9. Pracownik Teatru Wielkiego w Poznaniu zobowiązany jest do równego traktowania podopiecznych, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik Teatru Wielkiego w Poznaniu zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów podopiecznych.
11. Pracownik Teatru Wielkiego w Poznaniu nie może utrzymywać wizerunków podopiecznych w celach prywatnych, a nadto również w celach zawodowych, jeżeli opiekun podopiecznego nie wyraził na to zgody.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od podopiecznych oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami np. prezentów, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4.

Pracownikowi Teatru Wielkiego w Poznaniu bezwzględnie zabrania się:

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z podopiecznym;
- 2) składać podopiecznemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować podopiecznemu alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia podopiecznych, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia podopiecznym obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich oraz do zapewnienia im, że otrzymają odpowiednią pomoc.
3. 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 (np. zauroczenie podopiecznego w pracownika, bądź pracownika w podopiecznym).

§ 6.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec podopiecznego jest niedozwolone.
2. Nie można podopiecznego popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać podopiecznego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, podopieczny potrzebuje np. przytulenia, zaistniała sytuacja oraz zachowanie pracownika względem podopiecznego powinno być każdorazowo uzasadnione.
4. Kontakt fizyczny z podopiecznym 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 podopieczny doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z podopiecznym, wykazując zrozumienie i wyczuwanie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z podopiecznym podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z podopiecznym. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc podopiecznemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a podopieczny/jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc podopiecznemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) Pomoc podopiecznemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

§ 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z podopiecznymi jest co do zasady zabroniony.
2. Pracownikowi nie wolno zapraszać podopiecznych do swojego miejsca zamieszkania. Wszelkie spotkania z podopiecznym lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Teatru Wielkiego w Poznaniu.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z podopiecznym, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Teatru Wielkiego w Poznaniu, dozwolone jest komunikowanie się za pomocą następujących środków:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator;
 - 4) dziennik elektroniczny.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z podopiecznym poza godzinami pracy Teatru Wielkiego w Poznaniu (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z podopiecznym lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych podopiecznych, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA PODOPIECZNYCH

§ 8.

1. Pracownicy Teatru Wielkiego w Poznaniu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 - 1) podopieczny jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) podopieczny kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) podopieczny żebrze - podopieczny jest głodny;
 - 4) podopieczny nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 5) podopieczny nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) podopieczny ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 7) podawane przez podopiecznego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., podopieczny często je zmienia;
 - 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - podopieczny nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 9) podopieczny boi się rodzica lub opiekuna oraz boi się powrotu do domu;
 - 10) podopieczny wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;

- 11) podopieczny cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 12) podopieczny jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, dokonuje samookaleczania itp.;
 - 13) podopieczny osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 14) podopieczny w nadmiernym stopniu ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - 15) podopieczny używa środków psychoaktywnych;
 - 16) podopieczny nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
 - 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu podopiecznego zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - 18) podopieczny jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 19) podopieczny ucieka z domu;
 - 20) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania podopiecznego;
 - 21) podopieczny mówi o przemocy.
2. Jeżeli wraz z objawami u podopiecznego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że podopieczny jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia udzielenia wyjaśnień co do przyczyn obrażeń podopiecznego;
 - 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem podopiecznego;
 - 3) rodzic (opiekun) mówi o małym w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje podopiecznego (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - 4) rodzic (opiekun) poddaje małego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małego;
 - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małego;
 - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa mały;
 - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) wypowiada się niespójnie;
 - 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małego;
 - 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Teatru Wielkiego w Poznaniu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy Teatru Wielkiego w Poznaniu monitorują sytuację i dobrostan podopiecznego.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA PODOPIECZNEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO PODOPIECZNEGO LUB OPIEKUNA

§ 9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia podopiecznego przez osoby trzecie, związane z Teatrem Wielkim w Poznaniu tj. pracownicy Teatru Wielkiego w Poznaniu, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z Teatrem Wielkim w Poznaniu:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że podopieczny doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia podopiecznemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane podopiecznego oraz dane osoby podejranej o krzywdzenie podopiecznego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że podopieczny doświadczył **ze strony innego pracownika lub partnera współpracującego z Teatrem Wielkim w Poznaniu** przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), **każdorazowo** zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo podopiecznego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie pracownik powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
 - 3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec podopiecznych (np. krzyki, niestosowne komentarze) **ze strony innego pracownika lub partnera współpracującego z Teatrem Wielkim w Poznaniu** zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo podopiecznego i odseparować go od osoby podejranej o krzywdzenie. Pracownik zobowiązany jest poinformować dyrekcję, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.
2. Ustala się następujący schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia podopiecznego przez osobę nieletnią:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że podopieczny doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia podopiecznemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami podopiecznego i osoby nieletniej podejranej o czyn zabroniony. Jednocześnie pracownik powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając

zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;

- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że podopieczny doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo podopiecznego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami podopiecznego i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia podopiecznego przez jego opiekuna:
- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że podopieczny doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo podopiecznego. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami podopiecznego. Pracownik informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo podopiecznego. Pracownik powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwość wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja podopiecznego się nie poprawi, pracownik zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 10.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia podopiecznego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego, a w przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Teatru Wielkiego w Poznaniu.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) pracownik Teatru Wielkiego w Poznaniu ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe podopiecznego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

- 3) pracownik Teatru Wielkiego w Poznaniu jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych podopiecznego i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 12.

Pracownik Teatru Wielkiego w Poznaniu może wykorzystać informacje o podopiecznym w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości podopiecznego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację podopiecznego.

§ 13.

1. Pracownik Teatru Wielkiego w Poznaniu nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Teatru Wielkiego w Poznaniu, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Teatru Wielkiego w Poznaniu podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik Teatru Wielkiego w Poznaniu nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Teatru Wielkiego w Poznaniu jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 14.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Teatru Wielkiego w Poznaniu. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor Teatru Wielkiego w Poznaniu, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Teatru Wielkiego w Poznaniu podopiecznych.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU PODOPIECZNEGO

§ 15.

Pracownicy Teatru Wielkiego w Poznaniu uznając prawo podopiecznego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku podopiecznego.

§ 16.

1. Pracownikowi Teatru Wielkiego w Poznaniu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku podopiecznego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Teatru Wielkiego w Poznaniu bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku podopiecznego, pracownik Teatru Wielkiego w Poznaniu może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.

3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 17.

1. Upublicznienie przez pracownika Teatru Wielkiego w Poznaniu wizerunku podopiecznego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna podopiecznego.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy podopiecznego oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY PODOPIECZNYCH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 18.

1. Teatr Wielki w Poznaniu zapewnia podopiecznym dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające podopiecznych przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:
 - 1) Teatr Wielki w Poznaniu zapewnia personelowi i podopiecznym możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
 - 2) sieć Teatru Wielkiego w Poznaniu jest monitorowana;
 - 3) sieć Teatru Wielkiego w Poznaniu jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - 4) w przypadku dostępu do sieci Teatru Wielkiego w Poznaniu realizowanego pod nadzorem pracownika Teatru Wielkiego w Poznaniu, pracownik on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Teatru Wielkiego w Poznaniu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez podopiecznych podczas zajęć;

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA PODOPIECZNEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 19.

1. **Niezależnie od** zastosowania procedury interwencji, Dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego podopiecznego, każdorazowo ustalając skład w zależności od danego przypadku.
2. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia, jaka pomoc jest podopiecznemu niezbędna niezwłocznie oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach podopiecznego.
5. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Wnioski ze spotkań IPD stanowią dane wrażliwe podopiecznych i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia podopiecznego (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”

§ 20.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Teatr Wielki w Poznaniu oraz tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Teatrze Wielkim w Poznaniu przyjdzie podopieczny i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia podopiecznego opisanych w rozdziale 3.
4. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument.
5. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr 4** niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU TEATRU WIELKIEGO W POZNANIU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 21.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Teatru Wielkiego w Poznaniu wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.

3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Teatru Wielkiego w Poznaniu 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 przeprowadzania wśród pracowników Teatru Wielkiego w Poznaniu (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Teatru Wielkiego w Poznaniu.
6. W ankiecie pracownicy Teatru Wielkiego w Poznaniu mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Teatrze Wielkim w Poznaniu.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Teatru Wielkiego w Poznaniu może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród podopiecznych, dotyczącej świadomości małych dzieci z form pomocy realizowanych przez Teatru Wielkiego w Poznaniu. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Standardu.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małych Dzieci będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Teatru Wielkiego w Poznaniu.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Teatru Wielkiego w Poznaniu nowe brzmienie Standardów Ochrony Małych Dzieci przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I PODOPIECZNYM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 22.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małych Dzieci” jest dokumentem Teatru Wielkiego w Poznaniu ogólnodostępnym dla personelu Teatru Wielkiego w Poznaniu, podopiecznych oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Teatru Wielkiego w Poznaniu.

ROZDZIAŁ 12

ZAPISY KOŃCOWE

§ 23.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małych Dzieci przed krzywdzeniem jest Kierownik Biura Obsługi Widzów Teatru Wielkiego w Poznaniu.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Szczegółowy opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 7**.

§ 24.

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....
miejscowość, data

Ja, nr PESEL
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.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Teatrze
Wielkim im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu, ul. Fredry 9, 61-701 Poznań i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
Podpis

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH
Teatru Wielkiegoim. Stanisława Moniuszki w Poznaniu, ul. Fredry 9, 61-701 Poznań**

Ja,nr PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Teatrze Wielkim im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu, ul. Fredry 9, 61-701 Poznań oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA
w Teatrze Wielkim im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu, ul. Fredry 9, 61-701 Poznań

Imię i nazwisko podopiecznego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis podjętych działań	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

<p>Forma podjętej interwencji</p>	<p>Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania Teatru Wielkiego w Poznaniu, działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

NIEBIESKA KARTA - PROCEDURY, REALIZACJI
Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu, ul. Fredry 9, 61-701 Poznań

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - 1) przemoc fizyczna;
 - 2) przemoc emocjonalna;
 - 3) zaniedbywanie;
 - 4) wykorzystanie seksualne;
 - 5) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na Teatr Wielki w Poznaniu określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec podopiecznego przemocy domowej, jeżeli np. podopieczny: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego podopiecznego i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody podopiecznego dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie Teatru Wielkiego w Poznaniu następuje przez wypełnienie formularza Niebieska karta” – A w obecności podopiecznego, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty

przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu podopiecznemu.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie podopiecznego dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego podopiecznego, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem podopiecznego przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem podopiecznego, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego podopiecznego, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

Załączniki do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r.

miejsowość, data

„NIEBIESKA KARTA – A”

**W ZWIĄZKU Z POWIĘZIEM UZASADNIIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ LUB
W WYNIKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:**

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ..... III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemoc domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemoc domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemoc	wobec Osoby 2 doznającej przemoc	wobec Osoby 3 doznającej przemoc	wobec Osoby 1 doznającej przemoc	wobec Osoby 2 doznającej przemoc	wobec Osoby 3 doznającej przemoc
Przemoc fizyczna³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie,</i>						

<i>obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						

<p>Inne³⁾ zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</p>						
---	--	--	--	--	--	--

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA USZKODZENIA CIAŁA?
(TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy?gdzie?)

nie nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak nie nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak nie nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE?
(TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono – wypełnij tabelę nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia		
	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)	

Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie Teatru Wielkiego w Poznaniu, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ
 (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

..... imię
 i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

.....
 (data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

- 1) wpisać właściwie
- 2) numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę
- 3) podkreślić rodzaje zachowań

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony podopiecznych obowiązujące w Teatrze Wielkim w Poznaniu?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Teatrze Wielkim w Poznaniu?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego podopiecznego?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia podopiecznego?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW
ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PODOPIECZNYCH

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony podopiecznych obowiązujące w naszej Placówce?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy istnieje problem przemocy lub agresji?		

Załącznik nr 7

.....

miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu, ul. Fredry 9, 61-701 Poznań

Ja, oświadczam, że zapoznałam/em
się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Teatrze Wielkim im. Stanisława Moniuszki
w Poznaniu .

.....

Podpis

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małeletni w Teatrze Wielkim w Poznaniu są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy oraz rówieśników. Teatr Wielki w Poznaniu ustanawia i wprowadza w życie „Standardy Ochrony Małeletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Teatr Wielki w Poznaniu posiada dokument „Standardy Ochrony Małeletnich”.
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:
 - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małeletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Teatru Wielkiego w Poznaniu oraz rówieśników;
 - 2) zasady ochrony danych osobowych małeletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małeletnim oraz zasady ochrony wizerunku małeletniego które określają sposób utrwalania i udostępniania;
 - 3) zasady dostępu małeletniego do Internetu oraz ochrony małeletnich przed szkodliwymi treściami;
 - 4) zasady bezpiecznych relacji personelu Teatru Wielkiego w Poznaniu - małeletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małeletnim.
3. Cały personel Teatru Wielkiego w Poznaniu, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małeletnich przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małeletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Teatru Wielkiego w Poznaniu, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrekcja Teatru Wielkiego w Poznaniu wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małeletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.

Załącznik nr 9

IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH

Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu, ul. Fredry 9, 61-701 Poznań

Obszar	Adresat	Realizacja	Zasoby
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Formy pomocy dzieciom krzywdzonym			
Zagrożenia dzieci w Internecie			
Narzędzia edukacji dzieci			
Wychowanie bez przemocy			
Przemoc rówieśnicza			

Załącznik nr 10

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Teatrze Wielkim w Poznaniu

Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:

- a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
- b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
- c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownika placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 11

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI W Teatru Wielkiego w Poznaniu.

Nasze wartości

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

Udzielenie wyjaśnień, 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.

Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

Rezygnację z 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 naszą instytucję).

Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranium muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.

- . Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku [nazwa instytucji]

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- . Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- . Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
- . Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- . 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 prawnych.
- . Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- . Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

- . Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

- . Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
- . Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- . W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- . Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- . Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- . Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- . Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

ZAŁĄCZNIK 12

SCHEMAT PYTAŃ „OCENA RYZYKA”

OCENA RYZYKA					
Personel	Partnerzy	Współpracownicy	Usługi	Komunikacja i technologia	Dochód/ Fundraising
Jak rekrutowany jest personel?	Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?	Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)?	Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom?	Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja?	Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód?
Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym?	Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	W jaki sposób wasza organizacja ich angażuje?	Jak zaprojektowano te usługi?	Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?	Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?
Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w waszej organizacji?	Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?		Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług?	Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo?	
Czy występuje duża rotacja personelu?	Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką?		Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców/dziewcząt?		
Czy macie pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?			Kto świadczy te usługi?		
Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?					

TABELA „OBSZARY RYZYKA”

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka Wysokie – średnie – niskie	Jak zredukować ryzyko?	Działania do wdrożenia
Personel	.			
	.			
	.			
Partnerzy	.			
	.			
	.			
Współpracownicy	.			
	.			
	.			
Usługi	.			
	.			
	.			
Zewnętrzna komunikacja	.			
	.			
	.			
Fundraising	.			