

Zarządzenie nr 51/2024

Dyrektora Muzeum Ziemi Sąddeckiej z dnia 26.07.2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum Ziemi Sąddeckiej

Na podstawie art. 10 Ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach oraz § 11 ust. 3, pkt. 6 Statutu Muzeum Ziemi Sąddeckiej, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LXVII/1008/23 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 29 maja 2023 roku z późn. zm. oraz art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Muzeum Ziemi Sąddeckiej, które stanowią Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 51/2024 z dn. 26.07.2024 r.

§ 2

Wyznaczam Katarzynę Michalik na Koordynatora wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum Ziemi Sąddeckiej (zadania i obowiązki wyznaczonej osoby określone zostały w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia).

§ 3

1. Każdy pracownik, współpracownik, stażysta, wolontariusz oraz inne osoby i podmioty współpracujące z Muzeum Ziemi Sąddeckiej, zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich oraz ich stosowania.
2. Oświadczenie w/w osoby o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich potwierdzone jego podpisem i datą dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Opiekunowie małoletnich przed wzięciem udziału w wydarzeniach, warsztatach i zorganizowanym zwiedzaniu wystaw zobowiązani są do zapoznania się z treścią Standardów i przekazania ich treści małoletnim w sposób zrozumiały.
2. Standardy w wersji pełnej i skróconej w formie drukowanej umieszczone są w punktach kasowych Muzeum oraz na stronie internetowej Muzeum www.muzeum.sacz.pl

§ 5

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikom Komórek Muzeum Ziemi Sąddeckiej wg kompetencji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

1. Z-ca Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych
2. Główny Księgowy
3. Kierownik Działu Administracji i Kadr
4. Kierownicy oddziałów i filii Muzeum Ziemi Sąddeckiej
5. Kierownik Działu Edukacji
6. Kierownik Działu Promocji
7. Stanowisko informatyka
8. Specjalista ds. Kancelarii
9. Pracownicy punktów kasowych

Dyrektor
Muzeum Ziemi Sąddeckiej
(18)
Robert Ślusarek

Muzeum Ziemi Sądeckiej
ul. Jagiellońska 56, 33-500 Nowy Sącz
Muzeum Rejestrowane 
tel. 18 443 77 08, tel./fax 18 443 78 65
NIP 734-11-38-068 REGON 000282122

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia 51/2024
Dyrektora Muzeum Ziemi Sądeckiej
z dnia 26.07.2024 r.*

**Standardy Ochrony Małoletnich
obowiązujące
w Muzeum Ziemi Sądeckiej
wersja pełna**

Spis treści

Wprowadzenie do dokumentu

Rozdział 1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Muzeum Ziemi Sądeckiej – procedury postępowania.

Rozdział 2. Słowniczek terminów używanych w dokumencie Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu i podejmowania współpracy w zakresie działań z dziećmi i młodzieżą w Muzeum Ziemi Sądeckiej.

Rozdział 4. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami Muzeum a dziećmi.

Rozdział 5. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

Rozdział 6. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka z niepełnosprawnością oraz chorego przewlekłe.

Rozdział 7. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Rozdział 8. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.

Rozdział 9. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Muzeum.

Rozdział 10. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.

Rozdział 11. Przygotowanie personelu Muzeum do stosowania Standardów.

Rozdział 12. Zasady udostępniania Standardów opiekunom małoletnich oraz małoletnim.

Rozdział 13. Przypisy końcowe.

Wprowadzenie do dokumentu

Standardy Ochrony Małoletnich zostały opracowane w związku z obowiązkiem nałożonym w art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Poniższy dokument opisuje system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne i edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło — określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność pracowników Muzeum Ziemi Sądeckiej za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających. Pracownik Muzeum Ziemi Sądeckiej realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Muzeum oraz swoich kompetencji. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są szeroko promowane wśród całego personelu, opiekunów i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez Muzeum Ziemi Sądeckiej oraz korzystających z innych form współpracy.

Rozdział 1

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Muzeum Ziemi Sądeckiej - procedury postępowania

Standard 1 - Muzeum Ziemi Sądeckiej opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich. Standardy dotyczą całego personelu Muzeum, a w szczególności osób mających bezpośrednie relacje z małoletnimi. Standardy Ochrony Małoletnich określają:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
- b) procedury reagowania na przypadki i podejrzenie, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- c) procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe,
- d) zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- e) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko, w tym zachowania niedozwolone,
- f) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci,
- g) zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów i sposób dokumentowania tej czynności
- h) zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów (Standardy opublikowane zostały na stronie internetowej Muzeum i promowane są wśród całego personelu, opiekunów i dzieci).

Standard 2 - Muzeum Ziemi Sądeckiej stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu i regularnie szkoli personel:

- a) Muzeum Ziemi Sądeckiej dba aby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i były dla nich bezpieczne,
- b) Muzeum na podstawie Zarządzenia Dyrektora Muzeum Ziemi Sądeckiej nr 50 z dnia 26.07.2024 r. przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z realizacją zadań związanych z wychowaniem, edukacją lub opieką nad małoletnimi stosuje weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym o każdym członku personelu oraz wymaga od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącej niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego;
- c) Muzeum Ziemi Sądeckiej dba o zapewnienie pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników zobowiązanych do podejmowania interwencji.

Standard 3 – Muzeum Ziemi Sądeckiej wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi : pracownikom, współpracownikom, stażystom, wolontariuszom oraz osobom i podmiotom współpracującym z Muzeum. Polityka ochrony małoletnich obejmuje następujące zagadnienia:

- c) zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi, a personelem w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci i młodzieży,
- a) każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne,
- b) każdemu członkowi personelu udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich,
- c) polityka uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- c) procedury i osoby odpowiedzialne do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego,
- d) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu,
- e) zasady ochrony wizerunku dzieci.

Standard 4 – Muzeum Ziemi Sądeckiej co najmniej raz na dwa lata monitoruje i w razie konieczności ewaluje zapisy Standardów. Konsultując się z personelem, weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi Standardami. Muzeum Ziemi Sądeckiej wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring i weryfikację Standardów.

Rozdział 2

Słowniczek terminów używanych w dokumencie Standardów Ochrony Małoletnich

a) Muzeum Ziemi Sądeckiej / Muzeum – muzeum samorządowe, którego Organizatorem jest Województwo Małopolskie

a) Pracownik, personel lub członek personelu – jest to osoba zatrudniona w Muzeum na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, praktykant i stażysta.

b) Dziecko – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

c) Opiekun dziecka – jest to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub inny opiekun prawny.

d) Zgoda rodzica dziecka – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

e) Przez krzywdzenie dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

f) Przestępstwo na szkodę małoletniego – może być popełnione przez osobę dorosłą lub rówieśnika (inną osobę małoletnią). Najczęściej w kontekście przestępczości na szkodę małoletnich wskazuje się na przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przeciwko rodzinie i opiece, przeciwko czci i nietykalności cielesnej oraz przestępstwa przeciwko wolności.

g) Osoba odpowiedzialna za internet – należy przez to rozumieć pracownika – edukatora–sprawującego nadzór nad sposobem korzystania z Internetu przez małoletnich w czasie pobytu w Muzeum.

h) Dyrektor / Pracodawca – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Ziemi Sądeckiej.

i) Koordynator wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich – to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich, którego obowiązki definiują postanowienia art. 22c.1.3), 4), 5), 7) ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

- j) **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka
k) **RPS** – skrót: Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
l) **KRK** – skrót: Krajowy Rejestr Karny.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu i podejmowania współpracy w zakresie działań z dziećmi i młodzieżą w Muzeum Ziemi Sąddeckiej

1. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Dyrektor przed zatrudnieniem poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Muzeum takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Pracodawca dba o to, by każdy pracownik Muzeum bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi posiadał odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz był dla nich bezpieczny.
3. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
4. Osoba zatrudniana przez Muzeum, która ma realizować zadania edukacyjne z dziećmi, przed dopuszczeniem do realizacji zadań podaje dane osobowe, które następnie służą Muzeum do wykonania obowiązków określonych w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Pobranie danych ma na celu sprawdzenie kandydata na pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. Osoba figurująca w Rejestrze lub skazana za przestępstwa określone w art. 21 ust. 3 ustawy nie może zostać dopuszczona do wyznaczonych zadań. Wzór oświadczenia dotyczącego weryfikacji w RPS stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Muzeum Ziemi Sąddeckiej nr 50/2024 z dnia 26.07.2024 r.
5. Przed dokonaniem weryfikacji kandydat/kandydatka przedkłada w Muzeum 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, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Pobranie od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. (Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów)
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi. (Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów).

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci, Muzeum wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz Muzeum) do przestrzegania jego zapisów.

11. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami Muzeum Ziemi Sądeckiej a dziećmi

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Muzeum. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Muzeum Ziemi Sądeckiej oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Muzeum, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Muzeum i/lub na jej terenie. Znajomość i akceptacja zasad są potwierdzone podpisem na oświadczeniu.

2. Relacje i komunikacja z dziećmi:

- a) w komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek,
- b) słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- d) reaguj w sposób adekwatny do sytuacji, uwzględniaj potrzeby uczestnika oraz dostosuj wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka z różnymi potrzebami edukacyjnymi, dziecka z niepełnosprawnością i dziecka zdolnego,
- e) odpowiedzialność za małoletnich w czasie korzystania z oferty Muzeum ponoszą opiekunowie,
- f) nie wolno Ci ujawniać 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, stanie zdrowia i niepełnosprawności,
- g) podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- h) szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe,
- i) zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym innych pracowników oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem,
- j) nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej lub niepełnosprawności oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- k) zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Działania z dziećmi:

- a) doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikaj faworyzowania dzieci,
- c) nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- d) nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Muzeum nie zostało o tym poinformowane, nie wyraziło na to zgody i nie uzyskało zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci,
- e) nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci,
- f) nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców /opiekunów dziecka/, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych,
- g) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być raportowane kierownictwu. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- a) każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj 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,
- b) nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,
- c) nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.

5. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

6. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

7. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

8. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym 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 postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z Muzeum.

10. W sytuacjach wymagających pomocy dziecku z niepełnosprawnością w:

- a) poruszaniu się po Muzeum,
- b) korzystaniu z pomocy edukacyjnych,
- c) spożywaniu posiłków,
- d) korzystaniu z szatni,

skonsultuj się z dzieckiem i opiekunką/opiekunem co do oczekiwanej pomocy. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności oraz możliwością kontroli przez inne osoby (np. opiekunów, rodziców, współpracowników).

11. Kontakty poza godzinami pracy:

- a) kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków,
- b) nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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),
- c) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy),
- d) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym kierownictwo, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt,
- e) 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/opiekunów.

12. Bezpieczeństwo online:

- a) bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność,
- b) nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Muzeum poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych,
- c) w trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych na rzecz Muzeum, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Rozdział 5

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego

Pracownicy Muzeum posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
- b) doszło do innej formy krzywdzenia niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
- c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a) osoby dorosłe (pracownicy, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
- b) inne dziecko.

4. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
5. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, dzieci i opiekunów.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.
7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, a nie została wyznaczona osoba do jej prowadzenia, wówczas działania podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
8. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
9. W interwencji z udziałem dziecka z niepełnosprawnością, należy uwzględnić specyfikę niepełnosprawności prosząc o wsparcie np. tłumacza języka migowego.
10. Wszystkie interwencje, rozmowy z dzieckiem powinny być prowadzone w przyjaznej atmosferze i z zapewnieniem maksymalnego poczucia bezpieczeństwa.
11. Dyrektor Muzeum informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura / policja, sąd rodzinno-opiekunczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
12. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor Muzeum składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
14. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Muzeum.
15. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, następnie wypełnia kartę interwencji.
16. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą Dyrektor Muzeum lub wyznaczony przez niego pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
17. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, która znajduje się w Załączniku nr 4 do niniejszych Standardów.
18. Dyrektor Muzeum lub wyznaczony przez niego pracownik organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
19. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor Muzeum sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
20. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
21. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że 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 kary fizyczne) należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

22. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Muzeum, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

23. W przypadku gdy pracownik Muzeum dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Muzeum lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Muzeum, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

24. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

25. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Muzeum (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

26. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

27. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach Muzeum należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

28. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

29. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

30. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.

Rozdział 6

Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka z niepełnosprawnością oraz chorego przewlekłe.

Zwracając uwagę na symptomy występujące u dziecka przewlekłe chorego, należy skupić się na trudnościach jakie niesie ze sobą choroba, z którą zmagają się dziecko. Należy zaznaczyć, że dziecko to oprócz trudnych dla niego zmian biologicznych powstałych na skutek choroby – odczuwa zmiany w samopoczuciu oraz boryka się z adaptacją do swego nowego statusu społecznego, czyli zarówno z własnym odbiorem sytuacji jak i reakcją innych osób.

Rozpoznanie przemocy stosowanej wobec dziecka niepełnosprawnego i chorego przewlekłe jest zadaniem skomplikowanym i to z wielu powodów:

- a) świadkowie – w wielu sytuacjach ze względów środowiskowych świadkowie mogą mieć kłopot z dostępem do dziecka, a rodzice i opiekunowie, jeśli nawet stosują przemoc wobec niego nadal pozostają najważniejszymi i często jedynymi opiekunami;
- b) ślady – rozpoznanie śladów bywa skomplikowane na skutek trudności w ustaleniu ich pochodzenia,
- c) objawy dodatkowo towarzyszące niepełnosprawności lub chorobie dziecka – objawy te mogą być podobne do objawów z obszaru niepełnosprawności lub choroby i dlatego bywają z nimi mylone. Przykładem takich objawów są zachowania lękowe dziecka, unikanie lub wycofywanie się z kontaktu. Ważna jest analiza z czego wynikają niewłaściwe zachowania opiekuna – czy są konsekwencją obciążeń, braku wiedzy, powielania wzorców czy innych przyczyn,
- d) problemy w komunikacji – ujawnienie stosowania przemocy wobec dziecka może być utrudnione ze względu na jego izolację od innych dorosłych osób, ale także z powodu kłopotów w komunikowaniu się z nim, głównie ograniczeń w komunikacji werbalnej.

Rozdział 7

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

W przypadku ujawnienia krzywdzenia, bezpośrednio po jego ujawnieniu oraz w toku procedury interwencji zgodnie z niniejszymi Standardami personel Muzeum zobowiązany jest do udzielenia małoletniemu wsparcia zgodnie z charakterem ujawnionego przypadku krzywdzenia, stanem psychicznym i fizycznym małoletniego oraz jego potrzebami, w tym np. odizolowania małoletniego od grupy, zapewnienia warunków do wyciszenia, wysłuchania małoletniego, zawiadomienia opiekunów.

Rozdział 8

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Muzeum nie zapewnia małoletnim możliwości korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
2. Obowiązki w zakresie sprawowania nadzoru nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich w czasie wydarzeń i warsztatów organizowanych przez Muzeum oraz w czasie zwiedzania Muzeum w miarę możliwości wykonują właściwi edukatorzy prowadzący zajęcia lub organizujący zwiedzanie. Nie wyłącza to obowiązku opiekunów małoletnich do monitorowania sposobu korzystania z Internetu przez małoletnich.

Rozdział 9

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Muzeum

1. Muzeum uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Muzeum zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
4. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
5. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

a) pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,

b) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

6. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

7. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

8. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Muzeum (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.) lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

9. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

Rozdział 10

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Nie rzadziej niż raz na dwa lata, Dyrektor Muzeum dokonuje przeglądu Standardów oraz weryfikuje potrzebę ich aktualizacji.

2. Osoba odpowiedzialna za Standardy monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian. (Wzór Rejestru znajdują się w Załączniku nr 5 do niniejszych Standardów).

3. Osoba odpowiedzialna za koordynowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą przekazywać swoje uwagi, proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów. (Ankieta monitorująca znajduje się w Załączniku nr 6 do niniejszych Standardów).

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety wyznaczona przez Dyrektora osoba sporządza raport z monitoringu Standardów Ochrony Małoletnich, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

5. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

6. Dyrektor wyznacza Katarzynę Michalik na Koordynatora wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum Ziemi Sąddeckiej

Rozdział 11

Przygotowanie personelu Muzeum do stosowania Standardów

1. Standardy w wersji skróconej i pełnej są ogólnie dostępne dla personelu Muzeum na stronie internetowej Muzeum (www.muzeum.sacz.pl) oraz w formie drukowanej w punktach kasowych Muzeum.

2. Wszelkie wątpliwości co do zakresu stosowania Standardów personel Muzeum kieruje do osoby odpowiedzialnej za Standardy. Osoba odpowiedzialna za Standardy udziela niezbędnych pouczeń co do sposobu stosowania Standardów.

Rozdział 12

Zasady udostępniania Standardów opiekunom małoletnich oraz małoletnim

1. Standardy w wersji skróconej i pełnej są ogólnie dostępne dla opiekunów małoletnich oraz samych małoletnich na stronie internetowej Muzeum oraz w formie drukowanej w punktach kasowych Muzeum.
2. Opiekunowie małoletnich, przed wzięciem udziału w wydarzeniach, warsztatach i zorganizowanym zwiedzaniu wystaw zobowiązani są do zapoznania się z treścią Standardów i przekazania ich treści małoletnim w sposób zrozumiały (obowiązek ten spoczywa na nauczycielach, instruktorach, opiekunach grup).
3. Standardy w formie skróconej stanowią załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

1. Integralną część Standardów Ochrony Małoletnich stanowią poniższe załączniki:
 - Załącznik nr 2 (Oświadczenie o krajach zamieszkania)
 - Załącznik nr 3 (Oświadczenie o niekaralności)
 - Załącznik nr 4 (Karta interwencji)
 - Załącznik nr 5 (Rejestr Interwencji)
 - Załącznik nr 6 (Ankieta monitorująca)
 - Załącznik nr 7 (Wersja skrócona Standardów Ochrony Małoletnich)
2. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

Dyrektor
Muzeum Ziemi Gądeckiej
(16)
Robert Szwarc

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.....

2.....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia.....r.

Podpis



OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

Nr PESEL...../nr paszportu.....

oświadczam, że w państwie.....nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec 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.

Podpis



KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko osoby małoletniej	
Osoba podejrzana o krzywdzenie/krzywdząca osobę małoletnią	
Osoba zgłaszająca interwencję	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia i opis sytuacji)	
Data	Opis podjętych działań



REJESTR INTERWENCJI I ZGŁOSZEŃ

	DATA INTERWENCJI I ZGŁOSZENIA	PRZEDMIOT INTERWENCJI I ZGŁOSZENIA	WYNIK INTERWENCJI I ZGŁOSZENIA	UWAGI

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

PYTANIA	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 51/2024
Dyrektora Ziemi Sądeckiej
z dnia 26.07.2024 r.

.....
miejsowość i data

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
MUZEUM ZIEMI SĄDECKIEJ**

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich Muzeum Ziemi
Sądeckiej oraz zobowiązuje się do ich stosowania i przestrzegania.

.....
podpis