

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W MUZEUM MIEJSKIM W TYCHACH

Muzeum Miejskie w Tychach wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży korzystającym z oferty Muzeum bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. Muzeum zapewnia, że jego działalność jest zorganizowana tak, aby zapewnić dzieciom i młodzieży wolny dostęp do oferty edukacyjnej i kulturalnej w sposób dla nich bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i nieodpowiednich zachowań, w szczególności wolny od jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

[SŁOWNIK POJĘĆ]

Ilekoć w niniejszym dokumencie mowa o:

1. Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Miejskie w Tychach.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Miejskiego w Tychach.
3. Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Muzeum, bez względu na formę zatrudnienia.
5. Współpracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę współpracującą z Muzeum, w tym w szczególności usługodawcę, zleceńbiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę itp.
6. Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod jego władzą rodzicielską.
7. Opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego.
8. Koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów wyznaczoną przez Dyrektora.
9. Standardy – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora.

§ 2

[STOSOWANIE STANDARDÓW]

1. Pracownicy/współpracownicy realizują zasady ochrony małoletnich w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Muzeum oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników/współpracowników z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich w rozumieniu § 1, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką Muzeum.
3. Rekrutacja pracowników/współpracowników odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych Standardów, podczas której Dyrektor przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 1 do Standardów.

ROZDZIAŁ II. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIKÓW MUZEUM Z MAŁOLETNIMI

§ 3

[ZASADY RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKIEM/WSPÓŁPRACOWNIKIEM A MAŁOLETNIM]

1. Pracownicy/współpracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
2. Pracownicy/współpracownicy traktują małoletnich z szacunkiem i cierpliwością.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
4. Pracownicy/współpracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i jego stopnia rozwoju.
5. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie.
6. Pracownicy/współpracownicy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby, z którą może porozmawiać celem uzyskania pomocy lub podjęcia reakcji na niewłaściwe zachowanie. Adres e-mail: **promocja@muzeum.tychy.pl**

§ 4

[ZASADY KOMUNIKACJI MIĘDZY PRACOWNIKIEM/WSPÓŁPRACOWNIKIEM A MAŁOLETNIM]

1. Komunikacja między pracownikiem/współpracownikiem a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia.
2. Odpowiedzi i informacje powinny być udzielane małoletnim w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
3. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.
4. Pracownik/współpracownik nie może krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego.
5. Pracownik/współpracownik jest zobowiązany do poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego i wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.

§ 5

[PRAWO DO PRYWATNOŚCI MAŁOLETniego]

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności.
2. Pracownik/współpracownik nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje wrażliwe obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Pracownik/współpracownik nie może utrzymywać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Muzeum, za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownik/współpracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.

§ 6

[ZAKAZ STOSOWANIA WOBEC MAŁOLETNIEGO ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH]

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiejkolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy lub używanie jakiejkolwiek formy przemocy.
2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiejkolwiek formie. Przykładowe zachowania uznawane za krzywdzenie, symptomy występujące w przypadku krzywdzenia zawiera załącznik nr 2 do Standardów.
3. Pracownikowi/współpracownikowi nie wolno:
 - a. nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i porno-graficznych bez względu na ich formę;
 - b. proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich;
 - c. wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 7

[ZASADA RÓWNEGO TRAKTOWANIA]

1. Pracownicy/współpracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy/współpracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich.

§ 8

[ZASADY UTRZYMYWANIA KONTAKTU FIZYCZNEGO Z MAŁOLETNIEM]

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika/współpracownika z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Odpowiedź na potrzeby małoletniego powinna zajmować tyle czasu, ile wymaga tego małoletni. Pracownik/współpracownik nie może przedłużać kontaktu fizycznego. Niedopuszczalne jest także wywoływanie kolejnych potrzeb u małoletniego poprzez sugestie słowne czy fizyczne.
3. Pracownik/współpracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego.
4. Pracownikowi/współpracownikowi nie wolno:
 - a. bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego;
 - b. dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c. angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownik/współpracownik jest zobowiązany do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim, jeśli to możliwe przy udziale lub w obecności innej osoby.

§ 9

[ZASADY UTRZYMYWANIA KONTAKTÓW POZA MUZEUM]

1. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
2. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania kontaktów z małoletnimi za pośrednictwem rodzica lub opiekuna, kanałami służbowymi.

ROZDZIAŁ III. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU W MUZEUM

§ 10

[ORGANIZACJA KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU]

1. Muzeum podczas wybranych zajęć oraz w przypadku niektórych wystaw umożliwia dostęp do treści edukacyjnych i informacyjnych za pomocą sieci Internet.
2. Korzystanie z multimediów, sieci Internet oraz programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym i odbywa się wyłącznie pod nadzorem pracownika lub współpracownika Muzeum.
3. Pracownik ma obowiązek:
 - a. sprawdzić sprzęt przez zajęciami lub korzystaniem przez małoletniego użytkownika,
 - b. czuwać nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich oraz kontrolować nieodpowiednie treści przeglądane przez innych użytkowników w towarzystwie osób małoletnich.

ROZDZIAŁ IV. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA SYMPTOMY KRZYWDZENIA MAŁOLETNI

§ 11

[OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW/WSPÓŁPRACOWNIKÓW]

1. Pracownicy/współpracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich ujęte w załączniku nr 2 do Standardów.
2. Pracownicy/współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich, a w przypadku zauważenia zagrożenia zgłaszają ten fakt Dyrektorowi lub Koordynatorowi.
3. W przypadku zidentyfikowania oznak krzywdzenia małoletniego Koordynator podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

§ 12

[KWALIFIKACJA ZAGROŻEŃ]

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
 - a. popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim),
 - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie),
 - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

§ 13

[ZGŁASZANIE NIEODPOWIEDNIACH ZACHOWAŃ]

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego lub rodzica/opiekuna małoletniego, współpracownika, Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową (załącznik nr 4 do Standardów).
2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.
3. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim.
4. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Standardów.

§ 14

[ZAGROŻENIE ŻYCIA I ZDROWIA MAŁOLETNIEGO]

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe).
2. Służby informuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 15

[KRZYWDZENIE MAŁOLETNIEGO PRZEZ OSOBĘ DOROSŁĄ]

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej małoletniego, w szczególności jego rodzicami/opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia 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 zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika/współpracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. W przypadku potwierdzenia informacji o krzywdzeniu małoletniego, Dyrektor może wyciągnąć konsekwencje służbowe zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Muzeum, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Muzeum, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

6. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
7. 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.

§ 16

[KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE]

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Muzeum (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i z jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. Jeżeli zajęcia grupowe są nadzorowane przez nauczyciela-opiekuna grupy należy zwrócić opiekunowi uwagę na zaistniałą sytuację.
3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzan o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców, opiekunów, innych dorosłych lub małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego.
5. Dyrektor przekazuje informacje o zdarzeniu rodzicom/opiekunom małoletniego krzywdzonego oraz informuje o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów małoletniego krzywdzącego).
6. 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.
7. 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.

§ 17

[PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO]

1. Po ujawnieniu krzywdzenia Dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest sporządzenie planu wsparcia małoletniego.
2. W skład zespołu może wchodzić w szczególności: Koordynator oraz pracownik, który sporządził notatkę służbową, o której mowa w § 13 ust. 1.
3. Celem sporządzenia planu wsparcia jest ustalenie niezbędnych działań oraz form pomocy małoletniemu, które będą dostosowane do konkretnej sytuacji.
4. Przy sporządzaniu planu wsparcia małoletniego należy brać pod uwagę, w szczególności procedury określone w Rozdziale IV.
5. Plan wsparcia małoletniego zawiera w szczególności:
 - a. Charakterystykę doznanej przez małoletniego krzywdy;
 - b. Katalog działań, jakie będą podejmowane w sprawie ze wskazaniem możliwych form pomocy.

ROZDZIAŁ V. MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

§ 18

[MONITORING I AKTUALIZACJA STANDARDÓW]

1. Dyrektor wyznacza Koordynatora – osobę odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów oraz informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników.
2. Osoba, o której mowa w § 18 ust. 1:
 - a. reaguje na sygnały naruszenia Standardów;
 - b. prowadzi rejestr zgłoszeń;
 - c. proponuje zmiany w Standardach;
- d. przeprowadza wśród Pracowników raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów; wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do Standardów;
- e. dokonuje opracowania wypełnionych ankiet;
- f. raz do roku sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
3. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/ współpracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie Standardów.

ROZDZIAŁ VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 19

[PRZEPISY KOŃCOWE]

Standardy oraz „Standardy ochrony małoletnich wersja skrócona dla młodych użytkowników muzeum”, stanowiące załącznik nr 7 powinny być udostępnione dla pracowników/współpracowników, dla małoletnich i rodziców/opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej Muzeum, a także wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Muzeum i wszystkich jego oddziałów.

ZAŁĄCZNIKI

1. Procedura weryfikacji pracowników Muzeum w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
2. Formy krzywdzenia małoletnich oraz symptomy pozwalające na jego rozpoznanie.
3. Karta interwencji.
4. Wzór notatki służbowej.
5. Ankieta monitorująca realizację polityki Standardów Ochrony Małoletnich.
6. Rejestr interwencji i zgłoszeń.
7. Wersja skrócona Standardów dla młodych użytkowników Muzeum.