

MUZEUM ZABAWEK W KUDOWIE-ZDROJU

ul. Zdrojowa 46b, 57-350 Kudowa-Zdrój

NIP 883-126-27-70

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

dla działalności muzealnej, oprowadzania grup szkolnych i warsztatów dla dzieci

Podmiot prowadzący: Maria Ozierańska

Data wprowadzenia: 17 sierpnia 2026 r.

Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i stosowanie Standardów: Urszula Ozierańska-Pasławska –
menedżer

Dokument opracowany z uwzględnieniem charakteru działalności muzeum: krótkotrwały kontakt pracowników z małoletnimi podczas zwiedzania i warsztatów, przy obecności nauczycieli, opiekunów lub rodziców.

1. Postanowienia ogólne i podstawa prawna

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich („Standardy”) określają zasady bezpieczeństwa dzieci i młodzieży przebywających na terenie Muzeum Zabawek w Kudowie-Zdroju oraz zasady postępowania personelu w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

Podstawę stanowią w szczególności art. 22b–22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w brzmieniu obowiązującym w dniu 17 sierpnia 2026 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110).

Muzeum działa jako miejsce działalności związanej z edukacją i rozwijaniem zainteresowań małoletnich. Standardy są udostępniane w pełnej oraz skróconej wersji, w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi dzieciom, rodzicom i opiekunom.

Podmiot prowadzący: Maria Ozierańska, NIP 883-126-27-70, ul. Zdrojowa 46b, 57-350 Kudowa-Zdrój.

2. Charakter działalności muzeum

W muzeum mogą przebywać małoletni jako uczestnicy zwiedzania indywidualnego, grupowego oraz zajęć edukacyjnych. Zorganizowane grupy szkolne co do zasady przybywają z nauczycielami lub innymi opiekunami wskazanymi przez organizatora wycieczki.

Typowy kontakt personelu z dziećmi obejmuje:

- oprowadzanie grupy przez przewodnika przez około 60 minut;
- prowadzenie warsztatów przez instruktora przez około 60 minut;
- krótkie kontakty organizacyjne przy wejściu, wyjściu, kasie, szatni i podczas przemieszczania się po muzeum.

Personel muzeum nie przejmuje stałej opieki nad grupą szkolną. Za opiekę nad grupą podczas wycieczki odpowiadają nauczyciele i opiekunowie grupy. Nie ogranicza to obowiązku personelu muzeum reagowania na zauważone zagrożenie lub krzywdzenie dziecka.

3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem, cierpliwością i uwzględnieniem jego wieku, możliwości oraz potrzeb.

Personel:

- używa spokojnego, kulturalnego języka i nie ośmiesza dziecka;
- nie stosuje przemocy fizycznej, gróźb, zastraszania, upokarzania ani karania;
- nie dyskryminuje dziecka z powodu jego niepełnosprawności, wyglądu, sytuacji rodzinnej, pochodzenia, płci, języka lub innych cech;
- nie podejmuje wobec dziecka zachowań o charakterze seksualnym ani nie składa propozycji seksualnych;
- nie komentuje w sposób niestosowny ciała, wyglądu lub seksualności dziecka;
- nie nawiązuje z dzieckiem prywatnej relacji wykraczającej poza działalność muzeum;
- nie kontaktuje się z dzieckiem za pomocą prywatnych kont w mediach społecznościowych ani prywatnych komunikatorów;
- nie spotyka się z dzieckiem prywatnie poza działalnością muzeum;
- nie wykorzystuje przewagi wynikającej z wieku lub pozycji zawodowej do wywierania nacisku na dziecko;
- nie proponuje dziecku alkoholu, nikotyny, narkotyków ani innych substancji psychoaktywnych;
- nie przyjmuje od dziecka pieniędzy ani wartościowych prezentów; drobne upominki wręczone w sposób zwyczajowy traktuje zgodnie z zasadami przyjętymi w muzeum.

Kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest elementem zwykłego oprowadzania ani warsztatów. Jeżeli kontakt fizyczny jest konieczny ze względu na bezpieczeństwo dziecka, udzielenie pomocy lub sytuację nagłą, powinien być adekwatny do sytuacji, możliwie krótki i, o ile jest to możliwe, odbywać się przy obecności innej osoby dorosłej.

W razie wątpliwości personel powinien wybrać rozwiązanie zwiększające bezpieczeństwo dziecka i nie pozostawać z dzieckiem sam na sam bez uzasadnionej potrzeby.

4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

- Dzieci mają obowiązek odnosić się do siebie z szacunkiem.
- Niedopuszczalne są: bicie, popychanie, kopanie, wyśmiewanie, zastraszanie, poniżanie, groźby, celowe wykluczanie oraz zachowania o charakterze seksualnym.
- Personel reaguje na zauważoną przemoc lub poważne konflikty, a w razie potrzeby informuje nauczyciela/opiekuna grupy oraz osobę odpowiedzialną w muzeum.
- Personel nie rozstrzyga konfliktów poprzez publiczne zawstydzanie dzieci.

5. Zasady prowadzenia zwiedzania i warsztatów

- Przed rozpoczęciem zajęć przewodnik lub instruktor zna liczbę uczestników i, jeżeli jest to możliwe, osobę odpowiedzialną za grupę.
- Dzieci pozostają podczas zajęć w przestrzeni muzeum przeznaczonej dla grupy i stosują się do zasad bezpieczeństwa obowiązujących w muzeum.
- Nauczyciel/opiekun grupy pozostaje dostępny podczas zwiedzania i warsztatów.
- Jeżeli dziecko potrzebuje pomocy, personel w pierwszej kolejności korzysta ze wsparcia nauczyciela/opiekuna, chyba że wymaga tego nagłe zagrożenie.
- W razie wypadku lub zagrożenia zdrowia personel udziela adekwatnej pomocy i niezwłocznie informuje opiekuna grupy.

6. Podejrzenie krzywdzenia – zasada podstawowa

Każdy członek personelu, który zauważy zachowanie mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka albo otrzyma od dziecka informację o krzywdzeniu, ma obowiązek potraktować ją poważnie i podjąć działania adekwatne do sytuacji.

Pracownik nie prowadzi samodzielnie postępowania wyjaśniającego, nie przesłuchuje dziecka i nie wymusza szczegółowych wyjaśnień. Należy wysłuchać dziecka spokojnie, nie podważać jego wypowiedzi i przekazać sprawę osobie odpowiedzialnej.

7. Procedura interwencji

1. Zapewnij dziecku bezpieczeństwo i, jeśli sytuacja tego wymaga, odsuń je od źródła zagrożenia.
2. Jeżeli dziecko samo mówi o krzywdzeniu, wysłuchaj go spokojnie. Możesz powiedzieć: „Dobrze, że mi o tym powiedziałeś/powiedziałaś. Postaram się pomóc.” Nie obiecuj zachowania tajemnicy.
3. Jeżeli dziecko jest uczestnikiem grupy, poinformuj nauczyciela/opiekuna, chyba że to właśnie jego zachowanie jest źródłem zagrożenia lub istnieje uzasadniona obawa, że przekazanie informacji tej osobie zwiększy zagrożenie.
4. Niezwłocznie przekaz informację osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń w muzeum.
5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka wezwij odpowiednie służby, w szczególności numer alarmowy 112.

6. Za dokonanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do Policji lub Prokuratury oraz za zawiadomienie właściwego Sądu Opiekuńczego (Sądu Rodzinnego) odpowiada Urszula Ozierańska-Pasławska – menedżer. W razie jej nieobecności obowiązki te wykonuje Piotr Pasławski – osoba zastępująca. Jeżeli charakter sprawy wymaga niezwłocznej interwencji, zawiadomienia dokonuje się bez zbędnej zwłoki.

W przypadku zauważenia, że opiekun faktyczny (np. rodzic lub nauczyciel) znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających i stwarza zagrożenie dla małoletniego albo stosuje wobec niego bezpośrednią przemoc fizyczną lub psychiczną na terenie Muzeum, personel niezwłocznie powiadamia osobę odpowiedzialną. Należy zapewnić dziecku bezpieczeństwo i, o ile jest to możliwe bez narażania kogokolwiek na dodatkowe zagrożenie, odsunąć je od źródła zagrożenia. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy wezwać Policję za pośrednictwem numeru 112. W razie potrzeby osoba odpowiedzialna dokonuje również zawiadomienia właściwego Sądu Opiekuńczego (Sądu Rodzinnego).

7. Zdarzenie dokumentuje się na Karcie zdarzenia/interwencji, o ile sporządzenie dokumentacji jest zasadne.
8. Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.

8. Osoby odpowiedzialne

Funkcja	Osoba
Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i stosowanie Standardów	Urszula Ozierańska-Pasławska – menedżer
Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń	Urszula Ozierańska-Pasławska – menedżer
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania Standardów	Urszula Ozierańska-Pasławska – menedżer
Osoba zastępująca w razie nieobecności	Piotr Pasławski
Osoba odpowiedzialna za zawiadomienia Policji/Prokuratury i Sądu Opiekuńczego	Urszula Ozierańska-Pasławska – menedżer; w razie nieobecności: Piotr Pasławski

9. Przygotowanie personelu i weryfikacja osób pracujących z dziećmi

Przed dopuszczeniem do działalności związanej z edukacją, realizacją zainteresowań lub opieką nad małoletnimi muzeum wykonuje obowiązki wynikające z art. 21 ustawy, w zakresie właściwym dla danej osoby. Dotyczy to w szczególności przewodników prowadzących grupy szkolne i instruktorów prowadzących warsztaty.

Weryfikacja obejmuje w szczególności sprawdzenie osoby w Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz uzyskanie wymaganej informacji o karalności. Dokument potwierdzający sprawdzenie oraz przedstawione informacje przechowuje się w dokumentacji pracowniczej albo dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności.

Jeżeli charakter obowiązków danej osoby nie obejmuje działalności związanej z edukacją, realizacją zainteresowań lub opieką nad małoletnimi, zakres obowiązku weryfikacji ocenia się na podstawie rzeczywiście wykonywanych czynności, a nie samej nazwy stanowiska.

Każdy pracownik lub współpracownik, którego działalność jest objęta Standardami, przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z dokumentem i potwierdza to podpisem.

Szkolenie nie musi mieć formy zewnętrznego kursu. W muzeum przygotowanie personelu może polegać na zapoznaniu z niniejszymi Standardami, omówieniu procedury interwencji oraz potwierdzeniu znajomości zasad na Karcie zapoznania personelu.

10. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Jeżeli małoletni ujawni krzywdzenie lub zostanie ustalone, że potrzebuje dalszego wsparcia, osoba odpowiedzialna ocenia – z uwzględnieniem charakteru sytuacji – jakie działania są potrzebne. W przypadku grup szkolnych podstawowym kanałem dalszego wsparcia jest nauczyciel, rodzic lub opiekun odpowiedzialny za dziecko, z uwzględnieniem obowiązków prawnych dotyczących zawiadomienia właściwych organów.

Plan wsparcia, jeżeli jest potrzebny, może obejmować w szczególności zapewnienie dziecku bezpieczeństwa podczas pobytu w muzeum, wskazanie osoby dorosłej, do której może się zwrócić, przekazanie informacji opiekunowi lub właściwym służbom oraz ustalenie dalszych działań adekwatnych do sytuacji. Muzeum nie zastępuje szkoły, rodziców ani specjalistycznych służb w zapewnianiu długoterminowej pomocy.

W sytuacji wymagającej natychmiastowej pomocy medycznej, psychologicznej lub interwencji służb odpowiedzialna osoba podejmuje działania bez zbędnej zwłoki.

11. Zasady dotyczące internetu i urządzeń elektronicznych

Muzeum nie udostępnia małoletnim ogólnodostępnych stanowisk komputerowych ani urządzeń z dostępem do internetu w ramach zwiedzania i warsztatów. Dzieci korzystają z własnych urządzeń wyłącznie pod opieką nauczyciela, rodzica lub opiekuna.

Personel muzeum nie prosi dzieci o podawanie haseł, danych logowania ani innych prywatnych danych dostępowych i nie kontaktuje się z nimi za pośrednictwem prywatnych kont internetowych.

Jeżeli w przyszłości muzeum udostępni dzieciom urządzenia z dostępem do internetu lub materiały cyfrowe, urządzenia te będą zabezpieczone przed dostępem do treści szkodliwych, a zasady korzystania zostaną określone przed rozpoczęciem takiej działalności.

Jeżeli w przyszłości muzeum uruchomi urządzenia lub stanowiska z dostępem do internetu dla dzieci, niniejszy rozdział zostanie odpowiednio uzupełniony przed ich udostępnieniem.

12. Wizerunek i zdjęcia

- Personel nie wykonuje dzieciom zdjęć prywatnym telefonem w celach prywatnych.
- Zdjęcia wykonywane przez muzeum w celach dokumentacyjnych lub promocyjnych mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi wizerunku i ochrony danych osobowych.
- Pracownik, który otrzyma od rodzica, opiekuna lub organizatora informację o braku zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka, przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za dane materiały.

13. Dzieci z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami

- Personel uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i nie wyklucza go z zajęć z powodu niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb edukacyjnych.
- W razie potrzeby sposób komunikacji lub wykonania zadania dostosowuje się do możliwości dziecka, w porozumieniu z nauczycielem/opiekunem.
- Personel nie komentuje w sposób zawstydzający zachowania, wyglądu ani sposobu funkcjonowania dziecka.

14. Dokumentowanie zdarzeń i ochrona dokumentacji

Zgłoszone lub ujawnione zdarzenie mogące zagrażać dobru małoletniego dokumentuje się na Karcie zdarzenia/interwencji. Dokumentacja powinna zawierać wyłącznie informacje niezbędne do opisanego zdarzenia i podjętych działań.

Dokumentację przechowuje osoba odpowiedzialna za Standardy, w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby, którym jest on niezbędny do wykonania obowiązków.

Jeżeli nie wystąpiły zdarzenia wymagające dokumentowania, nie prowadzi się fikcyjnych wpisów ani pustego rejestru „na pokaz”.

15. Udostępnianie Standardów

Pełna wersja Standardów oraz skrócona wersja przeznaczona dla małoletnich są udostępniane na stronie internetowej muzeum oraz w widocznym miejscu w lokalu muzeum.

Pracownicy otrzymują dostęp do pełnej wersji Standardów. Rodzice, opiekunowie i dzieci mogą zapoznać się z dokumentem na miejscu lub na stronie internetowej.

16. Przegląd i aktualizacja Standardów

Standardy podlegają ocenie co najmniej raz na dwa lata, a także wcześniej, jeżeli zmieni się charakter działalności muzeum, sposób pracy z dziećmi lub przepisy prawa.

Z przeglądu sporządza się krótką pisemną ocenę wskazującą, czy Standardy pozostają aktualne oraz czy wymagają zmian.

Osoba odpowiedzialna: Urszula Ozierańska-Pasławska – menedżer. Najbliższy przegląd: do 17 sierpnia 2028 r.

17. Postanowienia końcowe

- Każdy członek personelu ma obowiązek znać i stosować Standardy.
- Nieznajomość Standardów nie zwalnia z obowiązku reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa dziecka.
- W przypadku rozbieżności między niniejszym dokumentem a obowiązującymi przepisami prawa stosuje się przepisy prawa; Standardy należy następnie odpowiednio zaktualizować.
- Standardy wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu o ich przyjęciu.