

## **MUZEUM W GOSTYNIU**

ul. Kościelna 5  
63-800 GOSTYŃ  
tel. 65/ 572 12 97  
NIP 696-001-13-07  
REGON 411184648

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

## **Preambuła**

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

## **Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
- Art. 22<sub>1</sub> oraz art. 22<sub>1a</sub> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

# Rozdział I

## Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem Muzeum jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Muzeum, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo Muzeum pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Muzeum oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo Muzeum pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Przemoc fizyczna** – 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.

**Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu oczekiwań i wymagań którym nie jest on w stanie sprostać.

**Przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego w miejsca intymne, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm)

**Przemoc ekonomiczna** - to nie zapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka m.in. do prawidłowego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnym rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica albo opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy Muzeum posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Muzeum podejmują rozmowę z opiekunami, nauczycielami czy rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Muzeum monitorują zachowanie, samopoczucie i dobrostan dziecka podczas jego pobytu w Muzeum
4. Pracownicy Muzeum znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik Muzeum – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników Muzeum odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 1.**

W przypadku podjęcia przez pracownika Muzeum podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Muzeum. ( Karta interwencji załącznik nr. 1)

#### **§ 2.**

1. Dyrektor Muzeum wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor Muzeum powinien sporządzić opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Muzeum działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich służb;
  - b) wsparcia, jakie Muzeum zaoferuje dziecku;

#### **§ 3.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Muzeum powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: np. pedagog bądź psycholog mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, w przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### **§ 4.**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez opiekunów z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor Muzeum informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej placówki (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy

społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora Muzeum – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo 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 lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

#### § 5

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

## Rozdział IV

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Pracownikowi Muzeum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Muzeum bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Muzeum może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika Muzeum wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

## Rozdział V

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Muzeum, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie Muzeum dostęp dziecka do Internetu możliwy jest za pomocą sieci wifi muzeum
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Muzeum, pracownik ten ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji Muzeum była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Standardów**

1. Dyrektor Muzeum wyznacza pracownika Muzeum jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Raz na 12 miesięcy wśród personelu instytucji przeprowadza ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety (Załącznik nr 2)
3. Wszelkie dokumenty związane z interwencjami i zgłoszeniami o naruszeniach trzymane są w oddzielnej teczce przeznaczonej wyłącznie na tego typu działania. Dostępne tylko uprawnionym pracownikom

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Muzeum**

1. Rozpoczynając proces rekrutacji pracownika należy pamiętać o tym, aby jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w szczególności stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Należy zadbać, aby osoby ubiegające się o pracę (w tym osoby zatrudniane na podstawie umowy zlecenia) posiadały odpowiednie kwalifikacje do kontaktu z dziećmi. W tym celu osoba rekrutująca może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku należy poznać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia, czyli:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe.
2. Należy poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc pracy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków należy pobrać od niej dane niezbędne do sprawdzenia jej w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym dostępnym pod adresem: <https://rps.ms.gov.pl>:
    - a. imię i nazwisko,
    - b. data urodzenia,
    - c. numer pesel,
    - d. nazwisko rodowe,
    - e. imię ojca,
    - f. imię matki.

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

3. Jeżeli osoba zatrudniana posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna ona przedłożyć 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, z którego pochodzi nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

4. Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i informację o państwie obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. 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 2005r. 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.
6. 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.
7. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Przykład takiego oświadczenia poniżej

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....  
miejsowość 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  
skazany/a 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 dopuściłem/am 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

## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

.....  
miejsowość i data

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska:

1.....

2.....

Moje państwo obywatelstwa to:

.....

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.

.....  
podpis



# Zasady bezpiecznych relacji pracownik Muzeum – dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Muzeum jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Muzeum, zwany dalej Pracownikiem 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 oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownika Muzeum z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

## Relacje pracownicy Muzeum z dziećmi

Pracownik jest zobowiązany 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. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

## Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi Pracownik powinien zachować cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik powinien słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownikowi nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka, krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Pracownikowi nie wolno 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, Pracownik ma obowiązek poinformować je o tym i brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, Pracownik powinien wyjaśnić to dziecku najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, Pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Pracownikowi nie wolno 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 oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownik powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiadomić jego lub wskazaną osobę i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## Działania z dziećmi

1. Pracownik powinien 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. Pracownik powinien unikać faworyzowania dzieci.
3. Pracownikowi nie wolno 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.
4. Pracownikowi nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Pracownikowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno również wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, ani zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeżeli Pracownik jest ich świadkiem, powinien reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## Kontakt fizyczny z dziećmi

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. Pracownik powinien 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik powinien być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik nie powinien angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik powinien 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. W takich sytuacjach Pracownik

powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli Pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, Pracownik powinien unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania (jeśli jest to konieczne) dziecku w ubieraniu i rozbieraniu czy korzystaniu z toalety. Pracownik powinien zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała osoba (opiekun grupy).

## Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Pracownikowi nie wolno 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga od Pracownika zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Muzeum w Gostyniu powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

## Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pracownik ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pracownik jest zobowiązany udzielić wyjaśnień, do czego i w jakim kontekście zostaną wykorzystane zdjęcia/nagrania, w jaki sposób będą one przechowywane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z ich publikacją.
3. Nośniki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, zdjęcia i nagrania są przechowywane na chronionych komputerach w pomieszczeniach z dostępem ograniczonym
4. W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci Pracownik ma obowiązek przyjąć zasadę aby wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu były ubrane, a sytuacja w jakiej się znalazły nie była dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazująca je w negatywnym kontekście.

## Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Muzeum w Gostyniu

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

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

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

## Zasady w przypadku braku zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Pracownik zobowiązany jest respektować ich decyzję, a co za tym idzie, z wyprzedzeniem ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie, nie może wykluczać dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

## Wykaz placówek funkcjonujących na Twoim terenie, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej

1. **Komenda Powiatowa Policji w Gostyniu** ul. Wrocławska 44, 63-800 Gostyń nr tel. 47 77 25 200, 47 77 25 211.
2. **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gostyniu** ul. Wrocławska 8, 63- 800 Gostyń nr tel. 65 572 06 97.
3. **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu** ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń nr tel. 65 572 01 11.
4. **Klub Rodzinny – Gostyńskie Centrum Wsparcia Rodziny w Gostyniu** ul. Fabryczna 1, zapisy pod numerem telefonu 65 575 21 31.  
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Wrocławska 8, 63- 800 Gostyń tel. 65 572 75 28
5. Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "**NIEBIESKA LINIA**" **800 120 002** oferuje całodobową pomoc osobom doznającym przemocy w rodzinie, świadkom przemocy oraz osobom poszukującym informacji na temat zjawiska i sposobów przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

konsultanci pomogą ci, powiedzą ci, co najlepiej zrobić w twojej sytuacji. **Niebieska linia jest bezpłatna** i czynna całą dobę.

6. **Linia pomocy pokrzywdzonym +48 222 309 900.** Fundacja Iwo-Doradztwo Obywatelskie świadczy pomoc osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom przestępstw oraz wspiera i rozwija system pomocy poprzez Sieć Pomocy Osobom Pokrzywdzonym.
7. **„Ogólnopolski telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111”.** Telefon ten należy do grupy ogólnoeuropejskiej bezpłatnych linii telefonicznych o charakterze społecznym stworzonych z inicjatywy Komisji Europejskiej.
8. Od poniedziałku do piątku w godzinach od 14.00 do 22.00 pod bezpłatnym numerem telefonu **116 123 dyżurują specjaliści Instytutu Psychologii Zdrowia PTP**, udzielając wsparcia i pomocy psychologicznej osobom potrzebującym.
9. **Terenowy Komitet Ochrony Praw Dziecka w Poznaniu** - telefon: 61 85 52 278, kom.: 509 913 992 lub mail: [sekretariat@kopd.poznan.pl](mailto:sekretariat@kopd.poznan.pl), [poradnictwo@kopd.poznan.pl](mailto:poradnictwo@kopd.poznan.pl), czynny od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-17:00.

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem wprowadzenia. Ogłoszenie następuję w sposób dostępny dla pracowników Muzeum.

.....  
Dyrektor Muzeum w Gostyniu

## Załącznik nr 1

## KARTA INTERWENCJI

<b>Imię i nazwisko dziecka/ucznia</b>			
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>			
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>			
<b>Opis działań podjętych przez pracownika</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>	
<b>Spotkania z opiekunami dziecka/ucznia</b>	<b>Data:</b>	<b>Opis spotkania:</b>	
<b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	inny rodzaj interwencji(jaki?): ..... .....
<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>			
<b>Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>	

Załącznik nr 2

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW**

Lp	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Muzeum w Gostyniu		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndrom krzywdzonego dziecka?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy zaobserwowałeś/aś _____ tandardach przez innego pracownika		
5.	Czy masz uwagi/sugestie/przemyślenia związane z funkcjonującymi w Muzeum „Standardami Ochrony Małoletnich”(Jeśli 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 pytanie w ankiecie MONITORING STANDARDÓW odpowiedziałeś TAK
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?