

# MUZEUM ZIEMI LEŻAJSKIEJ

ul. Mickiewicza 20 A. 37-300 Leżajsk

tel. 017 240 22 35

NIP 816-16-53-007 Regon 180292431

## Zarządzenie nr 12/2024 Dyrektora Muzeum Ziemi Leżajskiej z dnia 09 sierpnia 2024 r.

*W sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum Ziemi Leżajskiej w Leżajsku*

Na podstawie: § 11 ust 3 pkt 7 Statutu Muzeum Ziemi Leżajskiej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XCI/441/2024 Rady Powiatu Leżajskiego z dnia 29 lutego 2024 r., oraz art., 22b i 22c Ustawy z 13 maja 2016 r, o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U, z 2024 r, poz. 560) oraz art. 7 pkt 6 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r, o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw i=(Dz. U. z 2023 r, poz. 1606),

*zarządzam co następuje:*

### §1

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum Ziemi Leżajskiej w Leżajsku, stanowiące załącznik nr 1 (wersja pełna) i nr 2 (wersja skrócona) do zarządzenia.

### §2

1. Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum Ziemi Leżajskiej w Leżajsku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Nowozatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich i złożenia oświadczenia przed rozpoczęciem wykonywanych obowiązków służbowych.

### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Muzeum Ziemi Leżajskiej  
mgr Jacek Kwieciński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2024  
z dnia 09.08.2024 r.  
Dyrektora Muzeum Ziemi Leżajskiej  
w Leżajsku

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI  
W MUZEUM ZIEMI LEŻAJSKIEJ W LEŻAJSKU**

## CEL

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### §1.

#### Podstawowe informacje i definicje

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane „Standardami” określają:
  - 1) zasady rekrutacji pracowników;
  - 2) zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem Muzeum a małoletnim;
  - 3) rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich;
  - 4) monitoring stosowania Standardów.
  
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:
  - 1) **Muzeum** - należy przez to rozumieć Muzeum Ziemi Leżajskiej w Leżajsku,
  - 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora zarządzającego Muzeum Ziemi Leżajskiej w Leżajsku
  - 3) **RODO** - 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;
  - 4) **Ustawie o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606);
  - 5) **Małoletnim, dziecku, wychowanku** - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
  - 6) **Pracownikowi lub współpracownikowi** –należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Muzeum, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcy, wykonawcy, praktykanci, wolontariuszu, stażyście, itp., który z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi;
  - 7) **Rodzicu** – należy przez to rozumieć opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
  - 8) **Opiekunie** – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe;
  - 9) **Osobie najbliższej dziecku, wychowankowi** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
  - 10) **Zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego;
  - 11) **Przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej wobec dziecka, powodujące urazy na jego ciele, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie;
  - 12) **Przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć zachowania w stosunku do małoletniego, które sprawia, że czuje się on źle, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, krytykowanie, izolowanie społeczne, wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie, stosowanie gróźb;

- 13) **Przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć zaangażowanie innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona świadomej zgody;
- 14) **Przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste osób najbliższych, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia;
- 15) **Osobie wyznaczonej** - wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego;
- 16) **Standardy** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora Muzeum.

## **Rozdział 2. Zasady rekrutacji pracowników**

### **§2.**

#### **Zasady rekrutacji pracowników w Muzeum**

1. 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. Dyrektor 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 posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
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. Pracownik Muzeum, zatrudniony na stałe w instytucji, realizujący zadania edukacyjne z dziećmi, przed dopuszczeniem do realizacji zadań podlega procedurze sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tę Seksualnym. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. Osoba figurująca w Rejestrze lub skazana nie może zostać dopuszczona do wyznaczonych zadań.
5. Wydruk z Rejestru oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną oraz osób i podmiotów współpracujących z Muzeum.
6. 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.

## **Rozdział 3. Zasady bezpiecznych relacji**

### **§3.**

#### **Relacje personelu**

Każdy członek personelu 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. Każdy członek personelu zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

#### **§4.**

##### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi członek personelu zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) 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,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć członkowi personelu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Członkowi personelu zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych
- c) 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).

#### **§5.**

##### **Działania realizowane z dziećmi**

1. Członek personelu zobowiązany jest:

- a) 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,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Członkowi personelu zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (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 oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,

- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania 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 tj. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez personel lub personelu przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli personel Muzeum jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## **§6.**

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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.
2. Personel zobowiązany jest:
  - a) 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
3. Personelowi zabrania się:
  - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
  - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **§7.**

### **Kontakty personelu z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Muzeum powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych.
2. Członkowi personelu 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, członek personelu zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora, 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 członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **§8.**

##### **Ochrona wizerunku i danych osobowych dzieci.**

Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci zawiera załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich.

#### **§9.**

##### **Bezpieczeństwo online**

1. Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać małoletnich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Personel zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć.
3. Personelowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

#### **Rozdział 4. Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich**

#### **§10.**

##### **Obowiązki pracowników**

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich. Przykładowe formy krzywdzenia zawiera załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Pracownicy kierują się przepisami prawa i działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to, czy pochodzi od dziecka/opiekuna/pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to, czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka czy też pracownika bądź organizatora współpracującego z Muzeum.

#### **§11.**

##### **Klasyfikacja zagrożeń**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka może przybierać różne formy oraz może być realizowane z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania - stąd na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
  - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);

- 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
  - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem, zapewnieniem opieki);
  - 4) doszło do przemocy domowej warunkującej wszczęcie procedur „Niebieskich Kart”.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę przez:
- 1) osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych);
  - 2) innego małoletniego.

## **§12.**

### **Zgłaszanie nieodpowiednich zachowań**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego lub rodzica/opiekuna małoletniego, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi.
2. 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, małoletnich, rodziców i opiekunów.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.
4. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim o trudnych doświadczeniach.
5. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
6. Dyrektor, po poinformowaniu opiekunów, 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.
7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich.

## **§13.**

### **Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności z jego opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.



4. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają małoletniego, który doświadczył krzywdzenia, Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec małoletniego, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.
6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia.
8. W sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
9. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez organizację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Muzeum a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
10. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są obowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
11. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów małoletniego na piśmie.

#### **§14.**

##### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Muzeum (np. na zajęciach grupowych) pracownik przekazuje informację Dyrektorowi, a ten przeprowadza rozmowę z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto Dyrektor przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. Dyrektor wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego należy omówić działania mające na celu zmiany niepożądanych zachowań. Z rodzicami/opiekunami małoletniego poddawanego krzywdzeniu należy omówić działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców, opiekunów, innych dorosłych bądź

innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego.

5. W przypadku, gdy małoletni krzywdzący nie uczestniczy w zajęciach organizowanych przez Muzeum należy porozmawiać z małoletnim poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego.
6. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, szkoły, opiekunów małoletniego krzywdzącego) oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni 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.
8. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## **Rozdział 5. Monitoring stosowania Standardów**

### **§ 15.**

#### **Monitoring i aktualizacja Standardów**

1. Dyrektor Muzeum wyznacza osobę odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów oraz informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich .
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Muzeum.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział 6. Przepisy końcowe**

### **§ 16.**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Standardów w wersji pełnej na stronie internetowej Muzeum pod adresem [www.muzeum-lezajsk.pl](http://www.muzeum-lezajsk.pl) i w wersji skróconej wywieszanej na tablicy informacyjnej Muzeum oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w kasie Muzeum.

## Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

### Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

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

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m. in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po wyjściu z Muzeum.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego Muzeum

W sytuacjach, w których Muzeum 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. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Muzeum,
  - d) 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.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

#### Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

#### Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi Muzeum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Muzeum bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora.
3. Personel Muzeum nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Muzeum dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Muzeum dzieci.

#### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmimy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

#### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Muzeum.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Muzeum w Jednolitym Rzeczowym wykazie Akt.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną.
4. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
5. Jedynym sprzętem, którego używamy jako Muzeum, są urządzenia rejestrujące należące do Muzeum.

## Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich Formy krzywdzenia małoletnich

### Przykładowe formy krzywdzenia małoletnich oraz symptomy pozwalające na jego rozpoznanie.

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. (definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO).

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

#### 1) Przemoc fizyczna

Przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Nieprzypadkowe zranienie polegające np. na: popychaniu, szarpaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewaniu wrzątkiem lub substancjami żrącym, użyciu broni, ostrych narzędzi, może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

Zauważalne symptomy przemocy fizycznej:

- ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka,
- okrągłe punktowe poparzenia,
- opuchlizna, złamania, zwichnięcia,
- skarpetkowe odparzenia,
- siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu.

Pośrednio obserwowane zachowania dziecka:

- lęk przed rozebraniem się,
- lęk przed dotykiem drugiej osoby,
- strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
- nadmierna apatia lub agresja,
- noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.

Zalecane zachowanie - w zmożony nacisk na obserwację symptomów i zachowania dziecka, jeśli małoletni nie mówi.

#### 2) Przemoc psychiczna

Chroniczna, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania.

Formy przemocy psychicznej:

- niedostępność emocjonalna,
- zaniedbywanie emocjonalne, relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
- niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.

Objawy przemocy psychicznej:

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- psychosomatyczne (ból jelitowo-żołądkowy, ból i zawroty głowy),
- moczenie i zanieczyszczanie się,
- bóle mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
- brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
- depresja, fobie, lęki,
- zachowanie destrukcyjne,

- kłopoty z kontrolą emocji,
- poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,
- problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

### 3) Wykorzystanie seksualne

Włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność (np. prezentowanie treści o tematyce pornograficznej, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży, komentowanie dziecka w sposób erotyczny, proponowanie relacji intymnych, dotykanie w miejscach intymnych, zmuszanie do oglądania nagości i/lub dotykania przez dziecko, ocieranie, kontakty oralne) wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy.

Konsekwencje przemocy seksualnej:

Somatyczne:

- infekcje dróg moczowo - płciowych bez podłoża organicznego,
- urazy zewnętrznych narządów płciowych: zaczerwienienia, otarcia naskórka, bolesność,
- urazy około odbytowe i pochwy,
- ból przy oddawaniu moczu czy kału, np. krwawe stolce, krwawienie z narządów rodnych,
- upławy,
- infekcje jamy ustnej,
- urazy ciała związane ze stosowaną przemocą fizyczną,
- infekcje przenoszone drogą płciową (np. weneryczne, grzybicze, HIV),
- niezrozumiałe pojawienie się dolegliwości somatycznych, np. bólów brzucha, głowy, wymiotów, nudności, nietrzymanie kału i moczu,
- spadek apetytu,
- trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem,
- ciąża.

Poznawcze, emocjonalne, behawioralne:

- zbytnia erotyzacja dziecka, znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych,
- prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników,
- zachowania masturbacyjne,
- erotyczne rysunki lub zabawy dziecka,
- zaburzenia snu, lęki nocne, koszmary nocne,
- zaburzenia przyjmowania pokarmu,
- u małych dzieci zachowania o charakterze regresywnym, takie jak moczenie się, ssanie palca, kiwanie,
- izolowanie się, zamykanie się w sobie,
- lęki, strach, fobie, nerwice, depresje, przygnębienie, smutek,
- lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci,
- zachowania agresywne i (lub) autodestrukcyjne (próby samobójcze, samobójstwa),
- nadpobudliwość ruchowa,
- poczucie winy, krzywdy.

### 4) Zaniedbywanie

Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności

w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Objawy zaniedbania:

- częsta absencja w szkole lub przedszkolu,
- wagarowanie,
- brak przyborów szkolnych,
- ubiór nieadekwatny do pory roku,
- niedożywienie,
- zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, niezazywanie niezbędnych leków, koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
- pozostawanie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
- niedbanie o higienę snu i odpoczynku,
- apatia, bierność.



**Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich**  
**Karta Interwencji**

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez Dyrektora.	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji - jaki?</li> </ul>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: Działania organów sprawiedliwości, innych podmiotów, działania podjęte przez rodziców, jeśli Muzeum uzyskało stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

**Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich**  
**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Muzeum Ziemi Leżajskiej?		
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? (odpowieź opisowa)		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania?		
Jeśli tak, to jakie? (odpowieź opisowa)		
Jeśli nie dlaczego? (odpowieź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

**Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich**  
**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

.....  
(miejsowość, data)

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a

.....  
(imię i nazwisko oświadczającego)\*

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w Muzeum Ziemi Leżajskiej w Leżajsku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH OBOWIĄZUJĄCE W MUZEUM ZIEMI LEŻAJSKIEJ W LEŻAJSKU**

wersja skrócona

### **CEL**

***Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.***

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do wykonywania działalności związanej z edukacją, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, Muzeum uzyskuje informacje czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Personel zobowiązany jest również do złożenia oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Muzeum.
2. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Muzeum jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownik nie lekceważy, nie zawstydzia, nie upokarza i nie obraża małoletniego. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.
3. Pracownik Muzeum reaguje na wszelkie negatywne i agresywne zachowania w stosunku do małoletnich ze strony ich rówieśników.
4. W celu lepszej ochrony małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm obowiązujących w Muzeum.
5. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec siebie oraz innych osób nie narusza ich godności i wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych norm i wartości. Małoletni akceptują i szanują siebie nawzajem.
6. W przypadku zachowań rażących, łamiących zasady i obowiązujące normy, pracownik Muzeum niezwłocznie informuje o tym fakcie opiekuna osoby małoletniej, zobowiązanego podjąć działania interwencyjne.
7. Pracownik Muzeum zobowiązany jest do równego traktowania wszystkich małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy niepełnosprawności.
8. Odpowiedzialność za małoletnich podczas korzystania z oferty Muzeum ponoszą ich opiekunowie. Pracownik Muzeum nie pozostaje sam z małoletnimi podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych.
9. W przypadku lekcji/warsztatów wymagających bezpośredniego kontaktu fizycznego z małoletnim (np. przebieranie w stroje z epoki, zbroję rycerską), personel Muzeum jest

zobowiązany do przestrzegania szczególnych zasad, norm zachowań wobec małoletnich. Personel unika innego kontaktu fizycznego z małoletnim niż niezbędny.

#### Zachowania niedozwolone

1. Stosowanie agresji i przemocy fizycznej, słownej, psychicznej oraz seksualnej.
2. Naruszenie nietykalności osobistej.
3. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji na terenie Muzeum .
4. Nieuzasadnione, bez zgody opiekuna lub prowadzącego zajęcia opuszczanie miejsca, w którym realizowana jest oferta Muzeum.
5. Niewłaściwe zachowania, niezgodne z obowiązującymi standardami.
6. Niestosowne zachowania: obrażanie, upokarzanie, lekceważenie i zawstydzanie, używanie wulgaryzmów, obraźliwe gesty, niestosowne żarty, wypowiedanie treści oraz nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym.
7. Dyskryminacja ze względu na stan zdrowia, potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne, seksualność, orientację seksualną, pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne i światopogląd.
8. Fotografowanie, filmowanie i upublicznianie zdarzeń z udziałem małoletnich bez zgody ich opiekunów.

Wymogi uwzględniające sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Pracownik Muzeum w kontakcie z małoletnimi z niepełnosprawnościami zachowuje cierpliwość, odnosi się do nich z szacunkiem, uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielić odpowiedzi dostosowanej do ich sytuacji związanej z niepełnosprawnością, nie używa przewagi intelektualnej nad małoletnimi z niepełnosprawnościami, nie zawstydzają, nie upokarza.
2. Odpowiedzialność za małoletnich z niepełnosprawnościami, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z niepełnosprawnościami intelektualnymi utrudniającymi komunikację z pracownikiem Muzeum ponoszą ich opiekunowie. Małoletni, o których mowa w tym punkcie, pozostają pod stałym nadzorem opiekuna.

W przypadku stwierdzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego personel Muzeum zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania o zaistniałej sytuacji Dyrektora Muzeum.

Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum Ziemi Leżajskiej w Leżajsku w pełnej formie dostępne są na stronie internetowej [www.muzeum-lezajsk.pl](http://www.muzeum-lezajsk.pl) wywieszony na tablicy informacyjnej Muzeum.

Dyrektor  
Muzeum Ziemi Leżajskiej  
  
mgr Jacek Kwieciński