

Stargard, 07.08.2024 r.

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA MUZEUM
ARCHEOLOGICZNO - HISTORYCZNEGO**

W STARGARDZIE

NR 11/2024

z dnia 07.08.2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum Archeologiczno
- Historycznym w Stargardzie**

Na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r. poz. 560 z póź. zm.

§ 1

Dyrektor Muzeum Archeologiczno – Historycznego w Stargardzie z dniem 07 sierpnia 2024 r. wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie do zapoznania się ze Standardami ochrony Małoletnich i do ich zastosowania.

§ 3

Standardy stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 sierpnia 2024 r.

Załącznik do Zarządzenia nr 11/2024
z dnia 7 sierpnia 2024 r.
Dyrektora Muzeum
Archeologiczno-Historycznego

**STANDARDY
OCHRONY
MAŁOLETNICH
OBOWIĄZUJĄCE
W
MUZEUM ARCHEOLOGICZNO-
HISTORYCZNYM W STARGARDZIE**

wersja zupełna

Spis treści

WSTĘP.....	7
STANDARD I: POLITYKA	8
ZAKRES KOMPETENCJI.....	8
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie do stosowania standardów.....	8
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.....	9
Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamianie sądu opiekuńczego	9
ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.....	9
UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW	10
Informowanie pracowników	10
Informowanie rodziców	10
Informowanie małoletnich.....	10
DOKUMENTOWANIE INCYDENTÓW	11
Karta interwencji	11
Księga zdarzeń.....	11
ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA	11
Obserwacja dziecka	11
Czynniki świadczące o wykorzystywaniu seksualnym dziecka.....	12
Przemoc fizyczna.....	13
Przemoc psychiczna.....	13
Zaniedbywanie	14
Niepokojące zachowania rodziców	14
STANDARD II: PERSONEL.....	15
ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW	15
ZASADY OGÓLNE.....	17
SZKOLENIE PERSONELU	18
ZASADY RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKIEM	18
Ogólne zasady.....	18
Zachowania niedozwolone	19

Kontakt fizyczny.....	20
Komunikacja w sieci	20
Kontakt poza godzinami pracy	21
STANDARD III: PROCEDURY	21
ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NEGATYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA	21
ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA FAKTU KRZYWDZENIA DZIECKA.....	22
Działania pracowników.....	22
Przyjmowanie zgłoszeń o krzywdzeniu	23
Postępowanie przy przyjmowaniu zgłoszeń o krzywdzeniu.....	23
Zasady rozmowy z dzieckiem informującym o krzywdzeniu.....	24
ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI, W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO.....	25
Wstępne procedury postępowania	25
Zasady postępowania	25
ZASADY SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO	26
ZASADY ZAWIADAMIANIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO.....	27
ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA.....	27
WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI Z OKREŚLENIEM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONÝCH.....	28
Zasady ogólne.....	28
Bezpieczne relacje między dziećmi	28
Zachowania niedozwolone	28
POSTĘPOWANIE WOBEC PRZEJAWÓW AGRESJI.....	29
Założenia ogólne	29
Założenia systemu reagowania na agresję dziecka	29
Podejmowanie interwencji	30
Działania po uspokojeniu agresywnego dziecka	31
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET	31
Dostęp do Internetu	31

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych	32
ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	33
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA	34
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH UCZNIA	36
STANDARD IV: MONITORING	37
ZASADY MONITOROWANIA PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW	37
ZASADY PRZEGLĄDU STANDARDÓW	37
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW	38
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STANDARDÓW	39

PREAMBUŁA

Działając na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2024r. poz. 560 z późn. zm.), ustala się poniższe standardy ochrony małoletnich.

Standardy ochrony małoletnich to dokument skonstruowany jako zbiór zasad i procedur postępowania w Muzeum Archeologiczno – Historycznym w Stargardzie, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (dziecka, uczestnika zajęć). Dokument określa organizację ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, sposób dokumentowania, zasady opracowywania planu wspierania dziecka doznającego przemocy.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Muzeum Archeologiczno – Historycznego w Stargardzie jest działanie dla dobra osoby małoletniej i w jej najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy, w tym psychicznej, wobec dziecka. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Dzięki Standardom udowadniamy troskę o dobro każdego dziecka, zabezpieczamy personel oraz dbamy o reputację Muzeum Archeologiczno – Historycznego w Stargardzie. Zwiększona świadomość zagrożeń, na jakie narażone są dzieci pozwala efektywniej im zapobiegać i w konsekwencji skuteczniej tworzyć środowisko wolne od czynników, które mogą doprowadzić do krzywdzenia dzieci lub naruszania ich praw. Standardy dają pracownikom jasność w zakresie zachowań niedozwolonych względem dzieci, ale też w sposób przejrzysty informują o oczekiwanej reakcji w przypadku obaw o bezpieczeństwo dzieci.

W pracy z dziećmi pracownicy Muzeum Archeologiczno – Historycznego w Stargardzie kierują się interesem dziecka i działają dla jego dobra. Pracownicy są świadomi i czujni na krzywdę dziecka, dbają o podtrzymywanie relacji z dzieckiem opartej na otwartości i szacunku oraz dbają o przestrzeń do wzajemnej komunikacji o emocjach, problemach i potrzebach.

„Staram się dziecko zrozumieć, nie szkodzić mu, stwarzać mu warunki i bodźce, aby chciało być lepsze. Dobry człowiek to taki, który czuje co drugi czuje!” J. Korczak

WSTĘP

1. Standardy Ochrony Małoletnich zostały opracowane na podstawie przepisów prawa:
 - 1) Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. 2024 poz. 560);
 - 3) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. 2024 poz. 424 z późn. zm.);
 - 4) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. 2024 poz. 17 z późn. zm.);
 - 5) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. 2024 poz. 37 z późn. zm.);
 - 6) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. 2023 poz. 2809z późn. zm.);
 - 7) ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606);
 - 8) ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 535);
 - 9) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
2. Przez użyte w „Standardach ochrony małoletnich” określenia należy rozumieć:
 - 1) **Muzeum** – Muzeum Archeologiczno-Historyczne w Stargardzie;
 - 2) **pracownik** – pracownik zatrudniony do pracy w Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Stargardzie bez względu na rodzaj zawartej umowy;
 - 3) **małoletni, dziecko** – dzieci do ukończenia 18 r.ż. korzystające z zajęć otwartych i imprez organizowanych przez Muzeum Archeologiczno-Historyczne w Stargardzie;
 - 4) **rodzice** – rodzice, w tym opiekunowie prawni;
 - 5) **krzywdzenie** – każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój;
 - 6) **Standardy** – niniejszy dokument „Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Stargardzie”.
3. Celem Standardów jest:
 - 1) określenie jasnych zasad dla zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich;

- 2) uwrażliwienie pracowników na działania mające zapewnić ochronę przed krzywdzeniem dzieci;
 - 3) wprowadzenie procedur, które pozwalają odpowiednio wcześniej zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka lub zapobiegać krzywdzeniu dzieci, zanim dojdzie do eskalacji przemocy wobec nich – niezależnie od źródła i typu tej przemocy;
 - 4) zapewnienie dzieciom sprzyjających warunków pobytu w Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Stargardzie – w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 5) rozwijanie w Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Stargardzie kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się.
4. W sprawach nieuregulowanych w Standardach zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

STANDARD I: POLITYKA

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

ZAKRES KOMPETENCJI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie do stosowania standardów

1. Za przygotowanie personelu Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie do stosowania Standardów odpowiada Dyrektor, jako osoba kierująca placówką.
2. Dyrektor może upoważnić inną wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie

do stosowania Standardów. Wzór upoważnienia stanowi *załącznik nr 1* do Standardów.

3. Dyrektor:
 - 1) udostępnia pracownikom treść Standardów do zapoznania;
 - 2) zapewnia pracownikom stały dostęp do treści Standardów.
4. Dyrektor lub inna osoba upoważniona, o której mowa w ust. 2:
 - 1) wyjaśnia pracownikom zapisy Standardów;
 - 2) organizuje szkolenia dla pracowników z zakresu stosowania Standardów.

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

1. Zgłoszenia od pracowników o zdarzeniach zagrażających dziecku przyjmuje Dyrektor.
2. Wsparcia pokrzywdzonemu dziecku w pierwszej kolejności udziela pracownik Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie.

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

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

ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

1. Rozpoczynając pracę w Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Stargardzie każdy pracownik przechodzi szkolenie w zakresie ochrony dzieci, które obejmuje w szczególności zapoznanie go z obowiązującymi Standardami.
2. Wszyscy pracownicy zapoznają się ze Standardami po ich wprowadzeniu, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem.

3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika ze Standardami stanowi *załącznik nr 2* do Standardów.
4. Pracownicy mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).
5. Dane kontaktowe, o których mowa wyżej zawarte są w *załączniku nr 3* do Standardów.

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

Informowanie pracowników

Treść Standardów jest stale dostępna dla pracowników w recepcji Muzeum Archeologiczno-Historycznego oraz na stronie internetowej www.muzeum-stargard.pl

Informowanie rodziców

1. Po wejściu w życie Standardów pracownicy przekazują rodzicom informacje o możliwości zapoznania się z treścią Standardów:
 - 1) przy najbliższym kontakcie bezpośrednim;
 - 2) poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej.
2. Rodzice mają stały dostęp do Standardów – zostali poinformowani o miejscach, w których treść Standardów została im udostępniona.
3. Na życzenie rodziców Standardy są im udostępniane w formie papierowej.
4. Obowiązkiem rodziców jest zaznajomienie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Informowanie małoletnich

1. Pracownicy zobowiązani są do przedstawienia dzieciom Standardów i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
2. Pracownicy mają obowiązek omówienia z dziećmi Standardów w taki sposób, aby mogły je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
3. Dzieci są informowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
4. W Muzeum Archeologiczno-Historycznym wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

DOKUMENTOWANIE INCYDENTÓW

Karta interwencji

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do Standardów. W przypadku uzupełnienia Karty interwencji zakłada się indywidualną teczkę dziecka, gdzie karta interwencji będzie przechowywana.
2. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, kartę interwencji składa się również do akt osobowych tego pracownika.
3. Pracownicy wypełniający Kartę interwencji ponoszą odpowiedzialność za odpowiednie jej przechowywanie, by nie została naruszona poufność informacji zawartych w dokumencie.

Księga zdarzeń

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego pracownicy posiadają wiedzę, zostaje odnotowany w Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do Standardów.
2. Księga zdarzeń prowadzona jest przez Dyrektora lub inną wyznaczoną przez Dyrektora osobę.
3. Osoba prowadząca Księgę zobowiązana jest do zachowania poufności informacji w niej zawartych oraz odpowiedzialna jest za odpowiednie zabezpieczenie Księgi przed dostępem do jej treści osób nieupoważnionych.
4. Dokumentacja związana z krzywdzeniem dziecka przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp do informacji osobom nieuprawnionym.

ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA

Obserwacja dziecka

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

Czynniki świadczące o wykorzystywaniu seksualnym dziecka

1. Do ogólnych czynników mogących świadczyć o wykorzystaniu seksualnym dziecka, które mogą zauważyć pracownicy należą następujące zachowania:
 - 1) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
 - 2) pojawia się niechęć dziecka do udziału w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - 3) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące zauważonych obrażeń ciała wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, itp., dziecko często je zmienia;
 - 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 5) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
 - 7) dziecko boi się powrotu do domu;
 - 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
 - 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób.
2. Do objawów somatycznych mogących świadczyć o wykorzystywaniu seksualnym dziecka należą:
 - 1) urazy ciała związane ze stosowaną przemocą fizyczną lub obrażenia ciała, których pochodzenie trudno jest wyjaśnić (np.: siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości, itp.);
 - 2) niezrozumiałe pojawienie się dolegliwości takich jak: ból brzucha, ból głowy;
 - 3) trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem;
 - 4) wymioty, nudności;
 - 5) spadek apetytu;
 - 6) nietrzymanie kału i moczu;
 - 7) infekcje jamy ustnej;
 - 8) infekcje dróg moczowo – płciowych bez podłoża organicznego;
 - 9) urazy zewnętrznych narządów płciowych: zaczerwienienia, otarcia naskórka, bolesność;
 - 10) urazy w okolicy odbytu i pochwy;
 - 11) ból przy oddawaniu moczu czy kału, np. krwawe stolce, krwawienie z narządów rodnych;
 - 12) ciąża.
3. Do objawów poznawczych, emocjonalnych, behawioralnych, które mogą świadczyć o wykorzystywaniu seksualnym dziecka należą:

- 1) zbytняя erotyzacja dziecka, np.: znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych, erotyczne rysunki lub zabawy dziecka;
- 2) prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników;
- 3) zachowania masturbacyjne;
- 4) zaburzenia przyjmowania pokarmu;
- 5) u małych dzieci zachowania o charakterze regresywnym, takie jak moczenie się;
- 6) ssanie palca, kiwanie;
- 7) izolowanie się, zamykanie się w sobie;
- 8) lęki, strach, fobie, nerwice, depresje, przygnębienie, smutek;
- 9) lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci;
- 10) zachowania agresywne i (lub) autodestrukcyjne (próby samobójcze, samobójstwa);
- 11) nadpobudliwość ruchowa;
- 12) poczucie winy, krzywdy.

Przemoc fizyczna

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

Przemoc psychiczna

O przemocy psychicznej mogą świadczyć w szczególności:

- 1) zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego);
- 2) bóle jelitowo-żołądkowe;
- 3) bóle i zawroty głowy;
- 4) moczenie i zanieczyszczanie się;

- 5) bóle mięśni;
- 6) nadmierna potliwość;
- 7) brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie;
- 8) depresja, fobie, lęki;
- 9) zachowanie destrukcyjne, np. samookaleczanie, sięganie po alkohol czy inne używki;
- 10) kłopoty z kontrolą emocji;
- 11) poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych;
- 12) problemy z nauką;
- 13) zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

Zaniedbywanie

Objawami zaniedbania dziecka są:

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

Niepokojące zachowania rodziców

1. Do niepokojących zachowań rodziców można zaliczyć fakt, że rodzic:
 - 1) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień, np. o przyczynach obrażeń na ciele dziecka;
 - 2) odmawia kontaktu lub nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
 - 3) mówi o dziecku w negatywny sposób, obwinia je, poniża, strofuje dziecko, np. używając określeń takich jak: „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”, itp.;
 - 4) poddaje dziecko surowej dyscyplinie;
 - 5) jest nadopiekuńczy;
 - 6) jest przesadnie pobłażliwy;
 - 7) odrzuca dziecko – nie interesuje się jego losem i problemami;
 - 8) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko;
 - 9) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 10) zachowuje się agresywnie;

- 11) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 12) wypowiada się niespójnie;
 - 13) nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka;
 - 14) wyraźnie faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 15) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 16) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców, to podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione.

STANDARD II: PERSONEL

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. W Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Stargardzie stosuje się politykę osobową, która polega na tym, że nabór pracowników prowadzi się z uwzględnieniem kompetencji merytorycznych oraz kwalifikacji moralnych kandydatów. Zwraca się uwagę na takie cechy kandydata jak: uczciwość, odpowiedzialność oraz przewidywalność zachowań.
2. Rekrutacja pracowników odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
3. Przed nawiązaniem z kandydatem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub z opieką nad dziećmi, zobowiązany jest uzyskać się informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w:
 - 1) rejestrze z dostępem ograniczonym – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości (po założeniu konta w systemie teleinformatycznym podlega ono aktywacji dokonywanej przez biuro informacji, informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego się drukuje)
lub
 - 2) rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr – rejestr ogólnodostępny (nie wymaga zakładania konta, drukuje się stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze).
4. Od kandydata dopuszczanego do pracy z dziećmi pobiera się również:

- 1) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
- 2) oświadczenie o niekaralności wg wzoru, który stanowi *załącznik nr 6* do Standardów.
5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
6. Dokumenty potwierdzające niefigurowanie w Rejestrach, o których mowa wyżej składane są do akt osobowych pracownika (części A - dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy).
7. Pracodawca pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej 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. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy osoba ta:
 - 1) zostaje zapoznana ze Standardami obowiązującymi w Muzeum udostępnionymi przez Pełnomocnika;

- 2) podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się i zastosowaniu postanowień Standardów (zał. 2);
- 3) zapoznaje się z materiałem szkoleniowym;

ZASADY OGÓLNE

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

SZKOLENIE PERSONELU

1. W celu zwiększania świadomości pracowników na tematy objęte Standardami Pełnomocnik może organizować dla pracowników szkolenia.
 2. Pracownicy odbywają cykliczne szkolenia m.in. w zakresie:
 - 1) symptomów krzywdzenia dzieci;
 - 2) podejmowania interwencji w przypadku identyfikacji krzywdzenia;
 - 3) zjawiska przemocy rówieśniczej;
 - 4) metod i narzędzi działań profilaktycznych oraz interwencyjnych.
 3. Zakres szkoleń ustalany jest zgodnie z potrzebami, o których pracownicy mogą się wypowiedzieć poprzez wypełnienie na zlecenie Pełnomocnika ankiety potrzeb szkoleniowych, której wzór stanowi *załącznik nr 7* do Standardów.
- Fakt odbycia szkolenia jest dokumentowany poprzez np. podpisanie listy obecności na szkoleniu, wydanie przez organizatora szkolenia imiennych zaświadczeń dla uczestników szkolenia, wygenerowanie listy uczestników szkolenia online, itp.

ZASADY RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKIEM

Ogólne zasady

1. W zakresie komunikacji pracowników obowiązują poniższe zasady:
 - 1) Z dzieckiem komunikuję się wyłącznie w sprawach związanych z pełnioną przeze mnie funkcją zawodową;
 - 2) Nie ponoszę głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób.
2. W codziennych kontaktach pracowników z dziećmi należy przestrzegać zasad:
 - 1) Udzielam odpowiedzi adekwatnych do wieku małego i danej sytuacji;
 - 2) Nie zawstydzam, nie upokarzam, nie obrażam dziecka;
 - 3) Nie lekceważę dziecka, nie neguję jego uczuć i odczuć;
 - 4) Uwzględniam indywidualne potrzeby dziecka;
 - 5) Zwracam się do dziecka językiem zrozumiałym i empatycznym;
 - 6) Nie wyrażam krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań, zwracam uwagę na konteksty sytuacyjne;
 - 7) W żaden sposób nie dyskryminuję dziecka;
 - 8) Nie rozmawiam z innymi pracownikami o dziecku przy innych dzieciach;
 - 9) Nie przekazuję informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań jego rodzicom w obecności dziecka lub innych rodziców;
 - 10) Nie wykorzystuję przewagi fizycznej wobec dziecka (nie biję, nie szarpie, nie stosuję siły fizycznej).

3. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
4. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), indywidualne systemy motywacyjne.
5. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
6. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania i możliwych działaniach naprawczych.
7. Pracownik zaprasza dziecko do życzliwego kontaktu opierającego się na obustronnym poszanowaniu granic osobistych, budując profesjonalną relację zgodną z obyczajowością (wykazanie różnic w zachowaniach opiekuńczych rodzica i niespokrewnionej osoby dorosłej pełniącej funkcję wychowawczą).
8. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z tym dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczuwanie.

Zachowania niedozwolone

1. Niedopuszczalne jest podejmowanie przez pracowników w jakiegokolwiek formie czynności niedozwolonych, do których należą w szczególności:
 - 1) używanie wulgarnych słów, gestów;
 - 2) działania przemocowe: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie, itp.), słowne (wyzywanie, itp.), zmuszanie, negowanie uczuć;
 - 3) wysmiewanie się z dziecka (np. z jego wyglądu, zachowania, preferencji, sytuacji osobistych, itp.);
 - 4) angażowanie się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.;
 - 5) robienie żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
 - 6) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości (w szczególności komentarze, żarty, gesty o zabarwieniu seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, itp.);
 - 7) zastraszanie, przymuszanie, stosowanie gróźb, czy inne wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej;
 - 8) spożywanie alkoholu lub substancji działających podobnie jak alkohol, palenie tytoniu, e-papierosów w obecności dziecka;

- 9) częstowanie dzieci alkoholem, substancjami działającymi podobnie jak alkohol, wyrobami tytoniowymi lub e-papierosami i innymi substancjami uznanymi za szkodliwe dla zdrowia i niedozwolonymi dla osób niepełnoletnich;
 - 10) utrwalanie wizerunku lub głosu dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu czy fotografowanie – dotyczy samodzielnego utrwalania wizerunku oraz umożliwienia utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim (nie dotyczy utrwalania wizerunku dziecka w określonych celach na potrzeby Świątlicy na podstawie zgody udzielonej przez rodziców).
2. Pracownik nie wyraża krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań w obecności innych dzieci czy rodziców.

Kontakt fizyczny

1. W Muzeum dba się o nietykalność cielesną dzieci.
2. Wobec dziecka należy unikać, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego, w szczególności w przypadku udzielania pomocy przy czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych (w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety – jeśli sytuacja tego wymaga).
3. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron, w zgodzie z tworzonymi indywidualnie programami interwencyjnymi w przypadku zachowań trudnych, uwzględniającymi bezpieczeństwo dziecka i otoczenia.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do takich sytuacji można zaliczyć w szczególności pomoc dzieciom z niepełnosprawnościami w:
 - 1) czynnościach higienicznych – jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko czy rodzic wyrazi zgodę;
 - 2) spożywaniu posiłków;
 - 3) poruszaniu się po Muzeum
5. W szczególnych uzasadnionych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika w celu przerwania zachowań dziecka, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych osób.

Komunikacja w sieci

1. Niedozwolone jest by pracownik:
 - 1) nawiązywał kontakty z małoletnimi poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;

- 2) utrzymywał kontakty towarzyskie z małoletnimi za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji, takich jak chaty, komunikatory, gry komputerowe, itp.;
 - 3) publikował wizerunek dziecka na swoich mediach społecznościowych lub innych miejscach w sieci.
2. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami są kanały służbowe:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 3. Z kanałów tych nie należy korzystać poza godzinami pracy.

Kontakt poza godzinami pracy

1. Kontakt pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy Muzeum Archeologiczno-Historycznym jest co do zasady zabroniony.
2. Pracownikowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
3. Spotkania z dzieckiem lub jego rodzicami powinny odbywać się na terenie Muzeum Archeologiczno-Historycznego.
4. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem lub rodzicem poza godzinami pracy Muzeum Archeologiczno-Historycznego, dozwolone są środki komunikacji na odległość (telefon, e-mail).
5. Jeśli pracownik musi spotkać się z dzieckiem lub jego rodzicami poza godzinami pracy Muzeum Archeologiczno-Historycznego, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Pełnomocnika, a rodzic musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
6. W przypadku, gdy pracownika łączą z dzieckiem lub jego rodzicem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, rodziców i pracowników.

STANDARD III: PROCEDURY

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NEGATYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika, świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi (wyrażenie braku akceptacji na takie zachowanie czy działanie) i zgłoszenia incydentu Dyrektorowi.

2. Jeżeli pracownik zachowuje się negatywnie względem dzieci, np. ośmiesza, dyskryminuje, mobbuje, itp., Dyrektor:
 - 1) sporządza notatkę z opisem sytuacji;
 - 2) przeprowadza rozmowę z pracownikiem
 - 3) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia ewentualnego planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli rodziców, wsparcia dziecka przez Świetlicę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia;
 - 4) wdraża zaplanowane działania i monitoruje ich realizację.
3. W przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko podejmowane są działania wynikające z Kodeksu pracy.
4. Jeżeli pracownik popełnia przestępstwo wobec dziecka Dyrektor:
 - 1) powiadamia odpowiednie służby;
 - 2) interweniuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA FAKTU KRZYWDZENIA DZIECKA

Działania pracowników

1. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń bezpieczeństwa dziecka każdy pracownik jest zobowiązany, w miarę możliwości, im przeciwdziałać oraz natychmiast powiadomić o nich Dyrektora.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuacje związane z relacją między pracownikiem a dzieckiem, w szczególności w sprawach delikatnych (np. zauroczenie dziecka w pracowniku lub pracownika w dziecku), gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów, zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Dyrektora.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat możliwości wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka ze strony rodziców, pracownicy zwracają się do Dyrektora, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia oraz motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Przyjmowanie zgłoszeń o krzywdzeniu

1. Zgłoszenia przyjmowane są od dzieci oraz od innych osób, które mają wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
2. Zgłoszenia mogą być przyjmowane ustnie lub pisemnie.
3. Ustne zgłoszenia o krzywdzeniu przyjmowane są przez Dyrektora
4. Zgłaszający może zostawić wiadomość w specjalnej skrzynce (odpowiednio zabezpieczonej) przygotowanej w Muzeum.

Postępowanie przy przyjmowaniu zgłoszeń o krzywdzeniu

1. Każda osoba, która bierze udział w procedurze reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka jest zobowiązana do tego, aby wszystkie działania przeprowadzić zgodnie z dobrem dziecka oraz jego interesem.
2. Gdy zgłaszającym jest pokrzywdzony, należy poinformować go, że zostanie uczynione wszystko co możliwe, aby mu pomóc.
3. Należy zapewnić sprzyjające warunki do rozmowy (oddzielne pomieszczenie, bez osób postronnych).
4. Zgłoszenie należy potraktować poważnie i nie przeprowadzać rozmowy w pośpiechu.
5. Przemoc należy nazwać przemocą i jasno zakomunikować, że nie ma przyzwolenia na krzywdzenie dziecka.
6. Podczas przyjmowania zgłoszenia nie wolno zadawać pytań naprowadzających i wtrącających.
7. Zadawanie pytań jest dopuszczalne tylko w celu uściślenia.
8. Nie wolno sugerować własnych słów, należy używać tylko terminów, którymi posługuje się zgłaszający.
9. W czasie rozmowy ze zgłaszającym nie należy wyrażać przypuszczeń, sugestii, stawiać hipotez, nie parafrazować tego, co powiedziała dana osoba, ani nie przedstawiać alternatywnych wyjaśnień.
10. Nie należy okazywać emocjonalnej reakcji na słowa zgłaszającego.
11. Należy zapewnić pokrzywdzonego, że wyjawiając nadużycie postąpił właściwie.
12. Nie wolno wyrażać opinii (ani negatywnych, ani pozytywnych) i komentarzy na temat domniemanego sprawcy.
13. Nie wolno składać zgłaszającemu żadnych obietnic, które nie będą mogły zostać dotrzymane, szczególnie w kwestii poufności.
14. Należy wyjaśnić pokrzywdzonemu, że tymi informacjami będzie musiał podzielić się z innymi. Pod koniec rozmowy należy poinformować go o dalszych krokach oraz komu zostaną przekazane uzyskane informacje.
15. Należy zaproponować pokrzywdzonemu dziecku towarzyszenie w drodze do osoby, u której uzyska ono dalszą pomoc.

16. Nie wolno ujawniać szczegółów rozmowy osobom postronnym, a w szczególności osobie, która została oskarżona.
17. Osoba, która jako pierwsza dowiaduje się o zaistnieniu potencjalnego przypadku krzywdzenia małoletniego, nie jest upoważniona do wydawania decyzji, czy fakt nadużycia rzeczywiście miał miejsce. Jest to zadanie dla odpowiedzialnych organów i instytucji, do których sprawa zostanie skierowana na dalszych etapach.
18. Fakt zgłoszenia musi zostać udokumentowany na Karcie interwencji (zał. 4). Notatka powinna zostać podpisana przez sporządzającego oraz w miarę możliwości przez zgłaszającego.
19. Należy niezwłocznie o zaistniałej sytuacji poinformować Dyrektora.

Zasady rozmowy z dzieckiem informującym o krzywdzeniu

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

14. Należy w przystępny sposób wyjaśnić dziecku co zamierzamy dalej zrobić z informacjami, które uzyskaliśmy zapewniając o należytej pomocy.

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

Wstępne procedury postępowania

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznie podjąć kroki w celu zbadania bezpieczeństwa dziecka – jeśli w danym momencie bezpośrednio zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, działanie musi się skupić na bezpośredniej ochronie dziecka i natychmiastowym wyjęciu dziecka z rodziny lub odseparowanie go od innej osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka;
 - 2) udzielić pierwszej pomocy i wezwać pogotowie – jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała;
 - 3) poinformować o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach Dyrektora;
 - 4) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego;
 - 5) zadbać o niezatarcie śladów i dowodów na krzywdzenie dziecka.
2. Schemat postępowania pracownika w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka określa *załącznik nr 8* do Standardów.
3. Powiadamiając Dyrektora o zdarzeniu pracownik:
 - 1) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa;
 - 2) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka, które wskazują na doświadczenie krzywdzenia.

Zasady postępowania

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego jednego z przestępstw wskazanych w Standardach pracownik:
 - 1) informuje o zdarzeniu rodziców – wyłącznie, gdy rodzice nie są sprawcami przemocy lub podejrzanymi o przemoc oraz wychowawca ma przekonanie, że taka informacja nie wpłynie negatywnie na pokrzywdzone dziecko;
 - 2) informuje rodziców o obowiązku Muzeum polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinno-opiekuńczy)

- 3) zawiadamia odpowiednie służby;
 - 4) podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie Muzeum
2. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka Dyrektor powołuje Zespół Wsparcia, w szczególności:
 - 1) w sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych;
 - 2) gdy Dyrektor uzna to za konieczne;
 - 3) gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili rodzice dziecka.
 3. W skład Zespołu Wsparcia wchodzi w szczególności:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) pracownik;
 - 3) wychowawca dziecka, którego sprawa dotyczy.
 4. W skład Zespołu, o którym mowa wyżej mogą wejść również inni wychowawcy i specjaliści.
 5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili rodzice dziecka Zespół Wsparcia wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom zdiagnozowanie zgłoszonego podejrzenia. Ze spotkania sporządza się protokół.
 6. Uczestnicy ww. Zespołu są zobowiązani do uruchomienia profesjonalnej relacji pomocowej, polegającej na zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku i poszanowaniu jego godności. Działania Zespołu pozostają w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
 7. Zespół prowadzi rzetelną diagnozę sytuacji, polegającą na niezwłocznym uzyskaniu szczegółowych odpowiedzi na pytania dotyczące krzywdzenia, które zostały określone w Karcie interwencji (zał. 4).
 8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców na piśmie.

ZASADY SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

1. Jeśli zachodzi bezpośrednie zagrożenie życia dziecka i nie ma czasu na powiadomienie sądu, należy natychmiast skontaktować się z policją lub wysłać zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury rejonowej – faxem, e-mailem, a następnie listem poleconym.
2. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Muzeum Dyrektor lub upoważniony przez niego

wychowawca składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji, Prokuratury lub wysyła wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

3. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik powiadamia:
 - 1) Policję;
 - 2) wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego;
 - 3) prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa;
 - 4) pracownika socjalnego w rejonie.
4. Interwencję karną podejmuje się w przypadku przestępczości na szkodę małoletnich przeciwko:
 - 1) wolności seksualnej i obyczajowości, np. zgwałcenie, wykorzystanie seksualne, prezentowanie pornografii, itp.;
 - 2) rodzinie i opiece, np. znęcanie się, porzucenie, uprowadzenie, itp.;
 - 3) wolności, np. groźba karalna, nękanie, naruszenie intymności seksualnej, itp.;
 - 4) życiu i zdrowiu, np. ciężki uszczerbek na zdrowiu, pobicie, itp.;
 - 5) czci i nietykalności cielesnej, np. zniewaga, zniesławienie, szturchanie, itp.
5. Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa stanowi **załącznik nr 9** do Standardów.

ZASADY ZAWIADAMIANIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO

1. Interwencję cywilną (wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka) podejmuje się gdy wyczerpują się środki współpracy Muzeum Archeologiczno-Historycznego z rodziną lub rodzice nie podejmują działań na rzecz dziecka zgodnie z zaleceniami i wskazówkami.
2. Wzór wniosku do sądu rodzinnego stanowi **załącznik nr 10** do Standardów.

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego Zespół Wsparcia opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Wsparcie obejmuje przede wszystkim pomoc w objęciu dziecka pomocą psychologiczną w Muzeum Archeologiczno-Historycznym oraz współpracę:

- 1) ze szkołą dziecka
 - 2) z instytucjami pomocowymi;
 - 3) z policją;
 - 4) z prokuraturą.
3. Zespół Wsparcia opracowuje indywidualny plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
- 1) podjęcie działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) opis wsparcia jakie Muzeum Archeologiczno-Historyczne zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku – jeżeli zachodzi taka potrzeba.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez upoważnionego Pracownika Muzeum rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI Z OKREŚLENIEM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH

Zasady ogólne

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

Bezpieczne relacje między dziećmi

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

Zachowania niedozwolone

Do niedozwolonych zachowań dzieci należą w szczególności:

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

POSTĘPOWANIE WOBEC PRZEJAWÓW AGRESJI

Założenia ogólne

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

Założenia systemu reagowania na agresję dziecka

1. Należy reagować na każdą sytuację, w której występuje agresja i przemoc – brak reakcji dzieci odbierają jako przyzwolenie na tego typu zachowania.

2. Doraźne sytuacje wymagają szybkiej i zdecydowanej interwencji.
3. Ważne jest wykazywanie troski o dziecko (dotyczy ofiary i sprawcy).
4. Nie należy potępiać dziecko za jego zachowania, ale wskazywać na zachowania aprobowane społecznie i wyrażać brak zgody na stosowanie agresji i przemocy.
5. Każdą sytuację należy wnikliwie rozpatrywać.
6. Konieczne jest współdziałanie z innymi osobami i udzielanie sobie nawzajem wsparcia.
7. Należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami pogłębiając wiedzę na temat dziecka, jego rozwoju intelektualnego, społecznego i emocjonalnego.

Podjęmowanie interwencji

1. Podjęmując interwencję wobec agresywnego małoletniego, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom, a także sobie.
2. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
3. Podjęmując interwencję wobec agresywnego małoletniego, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba).
4. Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny – należy wydać krótki komunikat w postaci instrukcji, np. „stop”, „stój”, „usiądź”, „przestań kopać”, „odejdź”, a następnie starać się uspokoić dziecko łagodnymi ale wyraźnymi komunikatami, np.: „uspokój się”, „nic się nie dzieje” – adekwatnie do potrzeb i możliwości zrozumienia poleceń przez dziecko.
5. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia małoletniego poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi, itp.
6. Jeżeli dziecko nadal zachowuje się agresywnie wobec innych osób pracownik prosi o pomoc inne osoby.
7. Zapewniając bezpieczeństwo dzieciom pracownik:
 - 1) odizolowuje agresywne dziecko od innych, np. prosząc o zajęcie wyznaczonego miejsca w sali lub wyprowadzając je do innego pomieszczenia, w którym dziecko pozostaje pod opieką innego pracownika;
 - 2) wyprowadza pozostałe dzieci do innych pomieszczeń zapewniając im opiekę innego pracownika.
8. Pracownik udziela dziecku agresywnemu wsparcia manualnego w przyjęciu pozycji siedzącej lub leżącej.

9. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania małoletniego np. przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się małoletnich czy odebrania małoletniemu niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania – w takim przypadku pracownik przytrzymuje ręce i nogi dziecka w pozycji stojącej lub siedzącej lub leżącej.
10. Jeżeli dziecko ma np. napad furii można stosować działania uniemożliwiające sprawcy kontakt z innymi osobami.
11. W sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu należy niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, ewentualnie policję i poinformować rodziców.

Działania po uspokojeniu agresywnego dziecka

1. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą agresywnego dziecka, informuje o zdarzeniu Dyrektora.
2. Dzieci, przeciwko którym skierowana była agresja, powinny zostać otoczone opieką, a w razie doznania przez nie krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
3. W miarę możliwości wychowawca przeprowadza rozmowę z agresywnym dzieckiem w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania (należy unikać długich monologów i moralizowania).
4. Fakt agresywnego zachowania i ewentualnego wezwania pogotowia zostaje zgłoszony rodzicom przez wychowawcę. W razie potrzeby rodzice są proszeni o osobisty kontakt z Muzeum. Rodzice są informowani o przebiegu całej sytuacji oraz przedstawia im się konsekwencje z jakimi dziecko się spotka w związku z agresywnym zachowaniem i stosowaniem przemocy wobec innych.
5. O wystąpieniu i przebiegu całej sytuacji wychowawca sporządza notatkę.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

Dostęp do Internetu

1. Muzeum Archeologiczno-Historyczne może zapewniać dzieciom dostęp do Internetu podejmując działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie Muzeum Archeologiczno-Historycznego dostęp do Internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem pracownika;
 - 2) na wyraźną prośbę wychowawcy.

3. W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z Internetu udostępnianego dzieciom i pracownikom w czasie zajęć w Muzeum Archeologiczno-Historycznym:
 - 1) sieć jest monitorowana;
 - 2) sieć jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami;
 - 3) wyznaczony jest specjalista odpowiedzialny za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej;
 - 4) dba się o aktualizację programów antywirusowych;
 - 5) wychowawca czuwa nad bezpiecznym korzystaniem przez dzieci z Internetu podczas zajęć;
 - 6) zapewnia się stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Przynajmniej raz w miesiącu dokonywane jest sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia na komputerach niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje wychowawcy, który aranżuje rozmowę z dzieckiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pracownik uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w schemat postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (zał. 8).

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje następujące zasady:
 - 1) nie podawaj w sieci swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
 - 2) dbaj o ochronę swojego wizerunku (w przypadku publikacji zdjęć w sieci dbaj, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome, nie wyrażaj zgody na publikowanie twojego wizerunku w mediach społecznościowych innych osób, nie udostępniaj swoich zdjęć nieznanym, dla swojego dobra nie udostępniaj nikomu swoich zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu);
 - 3) nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża – nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;
 - 4) dbaj o swoje zdrowie – ogranicz korzystanie z sieci do minimum;
 - 5) wybieraj treści edukacyjne, promujące rozwój, unikaj tych nic niewnoszących, ośmieszających innych, promujących negatywne postawy, itp.;

- 6) dbaj o wartościowe kontakty twarzą w twarz – pamiętaj by oprócz relacji w sieci nawiązywać znajomości w realnym świecie (im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz).

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

1. W celu ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi sieć internetowa Muzeum Archeologiczno-Historycznego ma odpowiednie zabezpieczenia.
2. Muzeum Archeologiczno-Historyczne udziela wsparcia profilaktycznego polegającego na edukowaniu dzieci w zakresie zagrożeń przed treściami szkodliwymi.
3. Aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo w cyberswiecie w Muzeum Archeologiczno-Historycznym kładzie się nacisk na:
 - 1) ustalanie zasad korzystania z Internetu;
 - 2) znajomość narzędzi, z których można skorzystać, aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo, ograniczyć dostęp do treści dla niego nieprzeznaczonych (kontrola rodzicielska);
 - 3) odpowiednie edukowanie dziecka;
 - 4) właściwy kontakt z dzieckiem – wiedza o ewentualnych zagrożeniach, z którymi spotyka się dziecko;
 - 5) świadomość możliwości reakcji;
 - 6) dawanie właściwego przykładu;
 - 7) zachowanie właściwych proporcji pomiędzy funkcjonowaniem dziecka w świecie realnym i wirtualnym.
4. Dzieci są uczulane, aby poinformować pracowników o:
 - 1) każdym przypadku, gdy dziecko napotka w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
 - 2) nakłanianiu dziecka do wysłania zdjęć intymnych;
 - 3) udostępnianiu przez osoby trzecie wizerunku dziecka, mimo braku zgody rodziców lub wyraźnego sprzeciwu dziecka;
 - 4) propozycjach spotkania, jakie dziecko otrzymuje od internetowych znajomych.
5. Uwzględniając wiek dzieci są one w przystępny sposób informowane o zagrożeniach związanych m.in. z:
 - 1) mową nienawiści;
 - 2) cyberprzemocą;
 - 3) kradzieżą/przejęciem tożsamości;
 - 4) działaniem złośliwego oprogramowania;
 - 5) grami społecznościowymi;

- 6) cyberprostytcją;
 - 7) niebezpiecznymi kontaktami;
 - 8) pedofilią.
6. Dzieci są informowane o procedurach reagowania na przemoc w sieci, które polegają na tym, aby dziecko:
 - 1) zapisało ujawniony wpis (wydruk, zrzut ekranu, zapis strony);
 - 2) nie kasowało wiadomości;
 - 3) zgłosiło wpis moderatorowi forum, administratorowi serwisu – prośba o zabezpieczenie danych dla organów ścigania;
 - 4) powiadomiło organy ścigania lub dorosłego, który mu w tym pomoże.
 7. W przypadku, gdy dziecko poinformuje pracownika o przemocy w sieci, której było świadkiem lub ofiarą należy:
 - 1) zabezpieczyć materiały będące dowodem naruszenia prawa;
 - 2) poinformować rodziców dziecka;
 - 3) ostrzec grupę zagrożoną przestępstwem – wzmocnienie inicjatywy profilaktycznych;
 - 4) zapewnić dziecku pomoc psychologiczną;
 - 5) poinformować organy ścigania i przekazać dowody na przemoc.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

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

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

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH UCZNIĄ

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

- 2) nie ujawnia bez zgody rodziców wrażliwych informacji na temat dziecka, w szczególności dotyczących: adopcji, przysposobienia czy stwierdzonej niepełnosprawności dziecka, itp.;
- 3) nie ujawnia osobom postronnym (innym dzieciom, rodzicom, pracownikom nieuprawnionym) danych osobowych dziecka i/ lub rodziców, w szczególności w zakresie diagnozy, sytuacji materialnej, udzielanej pomocy, itp.).

STANDARD IV: MONITORING

ZASADY MONITOROWANIA PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW

1. Dyrektor prowadzi okresową ewaluację pracowników Muzeum Archeologiczno-Historycznym w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Pracownicy mają prawo wskazywać naruszenia Standardów i informować o tym Dyrektora.
3. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza wśród pracowników sprawdzenie znajomości i stosowania Standardów na podstawie ankiety, której wzór stanowi *załącznik nr 11* do Standardów.
4. Sprawdzenia, o których mowa wyżej przeprowadzane są przynajmniej raz w roku.
5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów.
6. Po przeprowadzonej ankiecie, Dyrektor opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor może przeprowadzić lub wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród dzieci, dotyczącej świadomości małoletnich w zakresie form pomocy realizowanych przez Muzeum Archeologiczno-Historyczne.

ZASADY PRZEGLĄDU STANDARDÓW

1. Standardy podlegają okresowym przeglądom i ewentualnej aktualizacji zapisów.
2. Pod względem aktualności zapisów Standardy przeglądane są nie rzadziej niż co 2 lata, w terminie ustalonym przez Dyrektora.

3. Cyklicznego przeglądu Standardów dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
4. Przegląd polega na ustaleniu czy Standardy spełniają wszystkie wymogi przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Aktualizacja zapisów realizowana jest w razie nowelizacji aktów prawnych, na podstawie których Standardy zostały opracowane.
6. Standardy są też przeglądane w zakresie stosowanych procedur każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego – każdorazowy wpis do Księgi zdarzeń (zał. 5) uruchamia procedurę przeglądu i ewentualnej aktualizacji Standardów.
7. Wnioski z przeprowadzonej oceny aktualności Standardów są pisemnie dokumentowane na wzorze oceny, która stanowi *załącznik nr 13* do Standardów.

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. W przypadku gdy przegląd, o którym mowa wyżej, wykaże niespełnianie przez Standardy wymagań określonych w obowiązujących przepisach lub też Standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja zapisów.
2. Zapisy Standardów aktualizowane są z uwzględnieniem nowych doświadczeń związanych z krzywdzeniem dziecka – dba się o to by opracowane procedury w pełni spełniały swoją rolę ochrony małoletnich w różnych sytuacjach.
3. Zmiany w zapisach Standardów mogą proponować:
 - 1) pracownicy;
 - 2) rodzice.
4. Aktualizacja Standardów odbywa się z częstotliwością zgodną z bieżącymi potrzebami.
5. Po wprowadzeniu w Standardach niezbędnych zmian, Dyrektor ogłasza pracownikom i rodzicom nowe brzmienie Standardów oraz organizuje przedstawienie zasad dzieciom.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STANDARDÓW

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

Załącznik 1

Stargard,

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana.....zatrudnioną/ego na stanowisku..... w Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Stargardzie do wykonywania czynności w zakresie.....

.....

.....

.....

podpis

.....
miejsowość i data

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W MUZEUM
ARCHEOLOGICZNO-HISTORYCZNYM W STARGARDZIE**

..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze
Standardami Ochrony Małoletnich w Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Stargardzie
oraz zobowiązuje się do ich stosowania i przestrzegania.

.....
podpis

DANE KONTAKTOWE LOKALNYCH PLACÓWEK ZAJMUJĄCYCH SIĘ OCHRONĄ DZIECI

Nazwa placówki	Adres w Stargardzie	Telefon kontaktowy
POLICJA	Ul. Warszawska	112, 997
SĄD RODZINNY	Ul. Wojska Polskiego 17-19	91 395 33 01
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO UM STARGARD	Rynek Staromiejski 1	91 578 12 60
MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ	Ul. Warszawska 9a	91 578 45 83
POGOTOWIE RATUNKOWE	Ul. Księcia Bogusława IV 19	112, 999
POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE	Ul. Skarbowa 1	91 480 49 08

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Działania podjęte wobec małoletniego

.....

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....

6. Spotkania z opiekunem małoletniego

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

8. Wyniki interwencji

.....

9. Działania podjęte wobec krzywdzącego

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **nie byłam/em skazana/y** za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy oraz nie toczyło się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

**IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH W
MUZEUM ARCHEOLOGICZNO-HISTORYCZNYM W STARGARDZIE**

OBSZAR	ADRESAT (instruktorzy plastyki, ceramiki, pracownicy realizujący lekcje muzealne)	REALIZACJA (np. szkolenie wewnętrzne, e- learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	ZASOBY
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Formy pomocy dzieciom krzywdzonym			
Zagrożenia dzieci w Internecie			
Narzędzia edukacji dzieci			
Wychowanie bez przemocy			
Przemoc rówieśnicza			

**Procedura interwencji w przypadku podejrzenia
krzywdzenia dziecka obowiązująca
w Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Stargardzie**

Każdy zgłoszony przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Muzeum Archeologiczno-Historycznego podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej do niniejszej procedury i przekazania uzyskanej informacji dla Dyrektora.

2. Pracownik powinien sporządzić opis sytuacji dziecka na podstawie: rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami/opiekunami prawnymi, oraz planu 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 odpowiedniej instytucji: MOPS

b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

5. Rodzicom/opiekunom prawnym przedstawiany jest plan pomocy dziecku z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

7. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik muzeum, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora Muzeum.

8. Pracownik Muzeum może dostać od Dyrektora upomnienie lub zostać zawieszony w czynnościach służbowych.

9. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, , dyrektor, oraz pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

10. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi

określone w 2 pkt. 2 na podstawie opisu sporządzonego przez pracownika muzeum oraz

innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

- 11.** Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia przez Muzeum podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Prokuratura/Policja lub Sąd Rodzinno – Opiekuńczy).
- 12.** Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury/Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego - Wydział Rodzinny i Nieletnich.
- 13.** Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- 14.** Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi do niniejszej procedury.
- 15.** Wszyscy pracownicy Muzeum Archeologiczno-Historycznego i inne osoby, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

....., dn.
(miejsowość, data)

.....
.....
(dane pokrzywdzonego)

Do
.....
.....
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE
o popełnieniu przestępstwa**

Na podstawie art. 304 § 1 k.p.k. zawiadamiam o popełnieniu w dniu (data) w (miejsce popełnienia przestępstwa) przestępstwa (rodzaj przestępstwa) na moją szkodę, przez (dane sprawcy lub informacja, że sprawca nieznany) oraz wnoszę o wszczęcie w tej sprawie postępowania przygotowawczego.

Uzasadnienie

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

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

.....
(podpis pokrzywdzonego/zgłaszającego)

Załączniki:

-
-

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

Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Stargard, dnia
.....

Sąd Rejonowy

W Stargardzie

III Wydział Rodzinny i Nieletnich

L.Dz.....

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
..... (imię i nazwisko
dziecka, data urodzenia) i

wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis	sytuacji	zagrożenia	dobra
dziecka.....			

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

1 Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania
dziecka, nie zameldowania.

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

Pracownikiem prowadzącym terapię małej jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

.....

...

podpis pracownika podpis specjalisty ds. pomocy dzieciom
krzywdzonym/koordynatora

Załączniki:

1. Uchwała zarządu uprawniająca do reprezentacji
2. Ew. inne dokumenty
3. Odpis pisma

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Stargardzie?		
2	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Stargardzie?		
3	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?		
4	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
5	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Muzeum „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

**JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW
ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

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

**OCENA AKTUALNOŚCI STANDARDÓW
w MUZEUM ARCHEOLOGICZNO-HISTORYCZNYM W STARGARDZIE**

lp	Data opracowania standardów	7 sierpień 2024
	Ostatnia aktualizacja standardów	7 sierpień 2024
	Czy w okresie ostatnich 2 lat od wprowadzenia Standardów przypadki naruszeń Standardów?	
	Jeśli tak, wymień przypadki	
	Czy w okresie 2 lat od wprowadzenia standardów pracownicy zgłaszali potrzebę ich uzupełnienia bądź modyfikacji?	
	Ocena aktualności Standardów	

--	--	--

|