

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W MUZEUM ZAMKOWYM W MALBORKU**

Wersja zupełna

Spis treści:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji pracowników

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a Personelem lub organizatorem

Rozdział 4

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

Rozdział 5

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia (plan wsparcia)

Rozdział 6

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Rozdział 7

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

Rozdział 8

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

Rozdział 9

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

Rozdział 10

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

Rozdział 11

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

Rozdział 12

Ochrona danych osobowych oraz wizerunku dzieci

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Zagadnienia wstępne

1. Obszar działania Muzeum skupia się na działalności związanej z rozwojem zainteresowań małoletnich.
2. Standardy Ochrony Małoletnich określają:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników;
 - b) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a Personelem lub organizatorem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - c) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - d) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - e) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego;
 - f) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - g) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
 - h) zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
 - i) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego Personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - j) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - k) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - l) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:
 - 1) **Muzeum** – należy rozumieć przez to Muzeum Zamkowe w Malborku;
 - 2) **oddziały** – należy przez to rozumieć jednostki wchodzące w skład struktury organizacyjnej - Zamek w Sztumie oraz Zamek w Kwidzynie;
 - 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku;

- 4) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/69 z 27/4/2016 / w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 5) **Konwencji** – należy przez to rozumieć Konwencję o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (tj. Dz.U. z 1991 nr 120 poz 526 ze zm.);
- 6) **Personelu** – należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione w Muzeum na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, podejmujące w Muzeum obowiązki na zasadach wolontariatu, praktykantów, stażystów itp.;
- 7) **Pracowniku lub Współpracowniku** – należy rozumieć przez to każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także stażystę, wolontariusza i praktykanta;
- 8) **organizatorze**- należy rozumieć przez to podmiot działający w ramach działalności muzeum bądź na terenie oddziałów oraz wszystkich zatrudnionych, współpracujących z nim osób;
- 9) **wolontariuszu** - należy rozumieć przez to osobę fizyczną, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r;
- 10) **małoletnim, dziecku, uczestniku** - należy rozumieć przez to osobę do ukończenia 18 roku życia, która jest uczestnikiem zajęć organizowanych przez Muzeum lub organizatora;
- 11) **opiekunie** – należy rozumieć przez to osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem);
- 12) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy rozumieć przez to zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego, a w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
- 13) **danych osobowych małoletniego** – należy rozumieć przez to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
- 14) **Standardach** – należy rozumieć przez to Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące na terenie Muzeum;
- 15) **Rejestrze** – należy rozumieć przez to Rejestr Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym;
- 16) **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, przejawiające się stosowaniem przemocy fizycznej, emocjonalnej, seksualnej, ekonomicznej oraz zaniedbywaniem;
- 17) **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
- 18) **przemocy emocjonalnej** – należy przez to rozumieć powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego

w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;

19) **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm) Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;

20) **przemocy ekonomicznej** – należy przez to rozumieć niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom.

21) **zaniedbywaniu** – należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego, w tym przemoc ekonomiczna.

22) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej;
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

23) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 1304 z późn. zmianami);

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji pracowników

1. Kandydat do pracy lub podjęcia się na rzecz Muzeum działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi zobowiązany jest przedstawić:

1. 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;
2. Informację o obywatelstwie innego państwa niż Rzeczpospolita Polska;
 3. Informację o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa;
 4. Informację z rejestrów karnych państw, o których mowa w pkt 2 i 3 powyżej, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
2. Jeśli takie państwo nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Jeśli w danym państwie nie prowadzi się także rejestru karnego, kandydat składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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 niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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 działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 składane są w formie oświadczeń, których wzór stanowią załączniki nr 1-3. Oświadczenia zaopatrzone są w podpisaną przez kandydata klauzulę o treści: „Jestem świadomy/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,„. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Po przedstawieniu informacji, o których mowa w ust. 1-2 powyżej, a przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi Pracownik działu personalnego odpowiedzialny za prowadzenie danych akt osobowych zobowiązany jest do weryfikacji takiego kandydata w Rejestrze z dostępem ograniczonym w rozumieniu Ustawy lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

5. Wszystkie informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz wydruk z weryfikacji, o której mowa w ust. 4 załącza się do akt osobowych Pracownika albo dokumentacji dotyczącej zawarcia umowy z osobą dopuszczoną do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5 powyżej, spoczywa na Pracowniku odpowiedzialnym za prowadzenie akt osobowych lub odpowiednio na osobie odpowiedzialnej za sporządzenie umowy z osobą dopuszczoną na podstawie umowy innej niż umowa o pracę.
7. Pracownik, o którym mowa w ust. 6 powyżej, dokonuje weryfikacji na wniosek kierownika w przypadku umowy o pracę lub na wniosek osoby odpowiedzialnej za sporządzenie innej niż umowa o pracę umowy, na podstawie której dojdzie do dopuszczenia kandydata do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (w tym między innymi powierzenia obowiązków na zasadach wolontariatu, w ramach praktyki zawodowej lub stażu, itp., na podstawie dowolnej umowy cywilno-prawnej). Wniosek stanowi załącznik nr 11 do niniejszych Standardów.
8. Obowiązek złożenia informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz weryfikacji, o której mowa w ust. 4 dotyczy także Pracowników zatrudnionych w Muzeum na umowę o pracę lub na podstawie umowy innej niż umowa o pracę i dopuszczonych do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Personel, o którym mowa w ust. 8, podlega weryfikacji zgodnie z ust. 1-4 przez cały okres zatrudnienia lub obowiązywania umowy nie częściej niż raz w roku, najwcześniej w dniu kalendarzowym odpowiadającym dniowi kalendarzowemu pierwszej weryfikacji dokonanej przez Pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie akt osobowych.
10. Jeżeli zostanie ustalone w toku procesu rekrutacyjnego, że kandydat o którym mowa w ust. 1:
 1. został skazany za przestępstwo określone 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 **lub**
 2. figuruje w Rejestrze z dostępem ograniczonym w rozumieniu Ustawy lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze **lub**

3. nie spełnił wymogów złożenia prawidłowych i prawdziwych oświadczeń, o których mowa w ust. 3 powyżej,

Muzeum nie może zawrzeć umowy o pracę lub innej umowy z takim kandydatem, ani nie może dopuścić faktycznie do tego, aby takiej osobie powierzono jakiegokolwiek czynności związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką.

11.W przypadku ustalenia, że Pracownik lub osoba współpracująca z Muzeum, niezależnie od formy prawnej tej współpracy:

1. została skazana za przestępstwo określone 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 **lub**
2. figuruje w Rejestrze z dostępem ograniczonym w rozumieniu Ustawy lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze **lub**
3. nie spełni w terminie do dnia 30.09.2024 roku wymogów złożenia prawidłowych i prawdziwych oświadczeń, o których mowa w ust. 3 powyżej,

Muzeum powinno niezwłocznie odsunąć w/w osobę od jakichkolwiek czynności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką.

12.W przypadku o którym mowa w ust. 11 Dyrektor zobowiązany jest przeprowadzić analizę skutków takiego ustalenia, konieczności podjęcia kroków zaradczych i zasadności wypowiedzenia umowy łączącej Muzeum z taką osobą. Jednym z kroków zaradczych może być powołanie komisji do zbadania ewentualnego ryzyka popełnienia czynu na szkodę osób małoletnich w okresie zatrudnienia lub współpracy z Muzeum Zamkowym w Malborku.

13.Koszty uzyskania informacji, o których mowa w ust. 1 powyżej, obciążają osoby zobowiązane do ich złożenia. Muzeum nie zwraca związanych z tym kosztów.

14.Przed dopuszczeniem Personelu do działalności, o której mowa w ust. 1 powyżej, odbiera się pisemne oświadczenia o zapoznaniu się konkretniej osoby z treścią Standardów (załącznik nr 4).

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a Personelem lub organizatorem

§1

Zasady ogólne

1. W Muzeum wprowadza się zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a Personelem lub organizatorem.
2. W myśl art 3 pkt 1 Konwencji we wszystkich działaniach dotyczących dzieci, podejmowanych przez Personel lub organizatora, sprawą nadrzędną jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Personel i organizator traktuje małoletnich z szacunkiem, godnością i uwzględnieniem potrzeb małoletniego.
4. Personel i organizator działa w ramach prawa, przepisów wewnętrznych Muzeum oraz nabytych kompetencji.
5. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, w tym określonych w niniejszym dokumencie.
6. Zasady bezpiecznych zachowań między małoletnimi a Personelem obowiązują wszystkich Pracowników i organizatora.
7. Znajomość zasad każdy Pracownik oraz organizator potwierdza przed dopuszczeniem do działalności, o której umowa w Rozdziale 2 ust. 1 poprzez złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4.

§ 2

Zasada profesjonalizmu w relacjach Personelu z dziećmi

1. Personel i organizator zobowiązują się do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi, w sposób kompetentny i zgodny z procedurami. Zobowiązują się też do każdorazowego rozważenia kierowanych w stronę dziecka komunikatów werbalnych i niewerbalnych oraz reakcji na poszczególne zdarzenia, czy są one uzasadnione, adekwatne do sytuacji, bezpieczne i sprawiedliwe.
2. Personel i organizator zobowiązują się do działania w stosunku do innych osób w sposób otwarty i przejrzysty w celu zminimalizowania ryzyka błędnej interpretacji zachowań.

§ 3

Zasada dobrej komunikacji z dziećmi

1. Komunikacja interpersonalna odbywa się następującymi kanałami:
 - 1) komunikacja werbalna, czyli treści wyrażane za pomocą słów;
 - 2) komunikacja niewerbalna, czyli treści wyrażane za pomocą mimiki twarzy, modulacji głosu, pozycji ciała i dotyku;
 - 3) komunikacja poprzez kanały medialne.

2. Personel oraz organizator zobowiązani są do:
 - a. zachowania cierpliwości, szacunku i spokoju w kontakcie z małoletnim,
 - b. uważnego słuchania małoletniego i starania się udzielić mu odpowiedzi adekwatnej do sytuacji i jego wieku,
 - c. okazania zrozumienia dla problemów i trudności małoletniego,
 - d. w toku rozwiązywania konfliktu dbania o komunikację dającą małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego,
 - e. traktowania małoletniego z szacunkiem i uwzględnieniem jego godności oraz potrzeb,
 - f. zapewnienia małoletniemu prawa do odczuwania i mówienia o swoich emocjach,
 - g. poszanowania prawa do prywatności, a jeśli trzeba odstąpić od tej zasady w celu zagwarantowania ochrony małoletniego, to zobowiązani są wyjaśnić powody odstąpienia małoletniemu;
 - h. jeżeli istnieje konieczność rozmowy z małoletnim na osobności, pozostawienia uchylonych drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzi się rozmowę z małoletnim i zachowania dbałości o pozostawanie w zasięgu wzroku innych osób.

§ 4

Zasada równego traktowania

- 1 Zgodnie z art. 2 Konwencji Personel i organizator zobowiązani są szanować zasadę równego traktowania dzieci, bez jakiegokolwiek dyskryminacji, niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych, statusu majątkowego, orientacji seksualnej, niepełnosprawności, cenzusu urodzenia lub jakiegokolwiek innego tego dziecka albo jego rodziców bądź opiekuna prawnego.
- 2 Personel oraz organizator zobowiązani są do:
 - a) traktowania małoletnich z jednakową troską,
 - b) unikania faworyzowania pojedynczych osób poprzez wyrażenia werbalne lub niewerbalne;
 - c) używania języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju małoletniego.

§ 5

Zasada poszanowania godności

1. Personel oraz organizator zobowiązani są do poszanowania wrodzonej godności dziecka i jego wartości jako jednostki ludzkiej zgodnie z zasadami zawartymi w Karcie Narodów Zjednoczonych i zawartymi w preambule Konwencji.
2. Personel oraz organizator zobowiązani są do:
 - a) odnoszenia się do małoletniego z szacunkiem, unikając używania słów obraźliwych czy upokarzających bądź zawstydzających,

- b) zaniechania komunikowania się z małoletnim w sposób uwłaczających jego godności i poczucia własnej wartości,
- c) zaniechania ujawniania drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym,
- d) podnoszenia głosu tylko w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu małoletniemu,
- e) odnoszenia się z szacunkiem do jego przekonań, doświadczeń, perspektywy,
- f) tworzenia kultury otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

§ 6

Zasada poszanowania prywatności

1. Pracownik oraz organizator zobowiązani są w myśl zasady zawartej w art. 16 pkt 1 Konwencji do poszanowania życia prywatnego dzieci.
2. Personel oraz organizator nie może w sposób nieuprawniony ingerować w prywatność małoletnich (np. poprzez nagrywanie czy wykonywanie zdjęć małoletnim), a powinien zadbać o zachowanie prywatności w szczególności w takich miejscach jak toalety, łazienki, przebieralnie.
3. Personel oraz organizator zobowiązani są monitorować, czy inny małoletni dopuszcza się niedozwolonego nagrywania lub wykonywania zdjęć małoletniemu.
4. Personel oraz organizator zobowiązani są uzyskać pisemną zgodę opiekuna prawnego oraz zgodę Dyrektora na fotografowanie małoletniego i publikację zdjęć.
5. Postanowienie z ust. 4 stosuje się odpowiednio do produkcji materiałów filmowych.
6. Personel oraz organizator nie powinni pomagać małoletnim w czynnościach natury osobistej (np. toaleta, mycie się, przebieranie), jeśli małoletni są w stanie wykonać te czynności samodzielnie.
7. Personel oraz organizator zobowiązani są stworzyć bezpieczny dystans w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa.

§ 7

Zasada poszanowania nietykalności cielesnej

1. Personel oraz organizator zobowiązują się zapewnić nietykalność cielesną małoletnich, rozumianą zgodnie z regulacjami Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i w Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych.
2. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być: niejawnym, ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, wynikać z relacji władzy.
3. Personel oraz organizator rozumie, jakie zachowania są dopuszczalne wobec nietykalności cielesnej, a jakie uznawane są za niewłaściwe.

4. Personel oraz organizator nie naruszają nietykalności cielesnej małoletniego, nie zachowują się w sposób niestosowny i dwuznaczny (nie dotyka, nie głaszczę, nie poklepuje w sposób poufały).

§8

Zachowania dopuszczalne wobec nietykalności cielesnej

1. Personel oraz organizator w postępowaniu w stosunku do małoletnich kierują się troską o integralność i nienaruszalność cielesną małoletnich.
2. W przypadku pracy z dziećmi należy znać i stosować następujące praktyki zwiększające poczucie autonomii cielesnej i jednocześnie zapobiegające stosowaniu przemocy seksualnej wobec dzieci:
 - a) w przypadku kontaktu ze strony dorosłego należy pytać dziecko o pozwolenie na zaproponowaną formę kontaktu dopuszczalnego zgodnie z § 8 ust. 3
 - b) dozwolone jest podejmowanie próby uświadamiania dzieci, że każda istota ludzka posiada metaforyczne „granice”, które należy respektować, a rozumiane jako granie fizyczne (przestrzeń osobista, dotyk, intymność fizyczna), granice mentalne (myśli i opinie), granice emocjonalne (uczucia, intymność emocjonalna).
 - c) należy proponować alternatywną, bezpieczną formę kontaktu (np. werbalną).
3. W czasie pracy z małymi dziećmi, które wchodzą spontanicznie i bezrefleksyjnie w kontakt z dorosłym należy stosować praktyki określone w § 8 ust. 1 i 2. To samo dotyczy, gdy forma „bezpiecznego kontakt” z inicjatywy dziecka trwa zbyt długo.
4. Do dopuszczalnych zachowań należą w szczególności:
 - poklepanie po ramionach lub plecach,
 - uścisk dłoni lub „danie sobie piątki”,
 - delikatne objęcie na powitanie,
 - dotykanie rąk, ramion czy barków,
 - trzymanie się za ręce podczas zabawy czy w celu uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego,
 - trzymanie za ręce dzieci w czasie spaceru,
 - siadanie w pobliżu dzieci.
5. W uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z opiekunem i za zgodą małoletniego, dopuszczalny jest kontakt fizyczny z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli rodzaj niepełnosprawności tego wymaga,
 - 2) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków,
 - 3) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się w obiektach Muzeum.
6. Dopuszczalna i usprawiedliwiona jest reakcja za pomocą dotyku, działania siłowego czy podniesienia głosu w sytuacji awaryjnej lub w formie asekuracji,

- kiedy małoletni znajdzie się w sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia lub w sytuacji nagłego, niekontrolowanego i rażącego łamania zakazów:
7. Zachowania o których mowa w § 8 ust. 6 opisuje Regulamin zwiedzania Muzeum (§ 2 Zwiedzanie – regulacje porządkowe pkt. 5: a-c).

§ 9

Niedozwolone zachowania wobec małoletnich

1. Do niedozwolonych zachowań Pracownika i organizatora wobec małoletnich zalicza się: nadużycia wobec nietykalności cielesnej oraz godności osobistej, zachowania deprawujące, kontakty poza placówką muzealną, kontakty poprzez komunikatory.

§10

Zachowania niewłaściwe wobec nietykalności cielesnej i naruszające godność małoletniego

1. Do nadużyć wobec nietykalności cielesnej zalicza się:
 - 1) wszelkie zachowania, które mają znamiona form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego,
 - 2) wszelkie zachowania godzące w godność dziecka, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają,
 - 3) tolerancję wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych małoletnich,
 - 4) stosowanie kar cielesnych,
 - 5) wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
 - 6) niestosowny kontakt fizyczny z małoletnim, naruszający godność, oprócz kontaktów wyszczególnionych w § 8 ust. 4 i 5,
 - 7) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym, czy seksualnym lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości (do przejawów takich zachowań zaliczyć należy seksualne komentarze, żarty, gesty, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne),
 - 8) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny,
 - 9) utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwianie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby Muzeum, na podstawie zgody udzielonej przez opiekunów prawnych.

2. W sytuacjach wymagających wykonania przez Personel lub organizatora czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
3. W przypadku konieczności podjęcia z małoletnim rozmowy na tematy związane z płciowością Personel oraz organizator zobowiązani są zachować rozwagę, ostrożność w przekazywaniu treściach i delikatność.
4. Za niewłaściwe zachowanie będące nadużyciem wobec nietykalności małoletniego należy uznać m.in.:
 - wszelkie formy okazywania niechcianej czułości,
 - pełne i mocne uściski i objęcia, tzw. „niedźwiadki”,
 - dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych,
 - klepanie w uda lub kolana,
 - łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu,
 - obejmowanie, stojąc za plecami małoletniego,
 - masaż,
 - całowanie (szczególnie w usta),
 - kładzenie się, spanie obok małoletniego oraz spanie w pokoju (z wyjątkiem spadania w jednej sali zbiorowej),
 - okazywanie czułości zwłaszcza w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, ubikacje,
 - komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego małoletniego.
5. Personel lub organizator eliminują wszelkie gry i zabawy, podczas których może dojść do niewłaściwego zachowania, w szczególności podczas których może dojść do użycia form dotyku wskazanych w § 10 ust 1.

§11

Zachowania deprawujące

1. Do zachowań deprawujących zalicza się:
 - 1) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;
 - 2) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich;
 - 3) pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez Personel prowadzący zajęcia lub sprawujący w danym czasie opiekę nad małoletnimi.

§12

Kontakty poza Muzeum

1. Spotkania Personelu lub Organizatora z małoletnimi powinno odbywać się na terenie Muzeum.
2. Niedozwolone jest zapraszanie małoletniego do swojego miejsca zamieszkania.

3. Personel oraz organizator każdorazowo decyduje, kierując się procedurami, czy dozwolone jest jego uczestnictwo w wydarzeniach organizowanych poza terenem Malborka, w których uczestniczą małoletni lub organizowanych przez małoletnich lub ich opiekunów ((np. klub, kawiarnia, dyskoteka, urodziny itp.)
4. Dozwolone jest spotkanie Personelu oraz organizatora z małoletnim w celach jednoznacznie związanych z działalnością kulturalną, edukacyjną w miejscu publicznym poza Muzeum. O tego typu spotkaniach Pracownik powinien powiadomić kierownictwo lub dyrekcję.
5. W przypadku, gdy Pracownika łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

§13

Kontakty poprzez komunikatory

1. Pracownicy oraz organizator nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, prywatne profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu, najbardziej właściwą formą komunikacji z małoletnimi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Pracownik oraz organizator powinien zachowywać szczególną ostrożność w związku z korzystaniem z narzędzi cyfrowych w celach prywatnych, własnych działań w Internecie (np. lajkowanie, obserwowanie określonych stron w mediach społecznościowych, ustawienia prywatności kont).
4. W przypadku dostępności swojego publicznego profilu Pracownik oraz organizator powinien uważać, aby nie zamieszczać treści naruszających standardy służące ochronie bezpieczeństwa małoletnich.
5. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez małoletniego Pracownik informuje o tym fakcie jednostkę nadrzędną i czyni starania, by nie kontynuować kontaktów w ten sposób.
6. Zasady, o których mowa w ust. 1-5 nie dotyczą sytuacji (potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka oraz podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego. W takim przypadku Pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest po jej odbyciu powiadomić jednostkę nadrzędną o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

§14

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Obowiązkiem małoletnich jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych Regulaminie Zwiedzania

2. Zakazane jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.
3. Małoletni ma obowiązek zareagować, jeżeli zaobserwował stosowanie przez innego ucznia agresji lub przemocy poprzez zgłoszenie tego osobie dorosłej.
4. Małoletni szanuje prawa i wolności osobiste rówieśników oraz prawo do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wygląd i zachowania w ramach przyjętych norm społecznych i wartości.
5. Małoletni zachowuje wysoką kulturę osobistą w kontakcie z innymi rówieśnikami i posługuje się zwrotami grzecznościowymi.
6. Małoletni nie krytykuje innych, nie wyzywa, nie kpi, nie wyśmiewa się oraz nie szydzi z innych.
7. Małoletni kontroluje swoje zachowania i emocje. Jest życzliwy dla rówieśników, nie stosuje wulgaryzmów.
8. Małoletni nie obraża nikogo i nie krzywdzi.
9. Małoletni okazuje zrozumienie dla trudności problemów rówieśników i oferuje im pomoc.

Rozdział 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małego

§ 1

Treść rozdziału

1. Rozdział zawiera:
 - a) symptomy sugerujące możliwość krzywdzenia;
 - b) niepokojące zachowania rodziców;
 - c) formy zagrożenia bezpieczeństwa- klasyfikacja ogólna;
 - d) rodzaje procedur – informacje ogólne;
 - e) podejmowanie interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małego;
 - f) procedurę przebiegu interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małego;
 - g) procedurę interwencji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa oraz konieczności wglądu w sytuację rodzinną;
 - h) procedurę w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka;
 - i) sytuację alarmową;
 - j) dokumentowanie przebiegu interwencji.

§2

Symptomy sugerujące możliwość krzywdzenia

1. Personel oraz organizator zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, szczególnie podczas pracy z dziećmi i młodzieżą przebywającą w Muzeum bez obecności opiekunów prawnych oraz osób tymczasowo sprawujących opiekę nad małoletnimi (nauczyciele, instruktorzy, opiekunowie itp.), tj. m.in. w pracach wolontariackich, na zajęciach dodatkowych, w bibliotece, podczas spotkań z rekonstruktorami wydarzeń historycznych.
2. Czynnikiem ryzyka krzywdzenia małoletnich, na które należy zwrócić uwagę, będzie w szczególności to, czy dziecko:
 - jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
 - kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - żebrze lub jest głodne;
 - nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej;
 - nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić (obrażenia są w różnej fazie gojenia);
 - podawane wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niespójne;
 - nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - nadmiernie boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
 - wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp.
 - zachowuje się agresywnie, samookalecza się itp.;
 - ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - używa środków psychoaktywnych; sięga po alkohol;
 - nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - w rozmowach, zachowaniu nadmiernie używa elementów/motywów seksualnych;
 - jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - ucieka z domu;
 - nadmiernie, niepokojąco mówi o przemocy.

§ 3

Niepokojące zachowania rodziców

1. Przez niepokojące zachowania rodziców uznaje się w szczególności:
 - podawanie nieprzekonujących lub sprzecznych informacji lub odmowa wyjaśnień w sprawie przyczyn obrażeń małoletniego;
 - odmowa lub nieutrzymywanie kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;

- mówienie o małoletnim w niepokojąco negatywny sposób np. ciągle obwinia, poniża, agresywnie strofuje małoletniego;
- poddawanie małoletniego surowej dyscyplinie lub zbytńia pobłażliwość, co w tym wypadku prowadzi do istotnych i negatywnych skutków związanych z zachowaniem i czynami dziecka;
- mimo obowiązków prawnych odrzucenie małoletniego;
- brak zainteresowania losem i problemami małoletniego;
- trudności ze wskazaniem miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
- apatyczność, pogrążenie w depresji;
- agresywne zachowania;
- zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
- wypowiedanie się niespójnie w sprawie małoletniego.

§4

Formy zagrożenia bezpieczeństwa- klasyfikacja ogólna

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka może przybierać różne formy oraz może być realizowane z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania - stąd na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
 - a. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem, zapewnieniem opieki);
 - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - c. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - d. doszło do przemocy domowej warunkującej wszczęcie procedur „Niebieskich Kart”; zawiadomienia sądu rodzinnego.

§5

Rodzaje procedur – informacje ogólne

1. Można podjąć następujące interwencje w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego:
 - a. **cywilną:** jest podejmowana, gdy w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom dochodzi do zagrożenia dobra małoletniego poprzez zaniedbania jego potrzeb życiowych (np. niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, niezapewnienie odpowiedniego odżywiania, ubrania, higieny, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, opieki medycznej, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego, obowiązku nauki, bezpieczeństwa, zaniedbywanie potrzeb psychicznych i emocjonalnych dziecka, niewypełnianie zaleceń lekarskich, stosowanie kar fizycznych, surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców/opiekunów), a także w sytuacji, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona procedura Niebieskiej

Karty, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i sytuacja dziecka nie ulega poprawie;

- b. **karna:** jest podejmowana w sytuacji podejrzenia popełnienia na szkodę małoletniego przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece,
2. Procedury Niebieskiej Karty Pracownicy nie podejmują, bowiem nie są osobami uprawnionymi do wszczęcia tego typu interwencji.

§ 6

Podejmowanie interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. W przypadku powzięcia przez Personel lub organizatora podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub uzyskania o tym informacji, Personel lub organizator niezwłocznie informuje o tym Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną (zgłoszenie interwencji).
2. Opiekunowie małoletnich mogą dokonywać zgłoszenia interwencji Dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.
3. O podjęciu interwencji decyduje Dyrektor.
4. Dyrektor podejmuje interwencję lub wyznacza osobę, która będzie odpowiedzialna za prowadzenie interwencji.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie krzywdzenia dotyczyło Dyrektora, jego Zastępców lub osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji, wyłącza się je z prowadzenia dalszej procedury.
6. Za zgodą Dyrektora osoba odpowiedzialna za interwencję angażuje specjalistów (pedagogów, psychologów), jeśli interwencja wymaga ich pomocy.
7. W przypadku podejrzenia, że zdrowie lub życie małoletniego jest zagrożone, Personel ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwe służby (Policję, Prokuraturę).
8. W przypadku, gdy zgłoszenia dokonali opiekunowie małoletnich, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie oraz sporządzić Kartę Interwencji (załącznik nr 5).

§7

Procedura przebiegu interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę o zdarzeniu i sytuacji (osobistej, rodzinnej, zdrowotnej), małoletniego, a w szczególności z opiekunem małoletniego.
2. Osoba odpowiedzialna za interwencję dąży do ustalenia przebiegu zdarzenia oraz wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia zamieszcza się w Karcie Interwencji.

3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osób zatrudnionych lub współpracujących z organizatorem, Dyrektor zawiadamia organizatora i rekomenduje mu odsunięcie tej osoby od pracy na terenie Muzeum lub rozwiązanie z nim stosunku prawnego.
4. Dyrektor podejmuje wszelkie kroki w celu odsunięcia Pracownika od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy w przypadku, gdy zgłoszenie obejmuje podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez Pracownika.
5. Kartę Interwencji dołącza się do akt osobowych lub dokumentacji Pracownika.
6. Dyrektor wysłuchuje Pracownika oraz inne osoby mające wiedzę o zdarzeniu w przypadkach, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu.
7. W sytuacji, gdy podejrzenia zostaną potwierdzone, Dyrektor stosuje odpowiednie środki dyscyplinujące, w tym kary porządkowe zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
8. W sytuacji, gdy krzywdzenie małoletniego spowodowane jest przez innego małoletniego należy dodatkowo przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem, a także niezależnie od tego przeprowadzić rozmowę z małoletnim poddanym krzywdzeniu i z jego opiekunem. Rozmowy prowadzi się oddzielnie. Osoba odpowiedzialna za podjęcie interwencji ustala, czy małoletni podejrzanym o krzywdzenie nie jest krzywdzony przez swojego opiekuna lub inne osoby.
9. Po dokonaniu ustaleń dotyczących krzywdzenia małoletniego, osoba odpowiedzialna za podjęcie interwencji przeprowadza rozmowę z opiekunem małoletniego, w której informuje go o zdarzeniu oraz możliwości uzyskania wsparcia we właściwych organizacjach lub służbach.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, rozmowę przeprowadza się z opiekunami małoletniego krzywdzonego i małoletniego krzywdzącego. Podczas rozmowy należy ustalić plan wyeliminowania zachowań niepożądanych.
11. Gdy podczas interwencji zostanie ustalone, że opiekun małoletniego zaniedbuje go lub rodzina jest niewydolna wychowawcza lub stosuje przemoc wobec małoletniego, Dyrektor powiadamia o tym właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.
12. W ramach interwencji, w przypadku małoletnich niepełnosprawnych lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, Personel dostosowuje swoje działania do możliwości i potrzeb małoletnich, korzystając w tym zakresie z pomocy specjalistów.

§ 8

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa oraz konieczności wglądu w sytuację rodzinną

1. W przypadku, gdy w wyniku interwencji przeprowadzonej zgodnie z powyższą procedurą zostanie powzięte podejrzenie, że doszło do popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (załącznik nr 6) i przekazuje do właściwej jednostki policji lub prokuratury.

2. W przypadku, gdy w toku interwencji zostanie ustalone, że opiekun nie jest zainteresowany pomocą małoletniemu, ignoruje zdarzenie lub nie okazuje wsparcia małoletniemu, Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 7)

§9

Procedura w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka

1. Personel zobowiązany jest do przestrzegania poniższych procedur podjęcia interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka.
2. W przypadku powzięcia informacji o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia w trakcie wykonywania obowiązków służbowych Pracownik zobowiązany jest podjąć natychmiastową interwencję (interwencja nagła).
3. W ramach interwencji nagłej Pracownik zobowiązany jest natychmiast powiadomić odpowiednią jednostkę policji o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia dziecka w formie telefonicznej oraz mailem/faksem.
4. W zawiadomieniu telefonicznym, przesyłanym faksem / emailem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej pracownika z dzieckiem - podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba.
5. Jeżeli Pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, Pracownik wysyła faks / email do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca.
6. Jeżeli Pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść.
7. Zawiadomienie wysyłane faksem / emailem podpisuje Pracownik podejmujący interwencję.
8. Pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji nagłej z Dyrektorem lub z innym Pracownikiem;
9. Zawiadomienie wysłane faksem / emailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.
10. Po podjęciu interwencji nagłej Pracownik ma obowiązek przekazać ustną informację Dyrektorowi i sporządzić Kartę Interwencji.

§10

Sytuacja alarmowa

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji..
3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę interwencji.

§11

Dokumentowanie przebiegu interwencji

1. Z przebiegu każdej interwencji osoba odpowiedzialna za podjęcie interwencji sporządza Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5
2. Personel lub organizator zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z podejrzeniem krzywdzenia małoletniego.

Rozdział 5

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia oraz zasady ustalenia planu wsparcia

1. Osobą uprawnioną do przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
2. W sytuacjach niecierpiących zwłoki, osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia w sytuacji krzywdzenia jest każdy Pracownik.
3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez Pracownika, że dziecko jest krzywdzone, Pracownik ma obowiązek udzielenia pomocy zgodnie z charakterem ujawnionego przypadku krzywdzenia, stanem psychicznym i fizycznym małoletniego oraz jego potrzebami, w tym np. odizolowania małoletniego od grupy, zapewnienia warunków do wyciszenia, wysłuchania małoletniego, zawiadomienia opiekunów, a następnie sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi.
4. Z uwagi na charakter Muzeum oraz brak oferty regularnych, cyklicznych zajęć lub warsztatów dla małoletnich, Muzeum nie ustala planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona monitoruje potrzebę wprowadzenia planu wsparcia małoletnich i decyduje o jego wprowadzeniu.

Rozdział 6

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§1

Dokumentacja

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:
 - 1) karta interwencji dot. danego zdarzenia
 - 2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
 - 3) kopia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny,
 - 4) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka,
 - 5) rejestr prowadzonych interwencji (załącznik nr 8)
 - 6) ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów (załącznik nr 9)
 - 7) sprawozdania z monitoringu Standardów (załącznik nr 10)

§2

Przechowywanie dokumentacji

1. Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna.
2. Dokumentacja dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana w kancelarii Muzeum i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora.
3. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi Dyrektor lub wyznaczony przez niego Pracownik kancelarii.
4. Dokumentację, z wyjątkiem § 1 ust. 1 pkt 6 i 7 niniejszego rozdziału, przechowuje się przez okres odpowiadający okresowi przedawnienia czynów zabronionych lub czynów karalnych, których podejrzenia popełnienia dotyczy zgłoszenie przewidzianych w obowiązujących przepisach, nie krócej jednak, niż 2 lata.

Rozdział 7

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§1

Zadania Dyrektora w zakresie wdrażania Standardów

1. Do obowiązków Dyrektora w zakresie wdrażania Standardów należy:
 - a) opracowanie projektu Standardów ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich lub wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za takie opracowanie;
 - b) nadzór nad przygotowaniem merytorycznym Pracowników do stosowania Standardów;
 - c) organizacja spotkań w sprawie Standardów;
 - d) organizacja spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów.
2. Z powyższych czynności pracownik wyznaczony przez Dyrektora sporządza notatkę służbową.

Rozdział 8

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

§ 1

Formy dostępu do internetu

1. Muzeum, zapewniając dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności na komputerach Muzeum instaluje się i aktualizuje się oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Na terenie Muzeum dostęp do Internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem Pracownika;
 - 2) za pomocą sieci wifi Muzeum, po podaniu hasła;
 - 3) po poinformowaniu małoletniego o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu;
 - 4) na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści;
3. Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.
4. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
 - 2) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu;

- 3) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

Rozdział 9

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§1

Zagrożenia w internecie

1. Korzystanie z Internetu przez małoletnich może wiązać się z następującymi kategoriami zagrożeń:
 - 1) kontakt z niebezpiecznymi treściami;
 - 2) kontakty z niebezpiecznymi osobami;
 - 3) przemoc rówieśnicza (cyberprzemoc);
 - 4) uzależnienie od Internetu.
2. Pracownik odpowiedzialny za Internet (tzw. administrator sieci) zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

§2

Procedura związana z treściami niebezpiecznymi

1. Z dzieckiem, które korzystało z internetu w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści należy przeprowadzić rozmowę w zależności od stopnia niebezpieczeństwa.
2. W przypadku treści szkodliwych należy przeprowadzić indywidualnie rozmowę z małoletnim i skierować notatkę służbową do Dyrektora;
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pracownik uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie w celu podjęcia interwencji.
4. W przypadku treści stwarzających niebezpieczeństwo należy sprawę skierować do Dyrektora. Dyrektor z kolei kieruje sprawę do odpowiednich służb.

Rozdział 10

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§1

Zupełna i skrócona wersja Standardów

1. Muzeum udostępnia Standardy małoletnim oraz opiekunom prawnym małoletnich na stronie internetowej Muzeum oraz w formie drukowanej w sekretariacie Muzeum oraz sekretariatach jego oddziałów.

2. Standardy publikuje się w wersji pełnej oraz skróconej, w formie zwartej i zrozumiałej dla małoletnich.
3. Opiekunowie prawni małoletnich przy zapisie dziecka na zajęcia są każdorazowo informowani o obowiązujących w Muzeum Standardach i możliwością zapoznania się z nimi w sposób określony w niniejszym paragrafie.
4. Opiekunowie małoletnich lub osoby, pod czyją pieczę pozostaje małoletni (np. opiekun, nauczyciel, instruktor), mają obowiązek zapoznać się ze Standardami oraz zapoznać małoletnich z treścią skróconych Standardów przed wzięciem udziału w zajęciach przez małoletnich organizowanych przez Muzeum.
5. W przypadku zajęć prowadzonych przez organizatora na terenie Muzeum, organizator ma obowiązek zapoznać się ze Standardami oraz zobowiązany jest zapoznać opiekunów małoletnich ze Standardami oraz małoletnich z wersją skróconą Standardów.

Rozdział 11

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§1

Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Standardów

1. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona jest odpowiedzialna za monitorowanie Standardów.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązana jest reagować na sygnały naruszeń Standardów oraz przyjmować od Pracowników proponowane zmiany treści ich zapisów.
3. Raz na 2 lata przeprowadza się ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów wśród pracowników (załącznik nr 9).
4. W ankiecie Pracownicy mogą wskazywać proponowane zmiany w Standardach oraz sytuacje, w których procedury określone w Standardach nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.
5. Na podstawie ankiet Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza sprawozdanie z monitoringu (załącznik nr 10).
6. Dyrektor po dokonaniu analizy raportu może wprowadzić zmiany do Standardów, a następnie ogłasza nowe brzmienie Standardów w formie zarządzenia.

Rozdział 12

Ochrona danych osobowych oraz wizerunku dzieci

1. Muzeum zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz *Polityką ochrony danych*.
2. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 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 (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności albo orientacji seksualnej tej osoby.

3. Muzeum uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka:

- 1) w naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec 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.
- 3) wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci bez dyskryminacji ze względu na jakiegokolwiek cechę.
- 4) Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- 5) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
- 6) Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych o zgodę przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci, 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,
 - b) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia, rezygnujemy z ujawniania jakiegokolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Muzeum),
 - c) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 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,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
- rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy/wydarzenia organizowanego przez Muzeum,
- przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

4. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Muzeum:

- 1) W sytuacjach, w których Muzeum rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka,
- 2) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu Muzeum,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- 3) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

5. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

- 1) W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci - przez ich rodziców/opiekunów prawnych,

- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

6. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

- 1) 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 Dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- 2) Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- 3) Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrekcji.
- 4) Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Dyrekcja Muzeum może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

7. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

8. Przechowywanie zdjęć i nagrań

- 1) Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - 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 organizację. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez organizację w polityce ochrony danych osobowych,
 - nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu 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.

Rozdział 13 Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Załączniki stanowią integralną część Standardów.
3. Standardy są udostępnione dla Pracowników małoletnich i rodziców na stronie internetowej Muzeum oraz w drukowanej wersji w sekretariacie Muzeum oraz jego oddziałów.

Załączniki:

1. Oświadczenie o niekaralności,
2. Oświadczenie o obywatelstwie innego państwa i o krajach zamieszkania,
3. Oświadczenie o niekaralności w innym państwie,
4. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Muzeum Zamkowym w Malborku,
5. Karta Interwencji wraz z klauzulą informacyjną,
6. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
7. Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny,
8. Rejestr interwencji,
9. Ankieta dla pracowników monitorujących poziom standardów,
10. Sprawozdanie z monitoringu standardów,
11. Wniosek dotyczący weryfikacji osoby w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

(miejsowość, data)

Muzeum Zamkowe w Malborku

ul. Starościńska 1. 82-200 Malbork

Ja(imię i nazwisko),

nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

OŚWIADCZENIE O OBYWATELSTWIE INNEGO PAŃSTWA I O KRAJACH
ZAMIESZKANIA

.....
(miejscowość, data)

Muzeum Zamkowe w Malborku
ul. Starościńska 1. 82-200 Malbork

Ja(imię i nazwisko),

nr PESEL

oświadczam, że jestem obywatelem¹ :

.....
.....

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat²

1. zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1.

2.

2. nie zamieszkiwałam/em w innych państwach niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

¹ Wymienić państwa, których obywatelstwo posiadam

² zaznaczyć właściwy punkt

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI W INNYM PAŃSTWIE

.....
(miejsowość, data)

Muzeum Zamkowe w Malborku
ul. Starościńska 1. 82-200 Malbork

Ja(imię i nazwisko),
nr PESEL

oświadczam, że prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21 ust. 4-6 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U z 2024 r.,poz. 560), nie przewiduje jej sporządzenia lub w państwie nie prowadzi się rejestru karnego.

Oświadczam, że nie była/em prawomocnie skazana/ny w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2023 r. poz. 1939) oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła/łem się takich czynów zabronionych, oraz nie ma wobec mnie 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 działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
OBOWIĄZUJĄCYCH W MUZEUM ZAMKOWYM W MALBORKU

.....

(miejsowość, data)

Muzeum Zamkowe w Malborku
ul. Starościńska 1. 82-200 Malbork

Ja(imię i nazwisko),

nr PESEL

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi
w Muzeum Zamkowym w Malborku i zobowiązuję się do ich przestrzegania

.....

Podpis