

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W

**Państwowym Muzeum
Etnograficznym w Warszawie**

wersja zupełna

Spis treści

PREAMBUŁA	5
PRZEPISY OGÓLNE	6
§ 1	6
§ 2	6
§ 3	7
STANDARD I POLITYKA.....	8
Rozdział 1 ZAKRES KOMPETENCJI.....	8
§ 4 Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów.....	8
§ 5 Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	8
§ 6 Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego	8
Rozdział 2 ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI	9
§ 7	9
Rozdział 3 INFORMOWANIE I UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW.....	9
§ 8 Udostępnianie Standardów	9
§ 9 Informowanie rodziców.....	9
§ 10 Informowanie dzieci o Standardach	10
Rozdział 4 DOKUMENTOWANIE INCYDENTÓW	10
§ 11 Karta interwencji	10
§ 12 Księga zdarzeń	10
Rozdział 5 WAŻNE INFORMACJE O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO.....	11
§ 13 Informacje ogólne.....	11
§ 14 Przemoc psychiczna.....	12
§ 15 Przemoc fizyczna.....	12
§ 16 Zaniedbywanie	12
§ 17 Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego.....	13
Rozdział 6 ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA... ..	13
§ 18 Obserwacja dziecka	13
§ 19 Czynniki świadczące o wykorzystywaniu seksualnym dziecka	13
§ 20 Przemoc fizyczna.....	15
§ 21 Przemoc psychiczna.....	15
§ 22 Zaniedbywanie	15
§ 23 Niepokojące zachowania rodziców	16
STANDARD II: PERSONEL	17
Rozdział 1 ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW	17
§ 24	17

Rozdział 2 ZASADY OGÓLNE.....	19
§ 25	19
Rozdział 3 SZKOLENIA	20
§ 26	20
Rozdział 4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYNIKAJĄCA Z PRAWA.....	20
§ 27	20
Rozdział 5 ZASADY RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKIEM	21
§ 28 Ogólne zasady	21
§ 29 Zachowania niedozwolone	22
§ 30 Kontakt fizyczny	22
§ 31 Komunikacja w sieci.....	23
§ 32 Kontakt poza godzinami pracy	23
STANDARD III: PROCEDURY	24
Rozdział 1 ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NEGATYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA.....	24
§ 33	24
Rozdział 2 ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA FAKTU KRZYWDZENIA DZIECKA.....	25
§ 34 Działania pracowników.....	25
§ 35 Przyjmowanie zgłoszeń o krzywdzeniu.....	25
§ 36 Zasady rozmowy z dzieckiem informującym o krzywdzeniu.....	26
Rozdział 3 ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI, W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO	27
§ 37 Wstępne procedury postępowania	27
§ 38 Zasady postępowania.....	27
Rozdział 4 ZASADY SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO	28
§ 39	28
Rozdział 5 ZASADY ZAWIADAMIANIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO	29
§ 40	29
Rozdział 6 ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA.....	29
§ 41	29
Rozdział 7 WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI Z OKREŚLENIE ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH.....	30
§ 42 Zasady ogólne	30
§ 43 Bezpieczne relacje między dziećmi	30
§ 44 Zachowania niedozwolone	30
Rozdział 8 POSTĘPOWANIE WOBEC PRZEJAWÓW AGRESJI	31
§ 45 Założenia ogólne	31
§ 46 Założenia systemu reagowania na agresję dziecka.....	31

§ 47 Podejmowanie interwencji.....	32
§ 48 Działania po uspokojeniu agresywnego dziecka	33
Rozdział 9 ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE ...	33
§ 49 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych	33
§ 50	34
Rozdział 10 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA.....	34
§ 51	34
Rozdział 11 ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA.....	35
§ 52	35
STANDARD IV: MONITORING	36
§ 53 Zasady monitorowania przestrzegania standardów.....	36
§ 54 Zasady przeglądu standardów	36
§ 55 Zasady aktualizacji standardów.....	36
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STANDARDÓW.....	37

PREAMBUŁA

Standardy Ochrony Małoletnich uznajemy w Państwowym Muzeum Etnograficznym w Warszawie za konieczny element funkcjonowania jednostki, w której przebywają dzieci. Dzięki Standardom udowadniamy troskę o dobro każdego dziecka, zabezpieczamy personel oraz dbamy o reputację Muzeum. Zwiększona świadomość zagrożeń, na jakie narażone są dzieci pozwala efektywniej im zapobiegać i w konsekwencji skuteczniej tworzyć środowisko wolne od czynników, które mogą doprowadzić do krzywdzenia dzieci lub naruszania ich praw. Standardy dają pracownikom jasność w zakresie zachowań niedozwolonych względem dzieci, ale też w sposób przejrzysty informują o oczekiwanej reakcji w przypadku obaw o bezpieczeństwo dzieci. Wprowadzenie w Muzeum Standardów daje jednoznaczny komunikat na zewnątrz, że Muzeum angażuje się w ochronę dzieci przed krzywdzeniem.

W pracy z dziećmi pracownicy Muzeum kierują się interesem dziecka i działają dla jego dobra. Pracownicy są świadomi, czujni i wrażliwi na krzywdę dziecka oraz dbają o przestrzeń do wzajemnej komunikacji o emocjach, problemach i potrzebach.

Ważne:

1. Dziecko ma prawo uzyskać pomoc pracownika Muzeum.
2. Pracownik zobowiązany jest do udzielenia pomocy pokrzywdzonemu dziecku.
3. Pracownicy towarzyszą dzieciom w sytuacjach trudnych, wspierają w poszukiwaniu rozwiązań.
4. Pracownicy tworzą w Muzeum kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.
5. Pracownicy stale monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Standardy Ochrony Małoletnich zostały opracowane na podstawie przepisów prawa:

- 1) Konwencja o Prawach Dziecka Organizacji Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1304, 1606);
- 3) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1249 z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1138 z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1375 z późn. zm.);
- 6) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1359 z późn. zm.);
- 7) ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606);
- 8) ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz wybranych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 535);
- 9) Rozporządzenie 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 (RODO);
- 10) ustawa o Rzeczniku Praw Dziecka z dnia 6 stycznia 2000 r. (Dz. U. 2000 Nr 6 poz. 69)
- 11) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.)

§ 2

Przez użyte w „Standardach ochrony małoletnich” określenia należy rozumieć:

- 1) **Muzeum** – Państwowe Muzeum Etnograficzne w Warszawie z siedzibą w przy ul. Kredytowej 1, 00-056 Warszawa;
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Państwowego Muzeum Etnograficznego w Warszawie;
- 3) **pracownik** – każda osoba, która realizując w Muzeum zadania lub obowiązki służbowe ma kontakt z dziećmi, w szczególności pracownik Działu Edukacji wykonujący pracę na podstawie zawartej umowy zgodnie z Kodeksem pracy, Kodeksem cywilnym, ale także stażysta/praktykant odbywający staż/praktykę w Muzeum i wolontariusz działający w Muzeum;
- 4) **małoletni, dziecko** – nieletni uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Muzeum;
- 5) **rodzice** – rodzice, w tym również opiekunowie prawni dzieci uczestniczących w zajęciach organizowanych przez Muzeum;
- 6) **krzywdzenie** – każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego

działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój;

- 7) **Standardy** – niniejszy dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Państwowym Muzeum Etnograficznym w Warszawie”.

§ 3

1. Celem Standardów jest:
 - 1) określenie jasnych zasad dla zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich;
 - 2) uwrażliwienie pracowników na działania mające zapewniać ochronę przed krzywdzeniem dzieci;
 - 3) wprowadzenie procedur, które pozwalają zapobiegać krzywdzeniu dzieci, zanim dojdzie do eskalacji przemocy wobec nich – niezależnie od źródła i typu tej przemocy;
 - 4) określenie zasad pozwalających odpowiednio wcześnie zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka;
 - 5) zapewnienie dzieciom sprzyjających warunków do uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Muzeum – w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 6) rozwijanie w Muzeum kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się.
2. W sprawach nieuregulowanych w Standardach zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

STANDARD I
POLITYKA

Rozdział 1
ZAKRES KOMPETENCJI

§ 4

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów

1. Za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów odpowiada Dyrektor, jako osoba kierująca Muzeum.
2. Dyrektor może upoważnić inną wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania pracowników do stosowania Standardów. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1** do Standardów.
3. Osoba upoważniona przez Dyrektora, o której mowa wyżej, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, kultury lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników w zakresie:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
 - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich.

§ 5

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. O zdarzeniach zagrażających dziecku zgłoszenia od pracowników przyjmuje Dyrektor.
2. Wsparcia pokrzywdzonemu dziecku w pierwszej kolejności udziela pracownik, który uzyskał informacje o krzywdzeniu lub był świadkiem krzywdzenia.

§ 6

Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
 - 1) składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
 - 2) zawiadamianie sądu opiekuńczego.
2. Dyrektor może upoważnić inną osobę do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i/lub zawiadamiania sądu opiekuńczego.

Rozdział 2

ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW ORAZ SPÓSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§ 7

1. Rozpoczynając pracę w Muzeum pracownik przechodzi szkolenie w zakresie ochrony dzieci, które obejmuje w szczególności zapoznanie go z obowiązującymi Standardami.
2. Dyrektor:
 - 1) udostępnia pracownikom treść Standardów do zapoznania;
 - 2) zapewnia pracownikom stały dostęp do treści Standardów.
3. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona:
 - 1) wyjaśnia pracownikom zapisy Standardów;
 - 2) organizuje szkolenia dla pracowników z zakresu stosowania Standardów.
4. Pracownicy zapoznają się ze Standardami, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika ze Standardami stanowi **załącznik nr 2** do Standardów.
6. Pracownicy mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).
7. Dane kontaktowe, o których mowa wyżej zawarte są w **załączniku nr 3** do Standardów.

Rozdział 3

INFORMOWANIE I UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

§ 8

Udostępnianie Standardów

Treść Standardów zostaje udostępniona:

- 1) w sekretariacie Muzeum;
- 2) w Dziale Edukacji Muzeum;
- 3) na stronie internetowej Muzeum (ethnomuseum.pl).

§ 9

Informowanie rodziców

1. Muzeum przekazuje rodzicom informacje o możliwości zapoznania się z treścią Standardów poprzez:

- 1) powiadomienie ich o obowiązujących Standardach, gdy przyprowadzają dziecko na zajęcia do Muzeum;
- 2) komunikat na stronie internetowej muzeum (ethnomuseum.pl).
2. Rodzice mają stały dostęp do Standardów – zostali poinformowani o miejscach, w których treść Standardów została im udostępniona.
3. Na życzenie rodziców Standardy są im udostępniane w formie papierowej.
4. Obowiązkiem rodziców jest zaznajomienie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 10

Informowanie dzieci o Standardach

1. W Muzeum wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
2. Treść Standardów w wersji skróconej (w formie zrozumiałej dla dzieci) dostępna jest:
 - 1) w pracowniach edukacyjnych Muzeum;
 - 2) na stronie internetowej muzeum (ethnomuseum.pl).
3. Pracownicy zachęcają dzieci do zapoznania się ze Standardami oraz przedstawiają im ważne informacje o ich prawach i możliwości otrzymania w Muzeum pomocy w przypadku krzywdzenia. Informacje przekazywane są w taki sposób, aby dzieci mogły je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
4. Dzieci są informowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

Rozdział 4

DOKUMENTOWANIE INCYDENTÓW

§ 11

Karta interwencji

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do Standardów.
2. Pracownicy wypełniający Kartę interwencji ponoszą odpowiedzialność za odpowiednie jej przechowywanie, by nie została naruszona poufność informacji zawartych w dokumencie.

§ 12

Księga zdarzeń

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego pracownicy posiadają wiedzę, zostaje odnotowany w Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do Standardów.

2. Księga zdarzeń prowadzona jest przez Kierowniczkę Działu Edukacji lub inną wyznaczoną przez Dyrektora osobę.
3. Osoba prowadząca Księgę zobowiązana jest do zachowania poufności informacji w niej zawartych oraz odpowiedzialna jest za odpowiednie zabezpieczenie Księgi przed dostępem do jej treści osób nieupoważnionych.
4. Dokumentacja związana z krzywdzeniem dziecka przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp do informacji osobom nieuprawnionym.

Rozdział 5

WAŻNE INFORMACJE O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 13

Informacje ogólne

1. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (wg. WHO).
2. Zgodnie z przepisami prawa krajowego przemoc w rodzinie należy rozumieć jako „jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.”
3. Wyróżnia się 4 formy krzywdzenia dziecka:
 - 1) przemoc psychiczna;
 - 2) przemoc fizyczna;
 - 3) zaniedbywanie;
 - 4) wykorzystywanie seksualne.
4. Obowiązkiem osoby, która dowiadyuje się, że dziecko jest krzywdzone jest interweniowanie w celu zatrzymania krzywdzenia.

§ 14

Przemoc psychiczna

1. Przemoc psychiczna to chroniczna, нефизyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą obejmująca zarówno działania jak i zaniechania, w tym:
 - 1) niedostępność emocjonalna;
 - 2) zaniedbywanie emocjonalne;
 - 3) relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu;
 - 4) nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem;
 - 5) niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.
2. Krzywdzenie psychiczne to np. upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego możliwości dziecka, zastraszanie, grożenie małoletniemu.

§ 15

Przemoc fizyczna

1. Przemoc fizyczna to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone.
2. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę.
3. Przemoc może mieć charakter jednorazowy lub powtarzalny.
4. Z przemocą fizyczną mamy do czynienia przy nieprzypadkowym zranieniu polegającym na przykład na: popychaniu, szarpaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewaniu wrzątkiem lub substancjami żrącym, użyciu broni, ostrych narzędzi, itp.

§ 16

Zaniedbywanie

1. Zaniedbywanie to forma krzywdzenia polegająca na chronicznym lub incydentalnym niezaspokajaniu podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju.
2. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

§ 17

Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego

1. Wykorzystywanie seksualne to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa.
2. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
3. Wśród przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego wyróżnić można przestępstwa wskazane w ustawie Kodeks karny w następujących regulacjach:
 - Art. 197. [Zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej]
 - Art. 198. [Seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności]
 - Art. 199. [Seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia]
 - Art. 200. [Seksualne wykorzystanie małoletniego]
 - Art. 200a. [Elektroniczna korupcja seksualna małoletniego]
 - Art. 200b. [Propagowanie pedofilii]
 - Art. 202. [Publiczne prezentowanie treści pornograficznych]
 - Art. 203. [Zmuszenie do uprawiania prostytucji]
 - Art. 204. § 3. [Stręczycielstwo, sutenerstwo i kuplerstwo]

Rozdział 6

ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 18

Obserwacja dziecka

1. Pracownicy zobowiązani są do wnikliwej obserwacji dziecka i zwracania szczególnej uwagi na występowanie w zachowaniu dziecka wszelkich sygnałów świadczących o krzywdzeniu.
2. Przy pracy z dzieckiem niewerbalnym konieczny jest wzmożony nacisk na obserwację symptomów i zachowania dziecka.

§ 19

Czynniki świadczące o wykorzystywaniu seksualnym dziecka

1. Do ogólnych czynników mogących świadczyć o wykorzystaniu seksualnym dziecka, które mogą zauważyć pracownicy należą następujące zachowania:

- 1) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
 - 2) pojawia się niechęć dziecka do udziału w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - 3) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące zauważonych obrażeń ciała wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, itp., dziecko często je zmienia;
 - 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 5) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
 - 7) dziecko boi się powrotu do domu;
 - 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
 - 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, czy też na widok określonych osób.
2. Do objawów somatycznych mogących świadczyć o wykorzystywaniu seksualnym dziecka należą:
- 1) urazy ciała związane ze stosowaną przemocą fizyczną lub obrażenia ciała, których pochodzenie trudno jest wyjaśnić (np.: siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości, itp.);
 - 2) niezrozumiałe pojawienie się dolegliwości takich jak: ból brzucha, ból głowy;
 - 3) nietypowe trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem;
 - 4) wymioty, nudności;
 - 5) spadek apetytu;
 - 6) nietrzymanie kału i moczu;
 - 7) infekcje jamy ustnej;
 - 8) ból przy oddawaniu moczu czy kału, np. krwawe stolce, krwawienie z narządów rodnych;
 - 9) ciąża.
3. Do objawów poznawczych, emocjonalnych, behawioralnych, które mogą świadczyć o wykorzystywaniu seksualnym dziecka należą:
- 1) zbyt duża erotyzacja dziecka, np.: znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych, erotyczne rysunki lub zabawy dziecka;
 - 2) prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników;
 - 3) zachowania masturbacyjne;
 - 4) zaburzenia przyjmowania pokarmu;
 - 5) izolowanie się, zamykanie się w sobie;
 - 6) lęki, strach, fobie, nerwice, depresje, przygnębienie, smutek;
 - 7) lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci;
 - 8) zachowania agresywne i/lub autodestrukcyjne (próby samobójcze, samobójstwa);
 - 9) nadpobudliwość ruchowa;
 - 10) poczucie winy, krzywdy.

§ 20

Przemoc fizyczna

1. Do zauważalnych symptomów przemocy fizycznej należą:
 - 1) ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka;
 - 2) okrągłe punktowe poparzenia;
 - 3) opuchlizna, złamania, zwichnięcia;
 - 4) skarpetkowe odparzenia;
 - 5) siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu.
2. Pośrednio obserwowane zachowania dziecka:
 - 1) lęk przed rozebraniem się;
 - 2) lęk przed dotykiem drugiej osoby;
 - 3) strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło);
 - 4) noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca;
 - 5) nadmierna apatia lub agresja.

§ 21

Przemoc psychiczna

O przemocy psychicznej mogą świadczyć w szczególności:

- 1) zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego);
- 2) bóle jelitowo-żołądkowe;
- 3) bóle i zawroty głowy;
- 4) moczenie i zanieczyszczanie się;
- 5) bóle mięśni;
- 6) nadmierna potliwość;
- 7) brak poczucia pewności siebie, wycofanie;
- 8) depresja, fobie, lęki;
- 9) zachowanie destrukcyjne, np. samookaleczanie, sięganie po alkohol czy inne używki;
- 10) kłopoty z kontrolą emocji;
- 11) poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych;
- 12) problemy ze skupieniem;
- 13) zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

§ 22

Zaniedbywanie

Objawami zaniedbania dziecka są:

- 1) ubiór nieadekwatny do pory roku;
- 2) niedożywienie;

- 3) zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, niezazywanie niezbędnych leków, brak realizacji koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny);
- 4) niedbanie o higienę snu i odpoczynku;
- 5) apatia, bierność.

§ 23

Niepokojące zachowania rodziców

1. Do niepokojących zachowań rodziców można zaliczyć fakt, że rodzic:
 - 1) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień dotyczących np. przyczyn obrażeń dziecka;
 - 2) odmawia kontaktu lub nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
 - 3) mówi o dziecku w negatywny sposób, obwinia je, poniża, strofuje (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - 4) poddaje dziecko surowej dyscyplinie;
 - 5) jest nadopiekuńczy;
 - 6) jest przesadnie pobłażliwy;
 - 7) odrzuca dziecko – nie interesuje się jego losem i problemami;
 - 8) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko;
 - 9) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 10) zachowuje się agresywnie;
 - 11) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 12) wypowiada się niespójnie;
 - 13) nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka;
 - 14) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 15) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione.

STANDARD II: PERSONEL

Rozdział 1 ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

§ 24

1. W Muzeum stosuje się politykę osobową, która polega na tym, że nabór pracowników prowadzi się z uwzględnieniem kompetencji merytorycznych oraz kwalifikacji moralnych kandydatów. Zwraca się uwagę na takie cechy kandydata jak: uczciwość, odpowiedzialność oraz przewidywalność zachowań.
2. Rekrutacja pracowników odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji – w miarę możliwości.
3. Przed nawiązaniem z kandydatem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieki nad nimi, uzyskuje się informacje, czy dane kandydata są zamieszczone w:
 - 1) rejestrze z dostępem ograniczonym – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości (po założeniu konta w systemie teleinformatycznym podlega ono aktywacji dokonywanej przez biuro informacji, informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego drukuje się)
lub
 - 2) rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr – rejestr ogólnodostępny (nie wymaga zakładania konta, drukuje się stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze).
4. Od kandydata dopuszczanego do pracy z dziećmi pobiera się również:
 - 1) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - 2) oświadczenie o niekaralności wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 6** do Standardów.
5. 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.

6. Dokumenty potwierdzające niefigurowanie w Rejestrach, o których mowa wyżej składane są do akt osobowych pracownika (części A - dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy).
7. Od kandydata pobiera się też oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał on 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 kandydat składa 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”.
10. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy osoba ta:
 - 1) zostaje zapoznana ze Standardami obowiązującymi w Muzeum;
 - 2) podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się i zastosowaniu postanowień Standardów (zał. 2);

Rozdział 2 **ZASADY OGÓLNE**

§ 25

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Muzeum, są uważni na sytuacji związane z zagrożeniem zdrowia i życia, sprawdzają samopoczucie dziecka.
2. Przy realizacji podejmowanych przez siebie czynności pracownicy zobowiązani są przestrzegać poniższych zasad:
 - 1) Działam dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie;
 - 2) Traktuję dziecko z szacunkiem oraz uwzględniam jego godność i potrzeby;
 - 3) Działam w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji;
 - 4) Utrzymuję profesjonalną relację z dziećmi, każdorazowo rozważam, czy moja reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe;
 - 5) Działam w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji mojego zachowania.
3. Pracownicy nieustannie poszerzają swoją wiedzę i doskonałą umiejętności pomocowe dotyczące pracy z dziećmi z zaburzeniami rozwojowymi i niepełnosprawnościami. Profesjonalne podejście do pracy zespołowej, tworzącej całościowe spojrzenie na człowieka (uwzględnianie umiejętności rozwojowych dzieci, wynikających z niepełnosprawności).
4. Pracownicy, w miarę możliwości, podejmują też działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw, w tym:
 - 1) wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych;
 - 2) niwelowanie zachowań agresywnych;
 - 3) promowanie zasad życzliwych, opartych na szacunku i interakcjach.
5. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. Złamanie przez pracownika zasad określonych w Standardach jest podstawą do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Rozdział 3 SZKOLENIA

§ 26

1. W celu zwiększania świadomości pracowników na tematy objęte Standardami Dyrektor może organizować dla pracowników szkolenia.
2. Cykliczne szkolenia realizuje się w szczególności w zakresie:
 - 1) symptomów krzywdzenia dzieci;
 - 2) odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
3. Zakres szkoleń ustalany jest zgodnie z potrzebami, o których pracownicy mogą się wypowiedzieć poprzez wypełnienie na zlecenie Dyrektora ankiety potrzeb szkoleniowych, której wzór stanowi **załącznik nr 7** do Standardów.

Rozdział 4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYNIKAJĄCA Z PRAWA

§ 27

1. Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy Kodeks postępowania karnego instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
2. Interwencja prawna w sytuacji krzywdzenia dziecka rozumiana jest jako powiadomienie odpowiednich instytucji: policji, prokuratury, sądu rodzinnego i nieletnich o przestępstwie lub zagrożeniu dobra dziecka, w celu podjęcia przez te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych. Działania te zapobiegają krzywdzeniu dziecka, spowodują wyciągnięcie odpowiedzialności w stosunku do sprawcy i wesprą dziecko i rodzinę w sytuacji kryzysu.

Rozdział 5
ZASADY RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKIEM

§ 28

Ogólne zasady

1. W codziennych kontaktach pracowników z dziećmi należy przestrzegać zasad:
 - 1) Z dzieckiem komunikuję się wyłącznie w sprawach związanych z pełnioną przeze mnie funkcją zawodową;
 - 2) Nie ponoszę głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa innych dzieci;
 - 3) Udzielam odpowiedzi adekwatnych do wieku małego, jego możliwości zrozumienia komunikatów i danej sytuacji;
 - 4) Nie zawstydzam, nie upokarzam, nie obrażam dziecka;
 - 5) Nie lekceważę dziecka, nie neguję jego uczuć i odczuć;
 - 6) Uwzględniam indywidualne potrzeby dziecka;
 - 7) Zwracam się do dziecka językiem zrozumiałym i empatycznym;
 - 8) Nie wyrażam krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań, zwracam uwagę na konteksty sytuacyjne;
 - 9) W żaden sposób nie dyskryminuję dziecka;
 - 10) Nie rozmawiam z innymi pracownikami o małych przy innych dzieciach;
 - 11) Nie przekazuję informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań jego rodzicom w obecności dziecka lub innych rodziców;
 - 12) Nie wykorzystuję przewagi fizycznej wobec dziecka (nie biję, nie szarpie, nie stosuję siły fizycznej).
2. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
3. Pozytywne zachowania dzieci wzmocnione są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności innych dzieci).
4. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
5. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania i możliwych działaniach naprawczych.
6. Pracownik zaprasza dziecko do życzliwego kontaktu opierającego się na obustronnym poszanowaniu granic osobistych, budując profesjonalną relację zgodną z obyczajowością (wykazanie różnic w zachowaniach opiekuńczych rodzica i niespokrewnionej osoby dorosłej pełniącej funkcję w Muzeum).
7. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wycieczę.

§ 29

Zachowania niedozwolone

1. Niedopuszczalne jest podejmowanie przez pracowników w jakiegokolwiek formie czynności niedozwolonych, do których należą w szczególności:
 - 1) używanie wulgarnych słów, gestów;
 - 2) działania przemocowe: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie, itp.), słowne (wyzywanie, itp.), zmuszanie, negowanie uczuć;
 - 3) wyśmiewanie się z dziecka (z wyglądu, zachowania, preferencji, sytuacji osobistych, itp.);
 - 4) angażowanie się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.;
 - 5) robienie żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
 - 6) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości (w szczególności komentarze, żarty, gesty o zabarwieniu seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, itp.);
 - 7) zastraszanie, przymuszanie, stosowanie gróźb, czy inne wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej;
 - 8) spożywanie alkoholu lub substancji działających podobnie jak alkohol, palenie tytoniu, e-papierosów w obecności dzieci;
 - 9) częstowanie dzieci alkoholem, substancjami działającymi podobnie jak alkohol, wyrobami tytoniowymi lub e-papierosami i innymi substancjami uznanymi za szkodliwe dla zdrowia i niedozwolonymi dla osób niepełnoletnich;
 - 10) utrwalanie wizerunku lub głosu dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu czy fotografowanie – dotyczy samodzielnego utrwalania wizerunku oraz umożliwienia utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim (nie dotyczy utrwalania wizerunku dziecka w określonych celach na potrzeby Muzeum na podstawie zgody udzielonej przez rodziców).
2. Pracownik nie wyraża krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań w obecności innych dzieci.

§ 30

Kontakt fizyczny

1. W Muzeum dba się o nietykalność cielesną dzieci.
2. Wobec dzieci należy unikać, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do takich sytuacji można zaliczyć w szczególności pomoc dziecku w:

- 1) czynnościach higienicznych – jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko czy rodzic wyrazi zgodę (np. pomoc w ubieraniu i rozbieraniu odzieży wierzchniej czy myciu);
 - 2) poruszaniu się po Muzeum;
 - 3) ustabilizowaniu nastroju dziecka po trudnych dla niego zdarzeniach i przeżyciach adekwatnie do jego wieku i potrzeb (pocieszenie, itp.).
4. W szczególnych uzasadnionych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika w celu przerwania zachowań dziecka, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych osób.

§ 31

Komunikacja w sieci

1. Niedozwolone jest by pracownik bez wiedzy i zgody rodziców:
 - 1) nawiązywał kontakty z małoletnimi poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
 - 2) utrzymywał kontakty towarzyskie z małoletnimi za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji, takich jak chaty, komunikatory, gry komputerowe, itp.;
 - 3) publikował wizerunek dziecka na swoich mediach społecznościowych lub innych miejscach w sieci.
2. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami są kanały służbowe:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail.

§ 32

Kontakt poza godzinami pracy

1. Kontakt pracowników z dziećmi poza godzinami pracy jest co do zasady zabroniony.
2. Pracownikowi nie wolno:
 - 1) komunikować się z dzieckiem z użyciem jego prywatnego numeru telefonu;
 - 2) zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
3. Spotkania z dzieckiem lub jego rodzicami powinny odbywać się wyłącznie na terenie Muzeum.
4. W przypadku, gdy pracownika łączą z dzieckiem lub jego rodzicem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, rodziców i pracowników.

STANDARD III: PROCEDURY

Rozdział 1 ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NEGATYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA

§ 33

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika, świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi (wyrażenie braku akceptacji na takie zachowanie czy działanie) i zgłoszenia incydentu Dyrektorowi.
2. Jeżeli pracownik zachowuje się negatywnie względem dzieci, np. ośmiesza, dyskryminuje, mobbuje, itp., Dyrektor:
 - 1) sporządza notatkę z opisem sytuacji;
 - 2) przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu zawarcia kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje;
 - 3) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia ewentualnego planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli rodziców, ewentualnie skierowania dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia;
 - 4) w razie potrzeby planuje dalsze działania i monitoruje ich realizację.
3. W przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, Dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy.
4. Jeżeli pracownik popełnia przestępstwo wobec dziecka Dyrektor bez zwłoki:
 - 1) powiadamia odpowiednie służby;
 - 2) interweniuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i Regulaminu pracy.

Rozdział 2
ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA FAKTU
KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 34

Działania pracowników

1. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń bezpieczeństwa dziecka każdy pracownik jest zobowiązany, w miarę możliwości, im przeciwdziałać oraz natychmiast powiadomić o nich przełożonego.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuacje związane z relacją między pracownikiem a dzieckiem, w szczególności w sprawach delikatnych (np. zauroczenie dziecka w pracowniku lub pracownika w dziecku), gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów, zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Dyrektora.
3. Pracownicy są czujni na krzywdę wyrządzaną dziecku przez:
 - 1) pracownika Muzeum;
 - 2) rodzica lub osobę opiekującą się dzieckiem;
 - 3) inne dzieci;
 - 4) osobę trzecią (ze środowiska dziecka).

§ 35

Przyjmowanie zgłoszeń o krzywdzeniu

1. Zgłoszenia przyjmowane są od dzieci oraz od innych osób, które mają wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
2. Gdy zgłaszającym jest pokrzywdzony, należy poinformować go, że zostanie uczynione wszystko co możliwe, aby mu pomóc.
3. Należy zapewnić sprzyjające warunki do rozmowy (oddzielne pomieszczenie, bez osób postronnych).
4. Zgłoszenie należy potraktować poważnie i nie przeprowadzać rozmowy w pośpiechu.
5. Przemoc należy nazwać przemocą i jasno zakomunikować, że nie ma przyzwolenia na krzywdzenie dziecka.
6. Podczas przyjmowania zgłoszenia nie wolno zadawać pytań naprowadzających i dezorientujących.
7. Zadawanie pytań jest dopuszczalne tylko w celu uściślenia.
8. Nie wolno sugerować własnych słów, należy używać tylko terminów, którymi posługuje się zgłaszający.
9. W czasie rozmowy ze zgłaszającym nie należy wyrażać przypuszczeń, sugestii, stawiać hipotez, nie parafrazować tego, co powiedziała dana osoba, ani nie przedstawiać alternatywnych wyjaśnień.
10. Nie należy okazywać emocjonalnej reakcji na słowa zgłaszającego.

11. Należy zapewnić pokrzywdzonego, że wyjawiając nadużycie postąpił właściwie.
12. Nie wolno wyrażać opinii (ani negatywnych, ani pozytywnych) i komentarzy na temat domniemanego sprawcy.
13. Nie wolno składać zgłaszającemu żadnych obietnic, które nie będą mogły zostać dotrzymane, szczególnie w kwestii poufności.
14. Należy wyjaśnić pokrzywdzonemu, że tymi informacjami będzie musiał podzielić się z innymi. Pod koniec rozmowy należy poinformować go o dalszych krokach oraz komu zostaną przekazane uzyskane informacje.
15. Należy zaproponować pokrzywdzonemu dziecku towarzyszenie w drodze do osoby, u której uzyska ono dalszą pomoc.
16. Nie wolno ujawniać szczegółów rozmowy osobom postronnym, a w szczególności osobie, która została oskarżona.
17. Osoba, która jako pierwsza dowiaduje się o zaistnieniu potencjalnego przypadku krzywdzenia małoletniego, nie jest upoważniona do wydawania decyzji, czy fakt nadużycia rzeczywiście miał miejsce. Jest to zadanie dla odpowiedzialnych organów i instytucji, do których sprawa zostanie skierowana na dalszych etapach.
18. Fakt zgłoszenia musi zostać udokumentowany na Karcie interwencji (zał. 4). Notatka powinna zostać podpisana przez sporządzającego oraz w miarę możliwości przez zgłaszającego.
19. Należy niezwłocznie o zaistniałej sytuacji poinformować Dyrektora.

§ 36

Zasady rozmowy z dzieckiem informującym o krzywdzeniu

1. Jeżeli pokrzywdzone dziecko chce opowiedzieć o swoich przeżyciach, należy wysłuchać je spokojnie i traktować poważnie.
2. Należy przyjąć pozycję ciała dostosowaną do pozycji dziecka (usiąść lub przykucnij).
3. Należy pamiętać, że informowanie o krzywdzeniu nie jest dla dziecka łatwe ze względu na wstyd, poczucie winy, strach przed ponownym krzywdzeniem, tajemnicę czy lojalność wobec sprawcy.
4. Należy używać języka zrozumiałego dla dziecka.
5. Dziecku okazuje się szacunek, akceptację i empatyczne zrozumienie.
6. Należy okazać zrozumienie – nie jest łatwo mówić o trudnych sprawach, zwłaszcza jeśli dotyczą rodziny lub krzywd, których dziecko doznaje.
7. Pokrzywdzone dziecko należy zapewnić, że nie ono ponosi winę za zaistniałą sytuację.
8. Należy zachować cierpliwość, zwłaszcza w obliczu zaprzeczania przez dziecko prawdzie.
9. Nie należy naciskać na dziecko – wyznanie całej prawdy może łączyć się z ogromnym lękiem.
10. Należy unikać naprowadzania dziecko na odpowiedzi, które chcielibyśmy usłyszeć.
11. Dziecko należy pochwalić za odwagę, za to że mówi (nie za treść rozmowy) oraz wesprzeć informując, że nie tylko ono spotkało się z takimi problemami, a my jesteśmy właśnie po to by pomagać.

12. Nie należy wypowiadać negatywnych opinii na temat rodziców czy innych bliskich dziecku osób – dziecko może być zaniepokojone o ich los.
13. Należy w przystępny sposób wyjaśnić dziecku co zamierzamy dalej zrobić z informacjami, które uzyskaliśmy zapewniając o należytej pomocy.

Rozdział 3

ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI, W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 37

Wstępne procedury postępowania

1. Każda osoba, która ma informacje o krzywdzeniu lub o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest zobowiązana niezwłocznie zgłosić ten fakt do Kierownika Działu Edukacji lub do Dyrektora.
2. Schemat postępowania pracownika w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka określa **załącznik nr 8** do Standardów.
3. Powiadamiając przełożonego o zdarzeniu pracownik:
 - 1) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa;
 - 2) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka, które wskazują na doświadczenie krzywdzenia.

§ 38

Zasady postępowania

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego jednego z przestępstw wskazanych w Standardach Dyrektor:
 - 1) informuje o zdarzeniu rodziców – wyłącznie, gdy rodzice nie są sprawcami przemocy lub podejrzanymi o przemoc oraz Dyrektor ma przekonanie, że taka informacja nie wpłynie negatywnie na pokrzywdzone dziecko;
 - 2) informuje rodziców o obowiązku Muzeum polegającym na zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinno-opiekuńczy, zespół interdyscyplinarny);
 - 3) zawiadamia odpowiednie służby;
 - 4) podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie Muzeum.
2. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka Dyrektor może powołać Zespół Reagowania w Kryzysie, w szczególności:
 - 1) w sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych;

- 2) gdy Dyrektor uzna to za konieczne;
- 3) gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili rodzice dziecka.
3. W skład Zespołu Reagowania w Kryzysie wchodzi w szczególności:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor;
 - 2) Kierownik Działu Edukacji;
 - 3) pracownik/pracownicy Działu Edukacji.
4. W skład Zespołu, o którym mowa wyżej mogą wejść również inni specjaliści.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili rodzice dziecka Zespół Reagowania w Kryzysie wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom zdiagnozowanie zgłoszonego podejrzenia. Ze spotkania sporządza się protokół.
6. Uczestnicy Zespołu są zobowiązani do uruchomienia profesjonalnej relacji pomocowej, polegającej na zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka i poszanowaniu jego godności. Działania Zespołu pozostają w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
7. Zespół prowadzi rzetelną diagnozę sytuacji, polegającą na niezwłocznym uzyskaniu szczegółowych odpowiedzi na pytania dotyczące krzywdzenia, które zostały określone w Karcie interwencji (zał. 4).
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców na piśmie.

Rozdział 4

ZASADY SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

§ 39

1. Jeśli zachodzi bezpośrednie zagrożenie życia dziecka i nie ma czasu na powiadomienie sądu, należy natychmiast skontaktować się z policją lub wysłać zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury rejonowej – faxem, e-mailem, a następnie listem poleconym.
2. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Muzeum, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji, Prokuratury lub wysyła wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
3. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka Dyrektor lub upoważniony pracownik powiadamia:
 - 1) Policję;
 - 2) wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego;
 - 3) prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa;
 - 4) pracownika socjalnego w rejonie.
4. Interwencję karną podejmuje się w przypadku przestępczości na szkodę małoletnich przeciwko:

- 1) wolności seksualnej i obyczajowości (np. gwałt, wykorzystanie seksualne, prezentowanie pornografii, itp.);
 - 2) rodzinie i opiece (np. znęcanie się, porzucenie, uprowadzenie, itp.);
 - 3) wolności (np. groźba karalna, nękanie, naruszenie intymności seksualnej, itp.);
 - 4) życiu i zdrowiu (np. ciężki uszczerbek na zdrowiu, pobicie, itp.);
 - 5) czci i nietykalności cielesnej (np. zniewaga, zniesławienie, szturchanie, itp.).
5. Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa stanowi **załącznik nr 9** do Standardów.

Rozdział 5

ZASADY ZAWIADAMIANIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO

§ 40

1. Interwencję cywilną (wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka) podejmuje się gdy wyczerpują się środki współpracy Muzeum z rodziną lub rodzice nie podejmują działań na rzecz dziecka zgodnie z zaleceniami i wskazówkami.
2. Wzór wniosku do sądu rodzinnego stanowi **załącznik nr 10** do Standardów.
3. Gdy sąd rodzinny uzna, że dobro dziecka jest zagrożone, może wydać odpowiednie zarządzenia, w tym:
 - 1) zobowiązać rodziców do współpracy z asystentem rodziny, uczestniczenia w warsztatach umiejętności wychowawczych;
 - 2) skierowania małoletniego do placówki wsparcia dziennego;
 - 3) rozpoczęcia terapii rodzinnej, poradnictwa;
 - 4) umieszczenia małoletniego w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym, zakładzie rehabilitacji leczniczej;
 - 5) nadzoru kuratora.

Rozdział 6

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 41

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego Zespół Reagowania w Kryzysie opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Zespół może być uzupełniony o innych pedagogów i specjalistów – w zależności od rodzaju doznanej przez dziecko krzywdy i jej dotkliwości.
3. Wsparcie obejmuje przede wszystkim organizację dla dziecka pomocy psychologicznej oraz współpracę z:
 - 1) instytucjami pomocowymi;

- 2) policją;
- 3) prokuraturą.
4. Zespół Reagowania w Kryzysie opracowuje indywidualny plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcie działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku – jeżeli zachodzi taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział 7

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI Z OKREŚLENIEM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH

§ 42

Zasady ogólne

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Kontaktując się z drugą osobą należy pamiętać, aby:
 - 1) udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;
 - 2) nie zawstydzać, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać drugiej osoby;
 - 3) nie podnosić głosu bez potrzeby.

§ 43

Bezpieczne relacje między dziećmi

1. Bezpieczne relacje między dziećmi, to przede wszystkim te oparte na zaufaniu i zrozumieniu oraz szanowaniu swoich granic i odmienności.
2. Prawidłowe relacje między rówieśnikami, to takie, kiedy uczestnicy relacji przejawiają zachowania zgodne z normami funkcjonowania społecznego, w tym przestrzegają prawa i regulacji wewnętrznych oraz słuchają poleceń opiekunów.
3. Dzieci powinny angażować się w pomoc koleżeńską i wspierać osoby słabsze.
4. W Muzeum promuje się zasady równości, szacunku i tolerancji.

§ 44

Zachowania niedozwolone

Do niedozwolonych zachowań dzieci należą w szczególności:

- 1) stosowanie przemocy fizycznej wobec innych (szarpanie, bicie, popychanie, itp.);

- 2) stosowanie przemocy słownej (wyzywanie dzieci, nauczycieli czy innych pracowników; wyśmiewanie ich z powodu zachowania, wyglądu, preferencji, sytuacji osobistych, itp.);
- 3) dyskryminowanie innych ze względu na jakąkolwiek odmienność;
- 4) używanie wulgarnych słów lub gestów;
- 5) stosowanie wymuszeń (nakłanianie do określonego zachowania, do oddania jakiegoś przedmiotu lub pieniędzy, zastraszanie, stosowanie gróźb);
- 6) robienie żartów o tematyce erotycznej;
- 7) przekraczanie granic intymnych innej osoby (dotykanie mimo sprzeciwu, obmacywanie, nakłanianie do obcowania płciowego, itp.);
- 8) przynoszenie do Muzeum materiałów z treściami nawołującymi do przemocy czy dyskryminacji, a także o tematyce erotycznej (w tym gazety, ulotki i inne publikacje);
- 9) przywłaszczanie czyjegoś mienia lub pieniędzy, dokonywanie kradzieży;
- 10) spożywanie alkoholu lub substancji działających podobnie jak alkohol, palenie tytoniu, e-papierosów, itp.;
- 11) częstowanie innych alkoholem, substancjami działającymi podobnie jak alkohol, wyrobami tytoniowymi lub e-papierosami i innymi substancjami uznanymi za szkodliwe dla zdrowia i niedozwolonymi dla osób niepełnoletnich;
- 12) utrwalanie wizerunku lub głosu innych dzieci bez ich wiedzy lub pozwolenia.

Rozdział 8

POSTĘPOWANIE WOBEC PRZEJAWÓW AGRESJI

§ 45

Założenia ogólne

1. Wszyscy są zobowiązani do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony dzieci.
2. Działania podejmowane w sytuacjach wystąpienia zachowań agresywnych i przemocy fizycznej muszą mieć charakter kompleksowy. Ich celem jest zmiana zachowań sprawców i ofiar agresji.
3. Skuteczność podejmowanych interwencji zależy od tego czy pracownicy i rodzice konsekwentnie realizują jednolity system oddziaływań wychowawczych wobec dziecka i w analogiczny sposób reagują na agresję.

§ 46

Założenia systemu reagowania na agresję dziecka

1. Należy reagować na każdą sytuację, w której występuje agresja i przemoc – brak reakcji dzieci odbierają jako przyzwolenie na tego typu zachowania.
2. Doraźne sytuacje wymagają szybkiej i zdecydowanej interwencji.
3. Ważne jest wykazywanie troski o dziecko (dotyczy ofiary i sprawcy).
4. Nie należy potępiać dziecka za jego zachowania, ale wskazywać na zachowania aprobowane społecznie i wyrażać brak zgody na stosowanie agresji i przemocy.

5. Każdą sytuację należy wnikliwie rozpatrywać.
6. Konieczne jest współdziałanie z innymi pracownikami i udzielanie sobie nawzajem wsparcia.

§ 47

Podjmowanie interwencji

1. Podejmując interwencję wobec agresywnego małego, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom, a także sobie.
2. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
3. Podejmując interwencję wobec agresywnego małego, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba).
4. Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny – należy wydać krótki komunikat w postaci instrukcji, np. „stop”, „stój”, „usiądź”, „przestań kopać”, „odejdź”, a następnie starać się uspokoić dziecko łagodnymi ale wyraźnymi komunikatami, np.: „uspokój się”, „nic się nie dzieje” – adekwatnie do potrzeb i możliwości zrozumienia poleceń przez dziecko.
5. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia małego poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi, itp.
6. Jeżeli dziecko nadal zachowuje się agresywnie wobec innych osób pracownik prosi o pomoc inne osoby i informuje pielęgniarkę o sytuacji wystąpienia trudnego zachowania.
7. Zapewniając bezpieczeństwo dzieciom pracownik:
 - 1) odizolowuje agresywne dziecko od innych, np. prosząc o zajęcie wyznaczonego miejsca w sali lub wyprowadzając je do innego miejsca, w którym dziecko pozostaje pod opieką innego pracownika;
 - 2) wyprowadza pozostałe dzieci do innych pomieszczeń zapewniając im opiekę innego pracownika.
8. Pracownik udziela dziecku agresywnemu wsparcia manualnego w przyjęciu pozycji siedzącej lub leżącej.
9. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania małego np. przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się małych czy odebrania małemu niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania – w takim przypadku pracownik przytrzymuje ręce i nogi dziecka w pozycji stojącej lub siedzącej lub leżącej.
10. Jeżeli dziecko ma np. napad furii można stosować działania uniemożliwiające sprawcy kontakt z innymi osobami lub adekwatnie do sytuacji dziecko przykryć kocem dociągającym lub przytrzymać poduszką, sakwą czy materacem, z pominięciem szyi i głowy.

11. W sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu należy niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, ewentualnie policję i poinformować rodziców.

§ 48

Działania po uspokojeniu agresywnego dziecka

1. O wystąpieniu i przebiegu całej sytuacji pracownik sporządza notatkę.
2. O agresywnym zachowaniu dziecka pracownik niezwłocznie informuje przełożonego.
3. Jeśli konieczne jest wezwanie pogotowia, to jednocześnie informuje się Dyrektora i, jeśli to możliwe, rodziców. Jeśli istnieje taka możliwość, to jedna osoba kontaktuje się z pogotowiem, a inna informuje rodziców i Dyrektora).
4. Dzieci, przeciwko którym skierowana była agresja, powinny zostać otoczone opieką, a w razie doznania przez nie krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
5. W miarę możliwości pracownik przeprowadza rozmowę z agresywnym dzieckiem w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania (należy unikać długich monologów i moralizowania).
6. Fakt agresywnego zachowania zostaje zgłoszony rodzicom. W razie potrzeby rodzice są proszeni o osobisty kontakt z Muzeum. Rodzice są rzetelnie informowani o przebiegu całej sytuacji.

Rozdział 9

ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 49

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Dzieci przynoszą do Muzeum telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez wychowanków.
3. Podczas pobytu na zajęciach w Muzeum obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane), z zastrzeżeniem ust. 4, 5, 6.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza, aparatu fotograficznego, kamery i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
5. Dzieci mogą wykorzystać swój telefon tylko w celu wykonania pilnego połączenia telefonicznego do rodzica, wynikającego z bieżącej potrzeby.
6. W czasie zajęć w Muzeum obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego (nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które

wynikają z bieżących potrzeb – telefon z Internetem można wykorzystywać podczas zajęć pod opieką oraz za zgodą opiekuna grupy prowadzącego zajęcia).

§ 50

1. Muzeum udziela wsparcia profilaktycznego w zakresie zagrożeń przed treściami szkodliwymi poprzez informowanie o możliwości zgłaszania przemocy w sieci.
2. W przypadku, gdy dziecko poinformuje pracownika o przemocy w sieci, której było świadkiem lub ofiarą należy:
 - 1) zabezpieczyć materiały będące dowodem naruszenia prawa;
 - 2) poinformować rodziców dziecka;
 - 3) ostrzec grupę zagrożoną przestępstwem – wzmocnienie inicjatywy profilaktycznych;
 - 4) zapewnić dziecku pomoc psychologa;
 - 5) poinformować organy ścigania i przekazać dowody na przemoc.
3. W celu ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi pracownicy
 - 1) zwracają uwagę na to czy dzieci stosują się do zakazu przynoszenia do Muzeum materiałów z treściami nawołującymi do przemocy czy dyskryminacji, a także o tematyce erotycznej;
 - 2) reagują na zidentyfikowane zagrożenia w tym zakresie.

Rozdział 10 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 51

1. Muzeum uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie Muzeum bez pisemnej zgody rodzica.
3. W celu uzyskania zgody rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik może skontaktować się z rodzicem i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica bez jego wiedzy i zgody.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wszystkie osoby, które nie są pracownikami Muzeum utrwalające wizerunek dzieci na jakichkolwiek nośnikach zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
6. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka.

7. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy poinformować rodziców o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że zostanie umieszczony na stronie internetowej Muzeum w celach promocyjnych, czy w gazetce lokalnej).
8. Zgoda rodzica na utrwalenie wizerunku dziecka może być wycofana w dowolnym momencie na pisemny wniosek rodzica.
9. Rodzice i inne osoby uczestniczące w wydarzeniach organizowanych przez Muzeum zobowiązane są do nieupubliczniania zdjęć, filmów nagranych na terenie Muzeum z udziałem dzieci i pracowników.

Rozdział 11

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

§ 52

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa (RODO i ustawa o ochronie danych osobowych).
2. Zgodnie z politykami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Muzeum:
 - 1) dostęp do danych osobowych mają tylko pracownicy, którzy wykonując obowiązki służbowe uprawnieni są do przetwarzania danych osobowych dzieci i ich rodziców;
 - 2) pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza w związku z realizacją obowiązków służbowych;
 - 3) pracownik zachowuje w tajemnicy sposoby zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - 4) dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach.
5. Pracownik w kontakcie z przedstawicielami mediów nie wypowiada się o sprawie dziecka lub jego rodziców (również w sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana).
6. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodziców – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica.
7. Zakazane jest przekazywanie informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań jego rodzicom w obecności osób postronnych.
8. Pracownik nie rozmawia z innymi pracownikami o dzieciach przy innych dzieciach.

STANDARD IV: MONITORING

§ 53

Zasady monitorowania przestrzegania standardów

1. Pracownicy mają prawo wskazywać naruszenia Standardów i informować o tym Dyrektora.
2. Kierowniczką Działu Edukacji przeprowadza wśród pracowników sprawdzenie znajomości i stosowania Standardów na podstawie ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 11** do Standardów.
3. Sprawdzenia, o których mowa wyżej przeprowadzane są nie rzadziej niż raz na dwa lata.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia zapisów Standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie Kierowniczką Działu Edukacji opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi.

§ 54

Zasady przeglądu standardów

1. Standardy podlegają okresowym przeglądom i ewentualnej aktualizacji zapisów.
2. Pod względem aktualności zapisów Standardy przeglądane są nie rzadziej niż co 2 lata, w terminie ustalonym przez Dyrektora.
3. Cyklicznego przeglądu Standardów dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego wskazana.
4. Przegląd polega na ustaleniu czy Standardy spełniają wszystkie wymogi przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Aktualizacja zapisów realizowana jest w razie nowelizacji aktów prawnych, na podstawie których Standardy zostały opracowane.
6. Standardy są też przeglądane w zakresie stosowanych procedur każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego – każdorazowy wpis do Księgi zdarzeń (zał. 5) uruchamia procedurę przeglądu i ewentualnej aktualizacji Standardów.
7. Wnioski z przeprowadzonej oceny aktualności Standardów są pisemnie dokumentowane na wzorze oceny, która stanowi **załącznik nr 12** do Standardów.

§ 55

Zasady aktualizacji standardów

1. Aktualizacja zapisów Standardów dokonywana jest w przypadkach, gdy przegląd, o którym mowa wyżej, wykaże:
 - 1) niespełnianie przez Standardy wymagań określonych w obowiązujących przepisach;

- 2) że Standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne;
 - 3) że Standardy okazały się nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich.
2. Zapisy Standardów aktualizowane są z uwzględnieniem nowych doświadczeń związanych z krzywdzeniem dziecka – dba się o to by opracowane procedury w pełni spełniały swoją rolę ochrony małoletnich w różnych sytuacjach.
 3. Pracownicy mogą proponować zmiany w zapisach Standardów.
 4. Aktualizacja Standardów odbywa się z częstotliwością zgodną z bieżącymi potrzebami.
 5. W razie konieczności wprowadzenia zmian w Standardach, opracowuje je powołany przez Dyrektora zespół i daje do zatwierdzenia Dyrektorowi.
 6. Przygotowany projekt Standardów jest przyjmowany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
 7. Po wprowadzeniu w Standardach niezbędnych zmian, Dyrektor ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów oraz organizuje przedstawienie zasad dzieciom.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STANDARDÓW

1. Upoważnienie do przygotowywania personelu do stosowania Standardów.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.
3. Dane kontaktowe do ważnych instytucji.
4. Karta interwencji.
5. Księga zdarzeń.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Ankieta potrzeb szkoleniowych.
8. Schemat postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka.
9. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
10. Wniosek do sądu rodzinnego.
11. Ankieta dla pracowników ws. stosowania Standardów.
12. Ocena aktualności Standardów.