

**ZARZĄDZENIE NR 24/2024**  
**DYREKTORA CENTRALNEGO MUZEUM JEŃCÓW WOJENNYCH**  
**Z 14 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Standardów ochrony małoletnich w  
Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych”**

Na podstawie art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie nieletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 (Dz. U. z 2024 r., poz. 87) oraz § 10 ust. 1 Statutu Centralnego Muzeum Jeńców Wojennych, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wersja skrócona Standardów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania z niniejszym Zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Dyrektora

  
dr Renata Kobylarz-Bula

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W CENTRALNYM MUZEUM JEŃCÓW WOJENNYCH

(wersja pełna)

### Wstęp

Centralne Muzeum Jeńców Wojennych nie toleruje żadnej formy przemocy wobec dzieci. Kieruje się zasadą, by wszystkie działania uwzględniały dobro dziecka i były w jego najlepszym interesie. Pracownicy i współpracownicy Muzeum działają zgodnie z prawem, dbając o dobro i bezpieczeństwo dzieci, traktując je z szacunkiem i uwzględniając ich potrzeby. W Standardach Ochrony Małoletnich zostały określone procedury interwencji, działania profilaktyczne i edukacyjne oraz zasady pomocy dzieciom w przypadku krzywdzenia. Są dostępne na stronie internetowej Muzeum oraz w formie drukowanej w Muzeum.

### Podstawa prawna

Art. 22c oraz art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie Małoletnich (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 560).

### § 1

#### Słowniczek terminów

Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjmuje się następujące rozumienie zawartych w nim terminów:

1. **Muzeum** – Centralne Muzeum Jeńców Wojennych,
2. **Pracownik** – pracownik Muzeum zatrudniony na podstawie umowy o pracę, która w ramach pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z dziećmi
3. **Współpracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, jak również wolontariusz, praktykant, stażysta, która w ramach wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z dziećmi,
4. **Personel** – pracownicy oraz współpracownicy Muzeum bez względu na formę zatrudnienia, w tym także stażyści, wolontariusze lub inne osoby, które mają lub mogą mieć kontakt z dziećmi,
5. **Osoba odpowiedzialna za Standardy** – powołany przez Dyrektora Muzeum pracownik/współpracownik Muzeum do sprawowania nadzoru nad realizacją Standardów,
6. **Kierownictwo Muzeum** – każda osoba, która w strukturze, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi dokumentami jest uprawniona do podejmowania decyzji o działaniu sekcji, działu lub całego Muzeum,
7. **Dyrektor** – Dyrektor Centralnego Muzeum Jeńców Wojennych,
8. **Dziecko/Małoletni** – każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia,

9. **Krzywdzenie Dziecka** – popełnienie czynu zabronionego na szkodę Dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka Personelu Muzeum, Opiekuna Dziecka, inną osobę dorosłą lub Małoletnią, a także zagrożenie dobra Dziecka, w tym poprzez jego zaniedbanie. Krzywdzeniem jest w szczególności:
- a) przemoc fizyczna, czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne,
  - b) przemoc emocjonalna (psychiczna), czyli powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie Dziecka,
  - c) przemoc seksualna, czyli angażowanie Dziecka w aktywność seksualną przez inną osobę. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie Dziecka, współzycie z Dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie Dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - d) zaniedbywanie, czyli niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych Dziecka przez Opiekuna, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego,
10. **Opiekun Dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji Dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza),
11. **Interwencja** – wszystkie działania podjęte przez Muzeum w sprawie krzywdzenia Małoletniego począwszy od momentu stwierdzenia podejrzenia krzywdzenia,
12. **Zgoda rodzica** – oznacza zgodę wyrażoną przez co najmniej jednego z rodziców/opiekunów Dziecka i utrwaloną w formie dokumentowej. W przypadku braku porozumienia między rodzicami Dziecka w sprawie zgody konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny,
13. **Dane osobowe Dziecka** – wszelkie informacje służące identyfikacji osoby Małoletniej.

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Przyjęte przez Muzeum Standardy dotyczą wszystkich Pracowników i Współpracowników. Określają:
- a) zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu,
  - b) sposób reagowania w Muzeum na przypadki podejrzenia krzywdzenia Dziecka,
  - c) zasady bezpiecznych relacji Pracownik/Współpracownik – Dziecko,
  - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
2. Muzeum zapewnia Personelowi wiedzę na temat ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy Dzieciom w sytuacjach zagrożenia.
3. Muzeum stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji Pracowników i Współpracowników, które określa zarządzenie Dyrektora, oraz zapoznaje ich z tymi zasadami.

4. Muzeum ustaliło zasady bezpiecznych relacji Personelu z Małoletnimi, wskazując, jakie zachowania w kontakcie z Dzieckiem na terenie Muzeum są niedozwolone, a jakie właściwe.
5. Muzeum wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które są znane i udostępnione Pracownikom i Współpracownikom, w szczególności w zakresie wskazania kolejnych działań, które należy podjąć w sytuacji krzywdzenia Dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony Personelu, Opiekunów, rówieśników i osób obcych.
6. Muzeum dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia Dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia dostęp do tych danych Personelowi.
7. Pracownicy/Współpracownicy Muzeum posiadają wiedzę o symptomach krzywdzenia Dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków są zobligowani reagować w tym zakresie na zachowanie pozostałych członków Personelu, Małoletnich, Opiekunów i innych osób.

### § 3

#### Zasady i sposób udostępniania Standardów

1. Standardy w wersji pełnej oraz skróconej zostały wprowadzone do stosowania w Muzeum na podstawie zarządzenia Dyrektora. Są opublikowane na stronie internetowej Muzeum oraz wydrukowane i wywieszane w widocznych miejscach w budynkach Muzeum w Opolu i Łambinowicach. Są też promowane wśród Pracowników i Współpracowników.
2. Opiekunowie i Dzieci są informowani przez pracowników Muzeum oraz pozostały Personel o tym, że w Muzeum obowiązują Standardy oraz o możliwości zapoznania się z nimi na stronie internetowej Muzeum lub w budynkach Muzeum..
3. Personel potwierdza fakt zaznajomienia się ze Standardami i zobowiązuje się do ich stosowania złożeniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Standardów, a które dołączane jest albo do dokumentacji pracowniczej (w przypadku Pracowników), albo odpowiednio do umowy lub innej dokumentacji sporządzonej w związku z świadczeniem współpracy/usług dla Muzeum, jakie związane są z Małoletnimi.
4. Zaznajomienie ze Standardami nowo zatrudnianych Pracowników następuje w momencie zatrudnienia. W przypadku pozostałych Pracowników, sposób ich zapoznania ze Standardami reguluje zarządzenie Dyrektora wprowadzające Standardy.
5. Jeśli współpraca nawiązywana jest na podstawie umowy innej niż umowa o pracę, oświadczenie w zakresie wskazanym w ust. 4 wpisywane jest do postanowień tej umowy. W takim przypadku nie jest wymagane składanie osobnego oświadczenia w tym zakresie.
6. W przypadku, gdy współpraca nie jest regulowana umową – osobą odpowiedzialną za zapoznanie osoby podejmującej współpracę z Muzeum ze Standardami i odebranie oświadczenia wg. wzoru wskazanego w załączniku nr 6 do Standardów – jest Pracownik odpowiedzialny za zorganizowanie i realizację współpracy.
7. W przypadku, gdy współpraca/usługi świadczone są przez Personel w dłuższej perspektywie czasowej (np. kilka razy w ciągu roku), ustala się, że wystarczające jest jednorazowe złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, chyba że w międzyczasie nastąpiła zmiana Standardów.

## § 4

### **Zasady bezpiecznych relacji między Pracownikami i Współpracownikami Muzeum a Małoletnimi**

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Pracownikami/Współpracownikami Muzeum a Małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone wobec Dzieci (dalej zwane Zasadami) – zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.

## § 5

### **Zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego**

1. Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego – zostały określone w załączniku nr 2 do niniejszych Standardów.
2. Wszyscy Pracownicy/Współpracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych mają informację o krzywdzeniu Dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do ich zachowania w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Symptomy krzywdzenia Dziecka – zostały opisane w załączniku nr 3 do niniejszych Standardów.

## § 6

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych**

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych – zostały określone w załączniku nr 4 do niniejszych Standardów.

## § 7

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów**

1. Za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach odpowiedzialne jest Kierownictwo Muzeum lub Osoba odpowiedzialna za Standardy.
2. Co najmniej raz na 24 miesiące Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Standardy przeprowadza wśród Pracowników anonimową ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
3. Wzór ankiety, o której mowa w ust. 2 stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonych ankiet sporządzony będzie raport z monitoringu. Jeśli przygotuje go Osoba odpowiedzialna za Standardy, przedstawi mu ona raport. Materiał ten obejmie wykaz ewentualnych naruszeń Standardów oraz propozycje zmian zapisów Standardów, o ile potrzeba wprowadzenia takich zostanie ustalona.
5. Niezależnie od potrzeby wprowadzenia zmian Standardów, wynikłej z ankiety, zmiany takie mogą być wprowadzane w każdym przypadku, gdy taka potrzeba zaistnieje. Może być

- ona zgłoszona Dyrektorowi przez Pracowników/Współpracowników. Dyrektora jest zobowiązany przeanalizować zgłoszenie i jeśli uzna zasadność zmiany, wprowadzić ją.
6. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu, o którym mowa w ust. 4 wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je w sposób wskazany w § 3.

## **§ 8**

### **Przepisy końcowe**

1. Niniejsze Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wydanie zarządzenia Dyrektora.
3. Standardy są udostępniane Pracownikom/Współpracownikom, Małoletnim i ich Opiekunom na każdorazowe żądanie.
4. Każdy Pracownik/Współpracownik ma obowiązek znać Standardy.

## **Zasady bezpiecznych relacji między Pracownikami i Współpracownikami Muzeum a Małoletnimi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Personel jest działanie dla dobra Dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje Dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec Dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Muzeum oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji Pracowników i Współpracowników z dziećmi obowiązują cały Personel Muzeum.

### **I. Relacje Personelu**

Każdy Pracownik/Współpracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec Dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych Dzieci. Każdy Pracownik/Współpracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

### **II. Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi Pracownik/Współpracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość,
- b) traktować z szacunkiem,
- c) słuchać uważnie Dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do wieku Dziecka i danej sytuacji,
- d) informować Dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania Dziecka,
- e) szanować prawo Dziecka do prywatności; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z Dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych osób; można też poprosić drugiego Pracownika/Współpracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- f) zapewniać Dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć Pracownikowi/Współpracownikowi lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Członkowi Personelu zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania Dziecka; podnoszenie głosu na Dziecko jest niedozwolone w sytuacji innej niż bezpośrednio związanej z bezpieczeństwem Dziecka lub innych Dzieci,

- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących Dziecka wobec osób nieuprawnionych,
- c) zachowywania się w obecności Dziecka w sposób niestosowny, tj. używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwe uwagi, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec Dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### **III. Działania realizowane z Dziećmi**

#### 1. Pracownik/Współpracownik jest zobowiązany:

- a) doceniać i szanować wkład Dzieci w podejmowane na terenie Muzeum działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania Dzieci.

#### 2. Pracownikowi/Współpracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z Dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych, intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
  - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb służbowych oraz prywatnych, jeśli uprzednio nie uzyskano na to zgód Opiekunów; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków Dzieci; utrwalanie do celów służbowych bez uzyskania zgody Opiekunów jest możliwe w sytuacjach gdy dozwolone jest przepisami prawa, w szczególności, gdy wizerunek osoby stanowi tylko szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy publiczna impreza lub gdy wizerunek jest rozpowszechniany w sposób uniemożliwiający identyfikację osoby na nim przedstawionej,
  - c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, substancji psychotropowych, jak również używania ich w obecności Małoletnich,
  - d) prywatnego przyjmowania prezentów od Małoletnich oraz od ich Opiekunów, w tym pieniędzy,
  - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec Dziecka lub Opiekunów Dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
5. Wszystkie sytuacje, które obejmują zauroczenie Dziecka przez Personel lub Personelu przez Dziecko, muszą być raportowane Kierownictwu Muzeum lub Osobie odpowiedzialnej za Standardy. Jeśli Personel Muzeum jest świadkiem takich sytuacji, powinien reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **IV. Kontakt fizyczny z Dziećmi**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec Małoletniego jest niedopuszczalne.

2. Personel obowiązany jest od powstrzymania się od kontaktu fizycznego z Małoletnimi. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z Dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby Dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek Dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego Dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
3. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec Dziecka, członek Personelu winien unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z Dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania Dziecku w rozbieraniu lub ubieraniu, korzystaniu z toalety. Pracownik/Współpracownik winien zadbać, aby w takich sytuacjach asystował mu inny Pracownik/Współpracownik.
4. Personel zobowiązany jest:
  - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Dziecko lub osoby trzecie,
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
5. Personelowi zabrania się:
  - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej Dziecka w jakikolwiek inny sposób,
  - b) dotykania Dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Kontakt fizyczny z Dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli Pracownik/Współpracownik będzie świadkiem jakichkolwiek zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub Dzieci sprzecznych z tymi zasadami, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W stosunku do Dzieci, co do których istnieje przypuszczenie, że doświadczyły krzywdzenia w trakcie wizyty w Muzeum (seksualnego, fizycznego) Personel w trakcie kontaktu z takim Dzieckiem powinien zachowywać się ze szczególną ostrożnością i wyczuciem.

## **V. Kontakty Personelu z Dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Kontakt z dziećmi korzystającymi z oferty Muzeum powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów statutowych.
2. Pracownikowi/Współpracownikowi zabrania się zapraszania Dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z Dziećmi i ich rodzicami lub Opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (służbowy e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z Dziećmi poza godzinami pracy, Pracownik/Współpracownik zobowiązany jest poinformować o tym Kierownictwo Muzeum lub Osobę odpowiedzialną za Standardy, a Opiekunowie Dzieci muszą wyrazić na taki kontakt zgodę.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli Dzieci i Opiekunowie Dzieci są osobami bliskimi wobec członka Personelu lub jego znajomymi) wymaga zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych Dzieci, ich rodziców oraz Opiekunów.

## **VI. Bezpieczeństwo online**

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

## **Zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1.**

1. Muzeum w miarę możliwości prowadzi dla Pracowników szkolenia na temat bezpiecznych relacji z Małoletnimi. Zagrożenie bezpieczeństwa Małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację krzywdzenia – zagrożenia bezpieczeństwa Małoletnich:
  - a) popełniono przestępstwo na szkodę Dziecka (np. wykorzystanie seksualne, pobicie, znęcanie się nad Dzieckiem);
  - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne (klapsy), poniżanie;
  - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych Dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby Standardów wyróżniono osobne procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub wystąpienia krzywdzenia Małoletniego przez:
  - a) Pracownika lub Współpracownika,
  - b) inne osoby trzecie (np. obcych dla Dziecka zwiedzających, uczestników zajęć edukacyjnych),
  - c) Opiekunów Dziecka,
  - d) inne Dziecko.

#### **§ 2.**

1. W sytuacji, gdy krzywdzenie dzieje się w Muzeum bezpośrednio w obecności Pracownika/Współpracownika, ma on obowiązek przede wszystkim do wezwania osoby krzywdzącej do zaprzestania działania, a dodatkowo, gdy z okoliczności zdarzenia wynika, że krzywdzenie może być przestępstwem (np. wykorzystanie seksualne, pobicie, inna postać fizycznego znęcania się) lub w przypadku podejrzenia, że życie Dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, Pracownik/Współpracownik niezwłocznie winien zawiadomić policję dzwoniąc pod nr telefonu 112 oraz dodatkowo, gdy jest taka potrzeba – pogotowie ratunkowe. Pracownik/Współpracownik w miarę potrzeby i możliwości powinien odseparować krzywdzone Dziecka od osoby krzywdzącej. Po zakończeniu interwencji policji/pogotowia Personel obowiązany jest sporządzić ze zdarzenia notatkę służbową i niezwłocznie przekazać ją Kierownictwu Muzeum.
2. W przypadku podjęcia przez jakiegokolwiek Pracownika/Współpracownika podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone, jednak nie dzieje się w okolicznościach wskazanych w ust. 1 (tj. krzywdzenie nie dzieje się „na oczach”, w obecności osoby z Personelu, nie ma charakteru przestępstwa, nie występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia Dziecka), Pracownik/Współpracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i niezwłocznego przekazania jej Kierownictwu Muzeum. Powiadomienie to może mieć formę pisemną lub mailową i powinno zawierać posiadane przez

- Pracownika/Współpracownika informacje o Dziecku (imię i nazwisko, dane pozwalające ustalić adres zamieszkania lub pobytu – o ile są znane lub mogą być ustalone), wyjaśnienie podejrzenia krzywdzenia i inne informacje ważne dla sprawy.
3. Po otrzymaniu notatek wskazanych w ust. 1 oraz ust. 2 Kierownictwo Muzeum lub Osoba odpowiedzialna za Standardy obowiązana jest niezwłocznie rozpocząć interwencję. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji – wg wzoru ustalonego załącznikiem nr 1 do niniejszych zasad.
  4. W przypadku, gdy Kierownictwo lub Osoba odpowiedzialna za Standardy uzna, że sprawa jest skomplikowana, wymaga rozpoznania w szerszym gronie, może wystąpić do Dyrektora o powołanie zespołu interwencyjnego. Zespół powołuje się spośród Pracowników i Współpracowników, którzy mają wiedzę i mogą być pomocni w wyjaśnianiu sprawy i interwencji, w szczególności wiedzę na temat skutków krzywdzenia Dziecka lub o krzywdzonym Dziecku. Ponadto, do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów. W przypadku powołania zespołu interwencyjnego Osoba odpowiedzialna za Standardy zostaje przewodniczącym i organizuje pracę, a wszystkie postanowienia niniejszych zasad, stanowiące o obowiązkach i uprawnieniach tej osoby – odnoszą się odpowiednio do zespołu.
  5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Osoby odpowiedzialnej za Standardy, wówczas działania opisane w niniejszym paragrafie podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia, przekazując informacje bezpośrednio do Dyrektora. Dyrektor ustala dalszy tok procedowania sprawy oraz osoby, które podejmować będą interwencję.
  6. Osoba odpowiedzialna za Standardy powinna w ramach prowadzonej interwencji zaprosić na spotkanie Opiekunów Dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i poinformować ich o tym podejrzeniu (o ile zna ich dane osobowe). Ze spotkania sporządza protokół.
  7. W trakcie interwencji Osoba odpowiedzialna za Standardy opracowuje plan pomocy Małoletniemu.
  8. Plan pomocy Małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
    - a) podjęcia działań w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, w przypadku gdy podejrzenie zostanie potwierdzone w trakcie wyjaśniania sprawy,
    - b) wskazanie Opiekunom kontaktu do specjalistycznej placówki oferującej pomoc Dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.
  9. Plan pomocy Małoletniemu wraz z ewentualnym zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest Opiekunom przez Osobę odpowiedzialną za Standardy.
  10. Osoba odpowiedzialna za Standardy informuje Opiekunów o obowiązku Muzeum zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia Małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
  11. Po poinformowaniu Opiekunów Małoletniego zgodnie z ust. 10 – Muzeum składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do właściwego sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej.
  12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili Opiekunowie Małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone zgodnie z niniejszymi Standardami – Osoba odpowiedzialna za Standardy informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów Dziecka na piśmie, o ile zna ich dane osobowe.

13. Opiekunowie informowani są o zasadach przetwarzania ich danych osobowych – wg wzoru ustalonego załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad.

### § 3.

Każdy Pracownik/Współpracownik, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjął informację o krzywdzeniu Małoletniego lub informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyłączeniem sytuacji przekazywania ich osobom lub instytucjom wskazanym w niniejszych Standardach w ramach działań interwencyjnych.

## Krzywdzenie Małoletniego przez Pracownika/Współpracownika

### § 4.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie Małoletniego przez **Pracownika/Współpracownika**, osoba krzywdząca winna zostać przede wszystkim natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z Dziećmi (nie tylko Dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
  - a) Odsunięcia dokonuje się na wniosek Osoby odpowiedzialnej za Standardy, gdy osoba krzywdząca lub podejrzewana o krzywdzenie jest Pracownikiem/Współpracownikiem w uzgodnieniu z jego bezpośrednim przełożonym oraz Działem Administracyjno-Gospodarczym. Osoba odpowiedzialna za Standardy przeprowadza w ramach prowadzonej interwencji rozmowę z Małoletnim (o ile jest to możliwe) i/lub innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) Dziecka, w szczególności z jego Opiekunami, a także z osobą krzywdzącą. Osoba odpowiedzialna za Standardy stara się ustalić przebieg zdarzenia, a jeśli to jest możliwe także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy organizuje spotkanie/a z Opiekunami Dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia u innych organizacji lub służb. Po sporządzeniu planu pomocy Małoletniemu – przedstawiany jest on Opiekunom.
3. W przypadku, gdy z ustalonych okoliczności sprawy wynika podejrzenie, że wobec Dziecka popełniono przestępstwo, Osoba odpowiedzialna za Standardy sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, przekazuje je Dyrektorowi do podpisu, a następnie przesyła je do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z ustalonych okoliczności sprawy wynika, że Pracownik/Współpracownik dopuścił się wobec Dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Osoba odpowiedzialna za Standardy powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać tego Pracownika/Współpracownika, Dziecko, o ile jest to możliwe, oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy uznane zostanie, że naruszenie dobra Dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności Dziecka, Osoba odpowiedzialna za Standardy (lub powołany zespół interwencyjny) może wnieść o ukaranie Pracownika/Współpracownika lub o rozwiązanie z nim stosunku prawnego, w tym umowy o pracę. Jeżeli Pracownik/Współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Muzeum, lecz przez podmiot trzeci, wówczas można

zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z podmiotem współpracującym.

### **Krzywdzenie Małoletniego przez inne osoby trzecie**

#### **§ 5.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie Dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), nie należącą do Personelu, Osoba odpowiedzialna za Standardy przeprowadza rozmowę z Dzieckiem (o ile to możliwe) i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i ew. o sytuacji osobistej Dziecka (rodzinnej, zdrowotnej), w szczególności z jego Opiekunami. Osoba odpowiedzialna za Standardy stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także, jeśli to możliwe, wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy organizuje spotkanie/a z Opiekunami Dziecka, którym przekazuje uzyskane informacje o zdarzeniu oraz informuje ich o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji, instytucji lub służb. Po sporządzeniu Planu pomocy Małoletniemu – przedstawiany jest on Opiekunom.
3. W przypadku, gdy z ustalonych okoliczności sprawy wynika podejrzenie, że wobec Dziecka popełniono przestępstwo, Osoba odpowiedzialna za Standardy sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, przekazuje je Dyrektorowi do podpisu, a następnie przesyła je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z Opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą Dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają Dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Osoba odpowiedzialna za Standardy sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, przekazuje go pod podpis Dyrektora, a następnie kieruje go do właściwego sądu rodzinnego lub/i informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej.
5. Dalsze postępowanie w sprawie prowadzi instytucja, o której mowa w ust. 4.

### **Krzywdzenie Małoletniego przez Opiekunów**

#### **§ 10.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie Dziecka przez Opiekunów, Osoba odpowiedzialna za Standardy przeprowadza rozmowę z Dzieckiem (o ile to możliwe) i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i ew. o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) Dziecka, i stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także, o ile to jest możliwe, wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. W przypadku, gdy z ustalonych okoliczności sprawy wynika podejrzenie, że wobec Dziecka popełniono przestępstwo, Osoba odpowiedzialna za Standardy sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, przekazuje je Dyrektorowi do podpisu, a następnie przesyła je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że Opiekun Dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. Dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, jest zaniedbane, pomimo bardzo młodego wieku porusza się bez nadzoru osoby dorosłej), albo rodzina stosuje przemoc wobec Dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na Dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Osoba odpowiedzialna za Standardy sporządza wniosek o wgląd

w sytuację rodziny, przekazuje go do podpisu Dyrektora, a następnie kieruje go do właściwego sądu rodzinnego lub informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej.

4. Dalsze postępowanie w sprawie prowadzi instytucja, o której mowa w ust. 3.

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

#### **§ 11.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka przez inne Dziecko przebywające w Muzeum (np. na zajęciach edukacyjnych) należy przeprowadzić rozmowę z Dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego Opiekunami, a także oddzielnie z Dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego Opiekunami. Ponadto powinno się porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także, o ile to jest możliwe, wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla Dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z Opiekunami Dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Po sporządzeniu planu pomocy Małoletniemu – przedstawiany jest on Opiekunom Dziecka poddawanego krzywdzeniu.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że Dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego Dziecka samo nie jest krzywdzone przez Opiekunów, innych dorosłych bądź inne Dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedur wskazanych powyżej.
5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest Dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a z okoliczności zdarzenia można podejrzewać, że jego zachowanie stanowi czyn karalny, Osoba odpowiedzialna za Standardy obowiązana jest przygotować oraz przekazać Dyrektorowi do podpisu zawiadomienie do właściwego miejscowo sądu rodzinnego lub policji.
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest Dziecko powyżej lat 17, a z okoliczności zdarzenia można podejrzewać, że jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Osoba odpowiedzialna za Standardy powinna przygotować oraz przekazać Dyrektorowi do podpisu zawiadomienie policji lub prokuratury.

<b>WAŻNE TELEFONY I ADRESY</b>	
TELEFON ALARMOWY	112
POLICJA	977
POGOTOWIE RATUNKOWE	999
TELEFON ZAUFANIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY	116 111
DZIECIĘCY TELEFON ZAUFANIA RZECZNIKA PRAW DZIECKA	800 12 12 12
POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W OPOLU	Opole, ul. Książąt Opolskich 27 Tel. 77 44 20 504
POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W NYSIE	Nysa, ul. Piastowska 33A, Tel. 77 400 55 86

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W OPOLU	Opole, ul. Armii Krajowej 36 45-071 Tel. 77 400 59 50
OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ (OPOLE)	Opole, ul. Małopolska 20a Tel. 77 455 63 90
OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ (NYSA)	Nysa, ul. Piastowska 33a Tel. 77 448 25 25
SPECJALISTYCZNY OŚRODEK WSPARCIA DLA OSÓB DOZNAJĄCYH PRZEMOCY DOMOWEJ PRZEMOCY (OPOLE)	Opole ul. Małopolska 20a tel. 077 455 63 90
OGÓLNOPOLSKIE POGOTOWIE DLA OFIAR PRZEMOCY W RODZINIE „NIEBIESKA LINIA”	800 120 002
III WYDZIAŁ RODZINNY I NIELETNICH SĄDU REJONOWEGO W OPOLU	Opole, ul. Ozimska 60a Tel: 77 541 54 02
III WYDZIAŁ RODZINNY I NIELETNICH SĄDU REJONOWEGO W NYSIE	Nysa, ul. Rynek 36B Tel: 77 448 35 00

Załącznik nr 1 do Zasad interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego

<b>KARTA INTERWENCJI</b>	
1. Imię i nazwisko krzywdzonego Dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia), w tym opis miejsca, data i inne okoliczności związane ze zdarzeniem	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Osoba podejrzewana o krzywdzenie	
5. Powołanie zespołu (jeśli został powołany)	
6. Opis podjętych działań (data – działanie) w tym plan pomocy	
7. Spotkanie z Opiekunem Dziecka – jeśli nastąpiło (data – opis spotkania)	
8. Forma podjętych działań	b) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa c) Wniosek o wgląd w sytuację Dziecka/rodziny d) Inny rodzaj interwencji – jaki?
9. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data zgłoszenia – jeśli do takiego doszło)	
10. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości – o ile Muzeum posiada w tym zakresie informacje	
11. Pozostałe uwagi	
Podpisy	

### **Klauzula Informacyjna RODO**

W związku obowiązującymi przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „Rozporządzenie” lub „RODO”), na podstawie art. 13 ust. 1 ww. Rozporządzenia Centralne Muzeum Jeńców Wojennych informuje, co następuje:

1. w związku z interwencją prowadzoną na podstawie Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych, informujemy, że: Administratorem Pani/Pana danych osobowych w postaci imienia, nazwiska, danych kontaktowych oraz imienia i nazwiska Pani/Pana Dziecka/ osoby pozostającej pod opieką jest Centralne Muzeum Jeńców Wojennych.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować w sprawach ochrony danych osobowych i realizacji swoich praw pod adresem e-mail: [iod@cmjw.pl](mailto:iod@cmjw.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a) spełnienia obowiązków prawnych polegających na prowadzeniu interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 22c ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie Małoletnich;
  - b) dochodzenia roszczeń lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu przedawnienia ewentualnych roszczeń.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych (art. 16 RODO),
  - c) prawo do usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO),
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO)
  - e) prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) lub umowa (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
  - f) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, gdy stanowi ona podstawę przetwarzania danych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przy czym nie ma to wpływu na przetwarzanie przed terminem cofnięcia,
  - g) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Pani danych osobowych (art. 21 RODO) – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
6. Jeśli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony

Danych Osobowych, listownie na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub elektronicznie na stronie: <http://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>.

7. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione następującym odbiorcom:
  - a) organom państwa upoważnionym do dostępu do danych w zakresie i w celu określonym w przepisach szczególnych,
  - b) innym podmiotom zewnętrznym świadczącym na rzecz Administratora usługi wspierające jego funkcjonowanie w zakresie świadczonych usług, tj. dostawcom usług IT, firmom pocztowym, kurierskim, kancelariom prawnym, firmom archiwizującym i niszczącym dokumenty – przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy powierzenia i wyłącznie zgodnie z naszymi jako Administratora poleceniami.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak bez ich podania realizacja praw związanych z interwencją nie będzie możliwa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania), mogący wywoływać wobec Państwa skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływać na Państwa sytuację.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane przez Administratora poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Poświadczam zapoznałam/em się:

---

(data, czytelny podpis)

### **Symptomy krzywdzenia Dziecka**

#### Najczęściej obserwowane oznaki przemocy wobec Dzieci:

- 1) Widoczne obrażenia ciała, których pochodzenie trudno wyjaśnić np.: rany, otarcia, blizny, stłuczenia, siniaki.
- 2) Ślady na ciele mające charakterystyczny kształt odcisku dłoni, palców, przedmiotów, szczypania, drapania, gryzienia, duszenia. Obrażenia w różnej fazie gojenia.
- 3) Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
- 4) Podawane przez Dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia.
- 5) Dziecko boi się rodzica lub Opiekuna.
- 6) Dziecko nadmiernie szuka kontaktu z innym dorosłym (tzw. „lepkość” Dziecka).
- 7) Dziecko mówi o przemocy.
- 8) Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się.
- 9) W rozmowach, zachowaniu Dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne.
- 10) Dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do wieku.
- 11) Dziecko jest brudne, nieprzyjemnie pachnie.
- 12) Dziecko wygląda na zagłodzone, jest niezdrowo wychudzone.

#### Na co należy zwrócić szczególną uwagę w kontaktach?

- 1) Rodzic/Opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń/zachowania Dziecka.
- 2) Rodzic/Opiekun mówi o Dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje Dziecko.
- 3) Rodzic/Opiekun poddaje Dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca Dziecko.
- 4) Rodzic/Opiekun zachowuje się agresywnie.
- 5) Rodzic/Opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością (np.: reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie).
- 6) Rodzic/Opiekun neguje potrzeby Dziecka.
- 7) Rodzic/Opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z Dzieckiem.

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych  
w Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych**

1. Muzeum podczas wybranych zajęć oraz w przypadku niektórych zajęć edukacyjnych oraz wystaw umożliwia dostęp Małoletnim do treści edukacyjnych i informacyjnych za pomocą sieci Internet. Dostęp ten i korzystanie odbywa się wyłącznie pod nadzorem prowadzącego zajęcia Pracownika/Współpracownika.
2. Korzystanie z multimediiów, sieci Internet i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym określonym dla danych zajęć.
3. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby w jak najwyższym stopniu możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. W Muzeum część stanowisk multimedialnych posiada dodatkowe zabezpieczenia chroniące użytkownika przed dostępem do treści innych niż prezentowane.

**Ankieta**

**monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem  
w Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych**

<b>Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych</b>		
	TAK	NIE
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych?		
Czy znasz Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy Personelem Muzeum a dziećmi, obowiązujące w Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia Dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia Dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? ..... .....		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania?		
Jeśli tak, to jakie? .....		
Jeśli nie – dlaczego? .....		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich		
Jeśli tak, to jakie? ..... .....		

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich

Opole / Łambinowice\*, dnia .....

**Oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu Standardów Ochrony Małoletnich  
obowiązujących w Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych**

Ja,

.....  
(czytelne imię i nazwisko)

będąc

- \*\* Pracownikiem Muzeum, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę
- \*\* Inną osobą, podejmującą współpracę z Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych

oświadczam, że zapoznałam/em się ze **Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych** oraz zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

\* należy skreślić niewłaściwe

\*\* należy zaznaczyć właściwe

.....  
(podpis)

Zastępca Dyrektora  
  
dr Renata Kobylarz-Bula

## Standardy Ochrony Małoletnich w Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych

(wersja skrócona)

**Dziecko/Małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

### ZASADY GENERALNE

1. Każda Osoba przebywająca w Muzeum, w tym Dziecko, winien być traktowany z należyтым szacunkiem i poszanowaniem jego godności, w sposób równy, bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Zabrania się wszelkich zachowań, które mogą naruszyć powyższą zasadę.
2. Personel Muzeum winien reagować w sytuacji krzywdzenia Dziecka lub zaistnienia uzasadnionego podejrzenia, że dochodzi do krzywdzenia Dziecka.
3. Każda Osoba, w tym Dziecko, ma prawo zgłosić podejrzenie lub fakt krzywdzenia Dziecka Personelowi Muzeum i ma prawo oczekiwać stosownej reakcji Personelu.

### ZGŁOŚ KRZYWDZENIE

1. Każde Dziecko powinno czuć się bezpiecznie na terenie Muzeum.
2. Dziecko, które poczuje się zagrożone lub dozna jakiegokolwiek krzywdy na terenie Muzeum ze strony dowolnej osoby (członka Personelu, Opiekuna, osoby trzeciej, rówieśnika) ma prawo zgłosić tę okoliczność dowolnej osobie z Personelu Muzeum.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia Personel postąpi zgodnie z przyjętymi procedurami, w tym przede wszystkim zadba o bezpieczeństwo Dziecka.

### NIE MARTW SIĘ – WSZYSTKIE INFORMACJE ZACHOWAMY W POUFNOŚCI

Informacje przekazane przez Dziecko w ramach zgłoszenia są poufne i mogą być ujawniane tylko uprawnionym osobom i instytucjom, zgodnie z przyjętymi procedurami.

WAŻNE TELEFONY I ADRESY	
TELEFON ALARMOWY	112
POLICJA	977
POGOTOWIE RATUNKOWE	999
TELEFON ZAUFANIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY	116 111
DZIECIĘCY TELEFON ZAUFANIA RZECZNIKA PRAW DZIECKA	800 12 12 12
OGÓLNOPOLSKIE POGOTOWIE DLA OFIAR PRZEMOCY W RODZINIE „NIEBIESKA LINIA”	800 120 002

Pełna treść Standardów Ochrony Małoletnich opublikowana jest na stronie internetowej jak również jest wywieszona w widocznym miejscu w Centralnym Muzeum Jeńców Wojennych.

Zastępca Dyrektora  
  
dr Renata Kobylarz-Bula