

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
MUZEUM ARCHEOLOGICZNEGO W GDAŃSKU
(-) Ewa TRAWICKA

.....
(podpis Dyrektora Muzeum Archeologicznego w Gdańsku)

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W MUZEUM ARCHEOLOGICZNYM W GDAŃSKU**

§ 1 Definicje

Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbanie

Personel/pracownicy – każdy pracownik Muzeum bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi

Opiekun dziecka – osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy

Dyrektor – osoba, która zarządza Muzeum Archeologicznym w Gdańsku

Zgoda opiekuna dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka posiadającego władzę rodzicielską nad dzieckiem lub opiekuna prawnego dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Dane osobowe dziecka - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka

Ustawa - ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

Rejestr - Rejestr Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (obejmujący Rejestr z dostępem ograniczonym i Rejestr publiczny)

§ 2 Cek i zakres dokumentu

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Muzeum Archeologicznego w Gdańsku (dalej: Muzeum) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel Muzeum traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel Muzeum, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.
2. Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez personel Muzeum na rzecz dzieci.
3. Niniejszy dokument określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność personelu Muzeum za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.
4. Standardy ochrony małoletnich są szeroko promowane wśród całego personelu, opiekunów i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez Muzeum oraz korzystających z innych form współpracy.
5. Małoletni są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawani poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

§ 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

1. Personel Muzeum posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci personel Muzeum, który stwierdził fakt występowania takich czynników, podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Muzeum.
4. Rekrutacja personelu Muzeum odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu stanowiącej **załącznik nr 1**.

§ 4

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Każdy członek personelu, który uzyskał wiedzę o krzywdzeniu dziecka, obowiązany jest do reagowania w sytuacji zagrożenia dobra dziecka. Należy obserwować zaburzone zachowania dziecka, mogące być skutkiem krzywdzenia, w szczególności zwracać uwagę na ślady pobicia dziecka, oznaki bólu, oznaki zaniedbania.
2. W przypadku powzięcia przez personel podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, w tym również w formie cyberprzemocy, personel ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Muzeum.
3. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor lub upoważniony przez niego kierownik Oddziału Muzeum wzywa, opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu, o ile zna ich dane osobowe oraz powiadamia odpowiednie instytucje. Wyznaczona przez Dyrektora lub upoważnionego przez niego kierownika Oddziału Muzeum osoba sporządza opis sytuacji małego na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami i opiekunami dziecka, zbiera informacje, koordynuje działania zmierzające do pomocy dziecku oraz opracowuje plan pomocy małowletniemu.
4. W przypadku krzywdzenia małowletniego przez innych małowletnich obowiązkiem personelu jest bezpośrednia i natychmiastowa reakcja na akty agresji i przemocy, a przede wszystkim przerwanie jej oraz rozmowa z ofiarą i sprawcą oraz nakłonienie do pojednania. Jeśli wymaga tego sytuacja, Dyrektor lub uprawniony przez niego Kierownik Oddziału Muzeum, po ustaleniu okoliczności zdarzenia, zawiadamia lub wzywa opiekunów sprawcy i pokrzywdzonego dziecka.
5. Z małowletnimi, którzy byli świadkami pracownik upoważniony przez Dyrektora lub upoważnionego kierownika Oddziału Muzeum omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
6. W przypadku podejrzania, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik, który powziął informację o takim zagrożeniu, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym odpowiednie służby (policja lub pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 997 (policja) lub 998 (pogotowie), jak również wypełnić kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
7. W razie potrzeby nawiązuje się kontakt z pracownikami innych służb i instytucji zajmujących się dzieckiem i jego opiekunami w sprawie sprawdzenia posiadanych informacji o krzywdzeniu dziecka.

8. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Muzeum,
 - 3) wskazanie małoletniemu kontaktu do specjalistycznej placówki oferującej pomoc dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.
9. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Dyrektor oraz pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
10. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
11. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą opiekunowie dziecka lub inne instytucje, Dyrektor Muzeum jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
12. Zespół, o którym mowa w ustępie powyżej, wzywa opiekunów dziecka, o ile zna ich dane osobowe, na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest opiekunom dziecka przez Dyrektora Muzeum.
13. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku Muzeum zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
14. Po poinformowaniu opiekunów dziecka zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej w sytuacji, 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.
15. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Dyrektor informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie, o ile zna ich dane osobowe.
16. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3. Kartę interwencji przechowuje się w pomieszczeniu biurowym zastępcy dyrektora ds. merytorycznych (koordynator ds. SOM) w meblu zamykanym na klucz. Karta przechowywana jest przez okres 5 lat.
17. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 5

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Muzeum, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018

r. o ochronie danych osobowych oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r.:

- 1) personel ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - 2) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią załącznik nr 4.

§ 6

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Muzeum, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instalując i aktualizując oprogramowanie zabezpieczające oraz zapewniając materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Dostęp do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem osoby dorosłej i w ramach prowadzonych zajęć, poprzedzonych poinformowaniem dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Internet w Muzeum jest zabezpieczony przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację odpowiedniego oprogramowania, aktualizowanego co najmniej raz w miesiącu.

§ 7

Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor wyznacza zastępcę dyrektora ds. merytorycznych na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, w tym za przygotowanie personelu do ich stosowania.
2. Osoba, o której mowa w ustępie 1, jest odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania Standardów poprzez prowadzenie cyklicznych, nie rzadszych niż raz w roku, szkoleń na temat stosowania Standardów oraz za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Fakt przeprowadzenia szkolenia na temat stosowania Standardów odnotowuje się w raporcie ze szkolenia, obejmującym w szczególności temat szkolenia, datę jego przeprowadzenia oraz liczbę uczestników.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Ankieta monitorująca stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
6. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
7. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich opiekunom.

§ 8

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Muzeum i w jego oddziałach, jak również poprzez zamieszczenie na stronie internetowej pod adresem <https://archeologia.pl/standardy-ochrony-maloletnich/> oraz wywieszenie w wersji skróconej. Standardy Ochrony Małoletnich są również udostępniane pracownikom, małoletnim i ich opiekunom na każdorazowe żądanie.
3. Na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Muzeum i jego oddziałów zamieszcza się informację na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży, jak również numery telefonów, pod którymi można zgłaszać przypadku naruszenia bezpieczeństwa cyfrowego w sposób anonimowy oraz kontakty do osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo cyfrowe w Muzeum.
4. Każdy pracownik i członek personelu Muzeum ma obowiązek zapoznać się z niniejszym dokumentem po zawarciu umowy o pracę lub innej umowy regulującej zasady współpracy z Muzeum, co zobowiązany jest potwierdzić w podpisanym przez siebie oświadczeniu lub odpowiednim zapisem w umowie regulującej zasady współpracy.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor przed zatrudnieniem lub przed dopuszczeniem do działalności na innej podstawie niż stosunek pracy poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Muzeum takich jak: ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by każdy pracownik Muzeum bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
4. Personel realizujący zadania edukacyjne z dziećmi, przed dopuszczeniem do realizacji tych zadań podlega procedurze (ust. 5-12), która służy wykonaniu obowiązku określonego w art. 21 ustawy. Procedura dotyczy także osób wchodzących w skład personelu, które są poniżej 18 roku życia. Osoba figurująca w Rejestrze lub skazana za przestępstwa określone w art. 21 ust. 3 ustawy nie może zostać dopuszczona do wyznaczonych zadań z dziećmi.
5. Kandydat/kandydatka do pracy w Muzeum na stanowisku, na którym realizowane są zadania edukacyjne z dziećmi (zwany dalej: „kandydat/kandydatka”), przed dopuszczeniem do realizacji zadań podaje dane osobowe - **załącznik nr 7**, które następnie służą Muzeum do wykonania obowiązków określonych w art. 21 ust. 2 ustawy.
6. Osoba figurująca w Rejestrze lub skazana za przestępstwa określone w art. 21 ustawy nie może zostać dopuszczona do wyznaczonych zadań.
7. Kandydat/kandydatka jest zobowiązany przedstawić: informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Ważność informacji z KRK ustala się na 12 miesięcy.
8. Kandydat/kandydatka posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów wolontariatu lub działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.
9. Kandydat/kandydatka składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa (**załącznik nr 8**), oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
10. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 8-9 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Ważność informacji ustala się na 12 miesięcy.

11. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 8-9, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego kandydat/kandydatka, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
12. Oświadczenia, o których mowa w ust. 9, składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 8**.
13. Wszystkie dokumenty przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną oraz osób i podmiotów współpracujących z Muzeum zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
14. Procedurę weryfikacji osób nawiązujących stosunek pracy lub współpracujących z Muzeum na innej podstawie, przeprowadza pracownik ds. kadr, a w razie jego nieobecności koordynator ds. SOM. W przypadku osób, z którymi współpraca ma być nawiązana na podstawie umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub innej formy zatrudnienia, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie danej umowy zgłasza potrzebę weryfikacji do pracownika ds. kadr **co najmniej 7 dni przed planowanym podpisaniem umowy**. Zgłoszenie odbywa się poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres kadry@archeologia.pl, zawierającej zabezpieczony hasłem plik z danymi osobowymi osoby podlegającej weryfikacji. Pracownik ds. kadr dokonuje weryfikacji wskazanej osoby.
15. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci, Muzeum wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz Muzeum) do przestrzegania jego zapisów.

Zasady bezpiecznych relacji

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 personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz osób i podmiotów współpracujących z Muzeum.

1. Każdy członek personelu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi, a w szczególności z dziećmi niepełnosprawnymi oraz dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, jak również do każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy członek personelu zobowiązany jest działać i komunikować się w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Personel Muzeum zobowiązany jest doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, orientację seksualną, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd oraz unikać faworyzowania dzieci.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez personel lub personelu przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli personel Muzeum jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

2. W komunikacji z dziećmi personel Muzeum zobowiązany jest:

- 1) zachować cierpliwość i szacunek;
- 2) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- 3) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka;
- 4) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
- 5) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć członkowi personelu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Personelowi Muzeum zabrania się:

- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- 2) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
- 3) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź

- atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 4) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych 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;
 - 5) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor Muzeum nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód opiekunów oraz samych dzieci;
 - 6) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich;
 - 7) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich i od opiekunów dziecka;
 - 8) 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 – nie dotyczy to okazjonalnych podarków tj. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
 - 9) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób;
 - 10) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - 11) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak 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, płęć, 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. Personel zobowiązany jest 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 oraz być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji. Wymagane jest zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, psychicznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyło do nawiązania niestosownych lub nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. Opieka pielęgnacyjna higieniczna wobec dziecka wiąże się jedynie z niezbędnym kontaktem fizycznym z dzieckiem, właściwym dla tego rodzaju czynności i nienaruszającym sfery fizycznej lub intymnej dziecka.
6. Kontakty personelu z dzieckiem poza godzinami pracy:
- 1) obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Muzeum powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych;
 - 2) personelowi 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 opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy);
 - 4) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, członek personelu zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
 - 5) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.
7. W Muzeum stosowane są procedury bezpieczeństwa 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 małych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta). Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika;
 - 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.
8. Podstawową zasadą relacji między małymi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnieniu godności i potrzeb wszystkich małych. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małego w jakiegokolwiek formie.

Małemu nie wolno używać przemocy, znęcać się nad innymi, używać obraźliwego języka i gestów, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać, krzyczeć, naruszać prawa do prywatności, deprecjonować czyjąś aktywność lub atrakcyjność seksualną, jak również naruszać integralność fizyczną dziecka, stosować groźb, wymuszeń, zastraszania, utrwalać wizerunki innych osób bez ich zgody i w sytuacjach dla nich krępujących lub obraźliwych, używać i proponować używania alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających i innych nielegalnych substancji.

Karta interwencji

Imię i nazwisko osoby małoletniej	
Osoba podejrzana o krzywdzenie/krzywdząca osobę małoletnią	
Osoba zgłaszająca interwencję	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia i opis sytuacji)	
Data	Podjęte działania w Muzeum i na zewnątrz

Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, personel może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Muzeum (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - 1) pytanie o pisemną zgodę opiekunów oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
 - 2) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
 - 3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - 4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m. in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
 - 5) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
 - 6) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po wyjściu z Muzeum;
 - 7) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi i zastępcy dyrektora ds. merytorycznych, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

6. W sytuacjach, w których Muzeum rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że dzieci i opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane, a zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
 - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
 - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Muzeum;
 - 4) poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
 - 5) jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.
7. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów.
 - 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę.
 - 3) Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
8. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

Personelowi Muzeum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Muzeum bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody Dyrektora. Personel Muzeum nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Muzeum dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Muzeum dzieci.

9. Jeśli dzieci lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego

wizerunek nie powinien być rejestrowany.

10. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Muzeum;
- 2) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Muzeum w Jednolitym Rzeczowym wykazie Akt\.

Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Jedynym sprzętem, którego używamy jako Muzeum, są urządzenia rejestrujące należące do Muzeum lub do podmiotu zewnętrznego, z którym została zawarta umowa na przetwarzanie wizerunku dzieci.

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

PYTANIE	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Muzeum		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy ochrony małoletnich w MAG”		
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 przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>		

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
(miejsowość, data)

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko oświadczającego)*

zapoznałem się ze **Standardami ochrony małoletnich w Muzeum Archeologicznym w Gdańsku** oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

* Wypełnić drukowanymi literami

Zakres danych osobowych do sprawdzenia w Rejestrze (art. 21 ustawy)

Zadanie: _____

Dane osoby podlegającej sprawdzeniu w rejestrze:

1. Nazwisko _____

2. Nazwisko rodowe _____

3. PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Data urodzenia

--	--	--	--	--	--

 -

--	--	--

 -

--	--

5. Imię matki _____

6. Imię ojca _____

.....
(czytelny podpis i data)

Uwaga:

1. w ramach obowiązku weryfikacji w Rejestrze z dostępem ograniczonym należy podać numer PESEL i zadanie lub postępowanie, w ramach którego następuje weryfikacja (obligatoryjnie), pozostałe dane są fakultatywne, zgodne z zasadą minimalizacji należy w tym zakresie wpisać numer PESEL lub, jeśli nie został nadany, dane z pkt 1-6;
2. w ramach obowiązku weryfikacji w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze należy podać: pierwsze imię, nazwisko, nazwisko rodowe.

Oświadczenie o obywatelstwie

Ja*....., niżej podpisany/a, oświadczam, iż posiadam obywatelstwo/obywatelstwa:

.....
(wpisać właściwe, w przypadku posiadania obywatelstwa kilku państw wpisać wszystkie)

Oświadczam również, iż w ciągu ostatnich 20 lat:

zamieszkiwałem/am** nie zamieszkiwałem/am**

w państwie/państwach innych niż Rzeczypospolita Polska.

W przypadku zamieszkiwania, wskazać poniżej państwo/państwa:

.....
(wpisać właściwe)

Jednocześnie jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i czytelny podpis)

Wzór oświadczenia składanego w związku Rozdziałem 3, Art. 21, ust. 3-8 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

Pouczenie: W przypadku innego obywatelstwa/innych obywatelstw niż Polskie lub/i zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat w innym państwie/innych państwach niż RP należy niezwłocznie dostarczyć do kadr KRK z tego państwa/tych państw zgodnie z wymaganiami określonymi w Zasadach bezpiecznej rekrutacji personelu.