

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 26/2024 z dn. 1.08.2024 r.

Standardy Ochrony Małoletnich

w Muzeum Lubuskim im. Jana Dekerta
w Gorzowie Wielkopolskim

wersja zupełna

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum Lubuskim, zwane dalej „Standardami”, ustanowione są dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, i określają:

- 1) zasady bezpiecznej rekrutacji do pracy w Muzeum Lubuskim,
- 2) zasady bezpiecznych relacji pracownicy – dziecko, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich,
- 3) zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- 4) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Muzeum lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Ponadto Standardy określają:

- 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone,
- 2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,
- 3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie,
- 4) zakres zadań poszczególnych pracowników Muzeum w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone,
- 5) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- 6) zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

Rozdział II

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

§ 2.

Obowiązki pracodawcy i kandydata do pracy

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do świadczenia na innej podstawie pracy, związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, pracodawca lub pełnomocnik ds. ochrony małoletnich, zwany dalej pełnomocnikiem, zobowiązani są do uzyskania informacji czy dane kandydata do pracy 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 Muzeum lub pełnomocnik 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 Muzeum lub pełnomocnik drukuje i przekazuje głównemu specjalście ds. kadr do akt osobowych pracowników. 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. Jeśli dla osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy nie tworzy się pracowniczej teczki akt osobowych, wydruk z systemu teleinformatycznego zamieszcza się w utworzonej przez pełnomocnika do tego celu odrębnej dokumentacji.

6. Kandydat do pracy przedkłada pracodawcy oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska (załącznik nr 1) oraz informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. W trakcie trwania zatrudnienia informację z Krajowego Rejestru Karnego dla pracowników Muzeum uzyskuje pełnomocnik.

8. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

9. Kandydat do pracy składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska (załącznik nr 2).

10. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 6 i 8, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba składa pracodawcy świadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (załącznik nr 3).

11. Oświadczenia, o których mowa w ust. 9 i 10, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 3.

Przekazanie danych osobowych

W celu realizacji obowiązku określonego w § 2 ust. 2-3 i 7, kandydat do pracy oraz pracownik obowiązany jest podać dane osobowe umożliwiające uzyskanie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym lub Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze oraz Krajowego Rejestru Karnego, tj.:

- 1) numer PESEL,
- 2) imiona i nazwisko,

- 3) nazwisko rodowe,
- 4) imię ojca,
- 5) imię matki,
- 6) data urodzenia,
- 7) nazwisko rodowe matki,
- 8) miejsce urodzenia,
- 9) miejsce zamieszkania.

Rozdział III

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI

§ 4.

1. Każdy pracownik lub osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, zwani też dalej wspólnie „pracownikiem” i „pracownikami”, obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

2. Wszystkie działania w stosunku do małoletnich podejmowane są w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania.

§ 5.

Zasady komunikacji z małoletnimi

1. W komunikacji z dziećmi pracownicy i osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zobowiązani są:

- 1) zachować cierpliwość i szacunek,
- 2) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- 3) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- 4) szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- 5) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi placówki lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Zabrania się:

- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

- 2) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- 3) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 6.

1. W relacjach z małoletnimi, pracownicy i osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, zobowiązani są przestrzegać następujących reguł:

- 1) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- 2) unikać faworyzowania dzieci,
- 3) zakazane jest nawiązywanie z małoletnimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę,
- 4) niedozwolone jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli pracodawca nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci,
- 5) zakazane jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci,
- 6) zabronione jest przyjmowanie pieniędzy i prezentów od małoletniego ani jego rodziców/opiekunów,
- 7) niedopuszczalne jest wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami, np. kwiatów czy drobnych upominków,
- 8) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane pracodawcy.

§ 7.

Kontakt fizyczny

1. Pracownicy są zobowiązani do szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

2. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeżeli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W kontaktach tych należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

3. Właściwym zachowaniem respektującym nietykalność małoletniego, jednak warto zapytać małoletniego o pozwolenie na dany rodzaj zachowania, jest:

- 1) poklepanie po ramionach lub plecach,
- 2) uścisk dłoni lub „danie sobie piątki”,
- 3) delikatne objęcie na powitanie,
- 4) dotykanie rąk, ramion czy barków,
- 5) werbalne pochwalenie,
- 6) trzymanie się za ręce w czasie zabawy czy dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego,
- 7) siadanie w pobliżu małych dzieci.

4. Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności małoletniego są:

- 1) bicie, szturchanie, popychanie oraz naruszanie integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- 2) wszelkie formy okazywania niechcianej czułości,
- 3) pełne i mocne uściski i objęcia, tzw. „niedźwiadki”,
- 4) dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych,
- 5) klepanie w uda lub kolana,
- 6) łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu,
- 7) obejmowanie młodocianego, stojąc za jego plecami,
- 8) masaże,
- 9) całowanie, w szczególności w usta,
- 10) okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, toalety, prywatne pomieszczenia.
- 11) komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego.

5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem

sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Należy dbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z Muzeum.

§ 8.

Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do/przebywającymi w filiach Muzeum powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć działalności statutowej Muzeum.

2. Pracownikom i osobom świadczącym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Muzeum, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6. Zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych oraz poprzez komunikatory internetowe.

Rozdział IV

ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO DOŚWIADCZA KRZYWDZENIA

§ 9.

Pojęcie krzywdzenia

1. Krzywdzeniem jest:

- 1) **przemoc fizyczna** – czyli 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,

- 2) **przemoc emocjonalna** – czyli 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,
- 3) **przemoc seksualna** – czyli angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które 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) Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas,
- 4) **przemoc ekonomiczna** – czyli 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,
- 5) **zaniedbywanie** – czyli 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.

§ 10.

Powzięcie wiadomości o krzywdzeniu

1. Pracownicy i osoby wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w swojej pracy kierują się przepisami prawa i zobowiązani są do działania na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu.
3. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
 - dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia;
 - pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
 - dziecko boi się powrotu do domu;
 - dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;

- dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
- nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

4. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka, rodzica, opiekuna, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, rodzica, opiekuna czy też pracownika bądź organizatora współpracującego z Muzeum.

§ 11.

Karta interwencji

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 4).
2. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 12.

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia krzywdzenia ze strony pracownika Muzeum

1. W przypadku podejrzenia, a tym bardziej zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Muzeum lub osoby wykonującej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor Muzeum przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
3. Dyrektor Muzeum organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. Dyrektor Muzeum rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia i zaistniałej sytuacji. Wysłuchuje jego wersji wydarzeń, analizuje zebrane dane oraz planuje razem z podejrzanym pracownikiem dalsze działania mające na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
5. Dyrektor Muzeum podpisuje z pracownikiem wykazującym negatywne zachowania porozumienie zawierające działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje niezastosowania się do ustaleń.

6. Dyrektor Muzeum monitoruje sytuacje, sprawdza, czy zaplanowane działania są wdrażane i przynoszą efekt. Na tym etapie postępowania dyrektor Muzeum ma możliwość zastosowania środków dyscyplinujących wobec pracownika wynikających z przepisów Kodeksu pracy (upomnienie, nagana).

7. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor Muzeum niezwłocznie składa na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa (załącznik nr 5).

8. W przypadku, gdy pracownik Muzeum podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania dziecka od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik Muzeum lub dyrektor Muzeum zobowiązany jest do zawiadomienia policji, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa.

§ 13.

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia krzywdzenia ze strony osób trzecich

1. W przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią (obcą bądź spokrewnioną) dyrektor Muzeum bądź pełnomocnik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.

2. Dyrektor Muzeum bądź pełnomocnik stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.

3. Dyrektor Muzeum bądź pełnomocnik organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor Muzeum bądź pełnomocnik sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 5).

5. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor Muzeum bądź pełnomocnik sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny (załącznik nr 6) i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

§ 14.

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia krzywdzenia ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor Muzeum bądź pełnomocnik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.

2. Dyrektor Muzeum bądź pełnomocnik stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (załącznik nr 4).

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor Muzeum bądź pełnomocnik sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 5).

4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor Muzeum bądź pełnomocnik powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

§ 15.

Procedury postępowania w przypadku ujawnienia krzywdzenia ze strony rówieśnika

1. W przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Muzeum (np. na zajęciach grupowych) pracownik Muzeum przekazuje informację dyrektorowi Muzeum. Dyrektor Muzeum bądź pełnomocnik przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniu oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.

2. Ponadto dyrektor Muzeum bądź pełnomocnik przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (załącznik nr 4).

4. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne kartę interwencji.

5. Dyrektor Muzeum bądź pełnomocnik wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan działań, celem zmiany niepożądanych zachowań.

6. W porozumieniu z rodzicami/opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu opracowuje się plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów lub innych dorosłych. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio z § 12 – § 14.

8. Dyrektor Muzeum bądź pełnomocnik organizuje spotkanie/ia z rodzicami/ opiekunami dziecka, krzywdzonego i krzywdzącego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego) oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych.

Rozdział V

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

§ 16.

1. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor Muzeum informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

2. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor Muzeum informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie .

§ 17.

1. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor Muzeum lub pełnomocnik sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 5).

2. W przypadku, gdy dobro małoletniego jest zagrożone – osobą odpowiedzialną za zawiadamianie sądu opiekuńczego poprzez złożenie wniosku o wgląd w sytuację rodziny (załącznik nr 6), jest dyrektor Muzeum.

§ 18.

1. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą domową odbywa się na podstawie procedury „Niebieskie Karty”.

2. Muzeum nie jest instytucją uprawnioną do wypełniania formularza A procedury „Niebieskie Karty”.

3. W sytuacji uzyskania przez pracownika informacji o przemocy domowej, osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku do Zespołu Interdyscyplinarnego o wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” jest dyrektor.

Rozdział VI

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW MUZEUM DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PRACOWNIKÓW MUZEUM DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§ 19.

1. Dyrektor Muzeum odpowiada za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za organizację spotkań szkoleniowych w zakresie ich stosowania.

2. Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w ust. 1 sporządza się notatkę wraz z listą obecności uczestników spotkania, które przechowuje pełnomocnik.

3. Dyrektor Muzeum w miarę potrzeb i możliwości organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

Rozdział VII

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 20.

1. W Muzeum obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

2. Standardy w obu wersjach zamieszcza się na stronie internetowej Muzeum oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w sekretariacie Muzeum.

3. W filiach Muzeum zamieszcza się informację, iż obowiązujące w Muzeum Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej i w wersji skróconej, są dostępne na stronie internetowej Muzeum oraz do wglądu w formie wydruku dokumentu w sekretariacie Muzeum.

4. Rodzice oraz opiekunowie małoletnich przy zapisie dziecka na zajęcia edukacyjne są każdorazowo informowani o obowiązujących w Muzeum Standardach i możliwości zapoznania się z nimi w sposób określony w niniejszym paragrafie.

Rozdział VIII

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

§ 21.

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest dyrektor Muzeum lub pełnomocnik.

2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia w sytuacji krzywdzenia jest każdy pracownik w sytuacjach niecierpiących zwłoki.

3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek udzielenia pomocy, a następnie sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi Muzeum lub pełnomocnikowi.

4. Każde uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.

5. Pracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:

- a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
- b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
- c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

6. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, Karta interwencji zostaje sporządzona przez dyrektora Muzeum, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.

7. Dyrektor Muzeum wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.

8. W sytuacjach szczególnych dyrektor Muzeum może powołać zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.

9. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza Muzeum, które mogą pomóc dziecku.

10. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) działań, jakie Muzeum zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;
- b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku;
- c) ewentualne skierowanie rodziców dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

11. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora Muzeum rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział IX

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 22.

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:

- a) karta interwencji dotycząca danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszych Standardów;
- b) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;

- c) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszych Standardów;
- d) kopia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do niniejszych standardów;
- e) rejestr prowadzonych interwencji stanowiący załącznik nr 7 do niniejszych Standardów;
- f) ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów, stanowiąca załącznik nr 8 do niniejszych Standardów;
- g) raporty z monitoringu Standardów.

2. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest u pełnomocnika i udostępniana jest tylko i wyłącznie za zgodą dyrektora Muzeum.

3. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dotyczącej ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi pełnomocnik.

Rozdział X

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 23.

1. Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:
- 1) małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku;
 - 2) uczestnicy zajęć organizowanych przez Muzeum akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
 - 3) uczestnicy nie naruszają praw innych uczestników – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost;
 - 4) uczestnicy zajęć mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy;
 - 5) uczestnicy zajęć są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich koleżanek i kolegów, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
 - 6) kontakty między uczestnikami zajęć winno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej;

7) uczestnicy zajęć nie mają prawa stosować wobec innych uczestników oraz innych osób jakiegokolwiek agresji, przemocy słownej, fizycznej i psychicznej – z jakiegokolwiek powodu i jakichkolwiek okolicznościach.

2. Za niedozwolone zachowania małoletnich uznaje się:

- 1) stosowanie jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych osób;
- 2) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w formach takich jak np.:
 - a) bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie,
 - b) wymuszenia,
 - c) napastowanie seksualne,
 - d) nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
 - e) fizyczne zaczepki,
 - f) zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
 - g) rzucanie w kogoś przedmiotami;
- 3) stosowanie agresji i przemocy słownej w formach takich jak np.:
 - a) obelgi, wyzwiska,
 - b) wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z krzywdzonego,
 - c) bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - d) plotki i obraźliwe żarty,
 - e) przedrzeźnianie,
 - f) groźby.
- 4) stosowanie agresji i przemocy psychicznej w formach takich jak np.:
 - a) poniżanie,
 - b) wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie,
 - c) pisanie na ścianach;
 - d) wulgarne gesty,
 - e) śledzenie/szpiegowanie,
 - f) obraźliwe sms-y i mms-y,
 - g) wiadomości na forach internetowych, w mediach społecznościowych lub tzw. pokojach do czatowania,
 - h) telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające,
 - i) niszczenie/zabieranie rzeczy należących do krzywdzonego,
 - j) straszenie i szantażowanie.

3. W każdym przypadku, gdy uczestnik jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie

Muzeum natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą będącą pracownikiem Muzeum.

4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2, uczestnik zajęć ma obowiązek podporządkować się do poleceń pracowników Muzeum.

5. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego na terenie Muzeum, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

- a) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
- b) rozdzielić ewentualne strony konfliktu,
- c) jeśli istnieje taka potrzeba udzielić pierwszej pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń, pracownik Muzeum wzywa karetkę pogotowia ratunkowego,
- d) poinformować dyrektora Muzeum o zdarzeniu.

6. Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej, lub następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów i sprawca przemocy ukończył 13 lat dyrektor Muzeum lub pełnomocnik powiadamia o zdarzeniu Policję i/lub Sąd Rodzinny.

7. Ze sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach.

Rozdział XI

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

§ 24.

1. Muzeum nie udostępnia urządzeń elektronicznych do samodzielnego korzystania przez małoletnich oraz nie zapewnia dostępu do sieci WiFi w celu wykorzystania na osobistych urządzeniach elektronicznych małoletnich.

2. Muzeum instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści na urządzeniach elektronicznych wykorzystywanych przez specjalistów ds. edukacji przy prowadzeniu zajęć edukacyjnych.

Rozdział XII

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

§ 25.

1. Korzystanie z Internetu przez małoletnich może wiązać się z następującymi kategoriami zagrożeń:

- 1) kontakt z niebezpiecznymi treściami;
- 2) kontakty z niebezpiecznymi osobami;
- 3) przemoc rówieśnicza (cyberprzemoc);

4) uzależnienie od Internetu.

2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumie się:

- 1) treści niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;
- 2) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
- 3) wszelkie formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

3. Pracownik odpowiedzialny za Internet (tzw. administrator sieci) zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

4. Oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.

5. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

Rozdział XIII

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 26.

1. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor Muzeum lub pełnomocnik bądź zespół pracowników opracowują planu wsparcia udzielanego krzywdzonemu, który zawiera odpowiednio do sytuacji wskazania dotyczące:

- 1) określenia form pomocy na terenie Muzeum lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia – w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
- 2) wspierania rodziny – poprzez wskazanie instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
- 3) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez wskazanie instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.

2. Wdrożenie planu następuje po akceptacji dyrektora Muzeum.

3. Pełnomocnik monitoruje przebieg realizacji planu.

Rozdział XIV

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

§ 27.

1. Dyrektor Muzeum jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich. W ramach delegowania uprawnień wyznacza pełnomocnika ds. ochrony małoletnich.

2. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 1, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach, również na podstawie zgłoszeń innych pracowników Muzeum.

3. Pełnomocnik, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje naruszenia Standardów oraz sytuacje, w których procedury określone w Standardach nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.

5. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Muzeum.

6. Dyrektor Muzeum po dokonaniu analizy raportu może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie Standardów.

Rozdział XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

1. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom na każdorazowe żądanie.

2. Standardy są zamieszczone na stronie internetowej Muzeum pod adresem www.muzeumlubuskie.pl

3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z standardami po zawarciu umowy o pracę.

4. Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia dotyczącego obywatelstwa/obywatelstw
- 2) załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia dotyczącego zamieszkiwania w ciągu 20 lat;
- 3) załącznik nr 3 – Wzór Oświadczenie dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego;
- 4) załącznik nr 4 – Karta interwencji;
- 5) załącznik nr 5 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 6) załącznik nr 6 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny;
- 7) załącznik nr 7 – Wzór rejestru interwencji;

8) załącznik nr 8 – Wzór ankiety dla pracowników monitorującej poziom realizacji Standardów.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie
o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska

Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska takiego/ takich jak:

.....
.....

(wskazać państwo(państwa) w przypadku posiadania)

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie

**o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo
innego obywatelstwa**

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem(-łam) / zamieszkiwałem(-łam)*
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa) posiadanego innego obywatelstwa.
W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo /państwa :

.....
(wskazać państwo(państwa))

Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie
dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach) *:

.....
nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

*wskazać państwo/państwa

KARTA INTERWENCJI

z dnia

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

..... data

4. Opis działań podjętych przez lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji

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

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

.....

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

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

.....
(Podpis pracownika)

.....
(miejsowość, data)

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

Imię i nazwisko osoby lub nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji

Do:

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE

o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez(dane sprawcy, adres)
wobec dziecka(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne
dane np. telefon do rodziców/ opiekunów).

Uzasadnienie

[należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń]

.....
(podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję)

Załączniki:

(należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu)

.....
(miejsowość, data)

Sąd Rejonowy

W

Wydział Rodzinny i Nieletnich*

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców)

.....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia**) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.).

Przykładowe uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (*imię, nazwisko dziecka*) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na znak sprawy. (dotyczy wniosku wysłanego przez instytucję)

.....
(podpis i pieczęć składającego wniosek)

* Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka

** Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad

REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmującej interwencję	Karta interwencji z dnia...

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Pytania dotyczące Standardów	TAK	NIE
1.	Czy znasz Standardy ochrony małoletnich w Muzeum?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
4.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
5.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Muzeum „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
6.	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 ANKEICIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

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

Data sporządzenia ankiety