



**Fundacja Muzeum
Przemysłu Naftowego i Gazowniczego im. Ignacego Łukasiewicza
w Bóbrce**

Załącznik do
Uchwały nr
12/2024
Zarządu Fundacji Muzeum Przemysłu
Naftowego i Gazowniczego w Bóbrce
z dnia 16.04. 2024 roku

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
Fundacji Muzeum Przemysłu Naftowego i Gazowniczego im. Ignacego Łukasiewicza
w Bóbrce

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	1
Rozdział 2 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.....	2
Rozdział 3 Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	4
Rozdział 4 Zasady aktualizacji Standardów oraz zakres kompetencji osób	7
odpowiedzialnych za przygotowanie personelu Fundacji do ich stosowania	7
Rozdział 5 Zasady udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.....	8
Rozdział 6 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie	8
Rozdział 7 Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy.....	9
Rozdział 8 Zasady ochrony wizerunku małoletniego	9
Rozdział 9 Postanowienia końcowe	9

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich Fundacji Muzeum Przemysłu Naftowego i Gazowniczego w Bóbrce zwane dalej „Standardami” zostały opracowane w związku z obowiązkami nałożonymi ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Ilekroć w Standardach jest mowa o:
 - 1) Fundacji – należy przez to rozumieć Fundację Muzeum Przemysłu Naftowego i Gazowniczego im. Ignacego Łukasiewicza w Bóbrce.
 - 2) personelu Fundacji – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Fundacji Muzeum Przemysłu Naftowego i Gazowniczego im. Ignacego Łukasiewicza w Bóbrce oraz inne osoby wykonujące pracę zarobkową, a mające kontakt z małoletnimi poprzez zaangażowanie w działalność Fundacji,
 - 3) krzywdzenie małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym personel Fundacji lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie,
 - 4) małoletni – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia,
 - 5) opiekun małoletniego - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy,
 - 6) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Prezesa Fundacji do sprawowania nadzoru nad realizacją niniejszych Standardów.

Rozdział 2 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem

§ 2

1. Dyrektor ds. Administracyjnych jest odpowiedzialny za przygotowanie i wdrożenie Standardów w Fundacji.
2. Dyrektor ds. Administracyjnych zapoznaje personel Fundacji ze Standardami oraz odbiera od nich oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszych Standardów.

§ 3

1. Dyrektor ds. Administracyjnych przed dopuszczeniem personelu Fundacji do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, rozwojem duchowym lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad

- nimi sprawdza personel Fundacji w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy takżę osób poniżej 18 roku życia. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać dopuszczona do działalności określonej w zdaniu 1.
2. W celu monitorowania bezpieczeństwa w Fundacji, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie 1, Dyrektor ds. Administracyjnych dokonuje w każdym roku kalendarzowym sprawdzenia figurowania personelu Fundacji dopuszczonego do działalności określonej w ust 1. w Rejestrze.
 3. Poza sprawdzeniem figurowania osób w Rejestrze każda osoba wchodząca w skład personelu Fundacji dopuszczonego do działalności określonej w ust 1. powyżej 17 roku życia podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszych Standardów.
 4. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec kogokolwiek z personelu Fundacji postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo przeciwko małoletniemu Dyrektor ds. Administracyjnych niezwłocznie odsuwa taką osobę od wszelkich form kontaktu z małoletnimi.

§4

1. Podstawową zasadą czynności podejmowanych przez personel Fundacji w kontaktach z małoletnimi jest działanie na rzecz ich dobra. Personel Fundacji traktuje małoletnich z szacunkiem.
2. Personel Fundacji zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi oraz każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.
3. W przypadku zaobserwowania sytuacji przemocowych pomiędzy samymi małoletnimi każdy członek personelu Fundacji zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji i stosownej interwencji polegającej na powstrzymaniu eskalacji konfliktu i zachowań niedozwolonych.
4. Decyzje dotyczące konkretnego małoletniego powinny uwzględniać również bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
5. Personel Fundacji monitoruje sytuację i dobrostan małoletnich oraz zwraca uwagę na właściwość i poprawność relacji zachodzących pomiędzy personelem Fundacji, a małoletnimi oraz pomiędzy samymi małoletnimi.
6. Personel Fundacji, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiegę krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wycucie.

§ 5

1. Członkowie personelu Fundacji w kontakcie z małoletnimi:
 - 1) odnoszą się do małoletnich z szacunkiem,
 - 2) wysłuchują małoletnich i starają się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
 - 3) nie zawstydzają małoletnich, nie lekceważą i nie obrażają,
 - 4) nie krzyczą, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie).
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
3. Nie wolno dotykać małoletnich w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Członek personelu Fundacji, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiegóś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny członka personelu Fundacji z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków, poruszaniu się, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę,
 - 2) udział w prawnie dopuszczalnych działaniach, w których kontakt taki jest rzeczą zwyczajną (np. zabawa).

§ 6

1. Personel Fundacji nie kontaktuje się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi bez wiedzy ich opiekunów.
2. Jeśli personel Fundacji musi spotkać się z małoletnim poza czasem standardowo poświęcanym na działalność prowadzoną przez Fundację to na spotkanie takie opiekun małoletniego musi wyrazić zgodę.

Rozdział 3 Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 7

1. Personel Fundacji zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia

małoletnich.

2. W przypadku powzięcia przez personel Fundacji podejrzania, że małoletni jest krzywdzony, to ma on obowiązek poinformować o tych podejrzaniach Dyrektora ds. Administracyjnych. Interwencja podejmowana jest przez Dyrektora ds. Administracyjnych. Dyrektor ds. Administracyjnych może wyznaczyć konkretną osobę do podejmowania tego rodzaju interwencji. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, mail, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu Fundacji.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do podejmowania interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora ds. Administracyjnych.
4. W miarę możliwości do udziału w interwencji można zaangażować specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim o trudnych doświadczeniach.

§ 8

W przypadku podejrzania, że zdrowie lub życie małoletniego jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwe służby.

§ 9

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszych Standardów.
2. Personel Fundacji posiadający informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane Dyrektorowi ds. Administracyjnych oraz uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie oraz sporządzić kartę interwencji.

§ 10

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez członka personelu Fundacji, to osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor ds. Administracyjnych przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunem.

Dyrektor ds. Administracyjnych stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

3. Dyrektor ds. Administracyjnych organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku gdy członek personelu Fundacji dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor ds. Administracyjnych powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać członka personelu Fundacji podejrzewanego o krzywdzenie małoletniego oraz inne osoby mające wiedzę na temat zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności, należy rozważyć możliwość powzięcia stosownych środków dyscyplinujących.

§11

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę nie będącą członkiem personelu Fundacji, Dyrektor ds. Administracyjnych przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunem. Dyrektor ds. Administracyjnych stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Dyrektor ds. Administracyjnych organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. małoletni wielokrotnie jest nieadekwatnie ubrany do pogody, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec małoletniego, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

§ 12

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego opiekunem. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Wspólnie z opiekunem małoletniego krzywdzącego należy opracować plan, celem wyeliminowania zachowań niepożądanych.
3. Z opiekunem małoletniego poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego nie jest krzywdzony przez opiekuna lub inne osoby.

§ 13

1. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo Dyrektor ds. Administracyjnych sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
2. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunem wynika, że nie jest on zainteresowany pomocą małoletniemu, ignoruje zdarzenie lub w inny sposób nie wspiera małoletniego, które doświadczyło krzywdzenia Dyrektor ds. Administracyjnych sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa powyżej.

Rozdział 4 Zasady aktualizacji Standardów oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu Fundacji do ich stosowania

§ 14

Dyrektor ds. Administracyjnych obowiązany jest co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

§ 15

1. Dyrektor ds. Administracyjnych wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu Fundacji do stosowania Standardów (zwana dalej Osobą Odpowiedzialną).
2. Osoba Odpowiedzialna monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Członkowie personelu Fundacji mogą przekazywać swoje uwagi, proponować zmiany względem uregulowań zawartych w Standardach do Osoby Odpowiedzialnej oraz zgłaszać incydenty naruszania Standardów.
4. Wszelkie uwagi, proponowane zmiany i incydenty w zakresie naruszania Standardów Osoba Odpowiedzialna przekazuje Dyrektorowi ds. Administracyjnych.
5. Wszelkich zmian w Standardach dokonuje Dyrektor ds. Administracyjnych.

Rozdział 5 Zasady udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 16

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym w szczególności dla personelu Fundacji, małoletnich i ich opiekunów.
2. Opiekunowie małoletnich zostają zapoznani ze Standardami. Opiekunowie składają oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów.
3. W oparciu o niniejsze Standardy Dyrektor ds. Administracyjnych opracowuje skróconą wersję Standardów zawierającą informacje istotne dla małoletnich. Małoletni zostają zapoznani z treścią Standardów oraz skróconą wersją Standardów. Skrócona wersja Standardów stanowi *Załącznik nr 5*.

Rozdział 6 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 17

1. Jeżeli Fundacja zapewnia małoletnim dostęp do urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.

2. W miarę możliwości członkowie personelu Fundacji powinni informować małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Fundacja, w miarę możliwości, zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Członkowie personelu Fundacji powinni stanowić nadzór nad treściami do jakich dostęp mają małoletni oraz podejmować interwencję w przypadku dostępu do treści nieodpowiednich.

Rozdział 7 Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy

§ 18

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji członkowie personelu Fundacji powinni po ujawnieniu krzywdy wspierać małoletniego oraz zwracać uwagę na wszelkie niepokojące sygnały.
2. Jeżeli jest to możliwe, po ujawnieniu krzywdy, Dyrektor ds. Administracyjnych może utworzyć grupę wsparcia dla małoletniego.

Rozdział 8 Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 19

1. Członkowie personelu Fundacji uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
2. Upublicznienie przez członka personelu Fundacji wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 20

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Standardy zostają wywieszane na tablicy ogłoszeń w Fundacji i na stronie internetowej - w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

PREZES
Zarządu Fundacji Bóbrka

Jerzy Ginalski