

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W MUZEUM ZIEMI PUCKIEJ IM. FLORIANA CEYNOWY

Muzeum jako miejsce, w którym małoletni zapoznają się z kulturą, zwiedzają ekspozycje i uczęszczają na zajęcia edukacyjne i warsztaty oraz biorą udział w innych działaniach animacyjnych, uznaje swoją istotną rolę w zapewnieniu im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Muzeum jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik Muzeum traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/opiekuna wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Muzeum/opiekun, realizując cele ochrony małoletnich, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Muzeum oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Podstawowe terminy

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. **standardach** – należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich w Muzeum Ziemi Puckiej im. Florianą Ceynowy w Pucku;
2. **muzeum** – należy przez to rozumieć Muzeum Ziemi Puckiej im. Florianą Ceynowy w Pucku;
3. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Muzeum Ziemi Puckiej im. Florianą Ceynowy w Pucku;
4. **personelu** – należy przez to rozumieć:
 - a) pracowników – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w muzeum,
 - b) współpracowników – należy przez to rozumieć osoby, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną (np. umowę o dzieło, umowę zlecenia, umowę wolontariacką), okresowo pracujące z małoletnimi w muzeum;
5. **małoletnim, dziecku, młodzieży** – należy przez to rozumieć, zgodnie z kodeksem cywilnym, osobę poniżej 18 roku życia, która nie zawarła małżeństwa;
6. **opiekunie** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
7. **przedstawicieli ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą

- dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
8. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców lub zgodę przedstawiciela ustawowego małoletniego; jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego zaleca się poinformowanie ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
 9. **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechanie; krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to 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,
 - b) **przemoc psychiczna** – to 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,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom; jest to jedna z form zaniechania,
 - e) **zaniechanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
 10. **dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Pracownik Muzeum, zatrudniony na stałe w instytucji, realizujący zadania edukacyjne z dziećmi, przed dopuszczeniem do realizacji zadań podlega procedurze, która służy wykonaniu obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) i sprawdzeniu pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach pracownika przechowuje się wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze oraz

informacje z Krajowego Rejestru Karnego i oświadczenia. Osoba figurująca w Rejestrze lub skazana za przestępstwa określone w art. 21 ust. 3 ustawy nie może zostać dopuszczona do wyznaczonych zadań.

2. Osoba zatrudniana przez Muzeum tylko na czas realizacji zadań edukacyjnych z dziećmi, nie będąca stałym pracownikiem Muzeum, przed dopuszczeniem do realizacji zadań podaje dane osobowe (**załącznik nr 1**), które następnie służą Muzeum do wykonania obowiązków określonych w art. 21 ustawy. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. Muzeum przechowuje w dokumentacji wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i oświadczenia. Osoba figurująca w Rejestrze lub skazana za przestępstwa określone w art. 21 ust. 3 ustawy nie może zostać dopuszczona do wyznaczonych zadań.
3. Wszyscy pracownicy Muzeum składają oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszymi Standardami. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2**.
4. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
5. 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.

Rozdział III

Zasady zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem

1. Personel niezwłocznie reaguje na przejawy krzywdzenia małoletnich.
2. W związku z dostrzeżeniem przejawów krzywdzenia małoletnich personel informuje opiekuna i dyrektora. Następnie zostaje wdrożona procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
3. Personel:
 - a) docenia i szanuje małoletniego, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
 - b) w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek,
 - c) słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
 - d) komunikując się z dzieckiem stara się, by twarz była na poziomie twarzy dziecka,
 - e) nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,
 - f) ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące małoletniego tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,
 - g) nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych),
 - h) reaguje zgodnie z przyjętymi procedurami na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
4. Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć spraw związanych z korzystaniem z oferty muzeum:
 - a) personel nie kontaktuje się z dziećmi i młodzieżą przez prywatne kanały komunikacji

(telefon, e-mail, komunikatory),

b) personel w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży może kontaktować się wyłącznie z ich opiekunami.

5. Personel monitoruje sytuację i udziela wsparcia:

a) małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie,

b) innym małoletnim będącym świadkami krzywdzenia,

c) małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.

Rozdział IV

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

§ 1

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono zasady i procedurę podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

a) personel,

b) opiekunów, osoby trzecie,

c) innego małoletniego.

2. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, personel ma obowiązek przekazania informacji opiekunowi (pod którego opieką dziecko przyszło do muzeum) i dyrektorowi muzeum oraz sporządzenia notatki służbowej. Notatka powinna mieć formę pisemną i powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko osoby małoletniej, imię i nazwisko osoby podejrzanej o krzywdzenie/krzywdzącej osobę małoletnią, wskazywać osobę zgłaszająca interwencję, wskazywać przyczynę interwencji (forma krzywdzenia i opis sytuacji), opis podjętych działań oraz datę i miejsce zdarzenia.

3. 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 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje osoba z personelu, która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu, a następnie sporządza notatkę służbową.

4. Personel muzeum i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 2

Krzywdzenie ze strony personelu

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę z personelu muzeum, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Dyrektor muzeum przeprowadza rozmowy z dzieckiem, innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu, opiekunem/opiekunami oraz osobą z personelu podejrzewaną o krzywdzenie i stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane w notatce służbowej.

3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury.

4. W przypadku gdy osoba z personelu dopuściła się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor wyciągnie konsekwencje wobec tej osoby.

§ 3

Krzywdzenie przez opiekunów, osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono lub dostrzeżono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią, w miarę możliwości dyrektor muzeum przeprowadza rozmowę z dzieckiem, innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu, opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane w notatce służbowej.

2. W przypadku gdy podejrzewa się popełnienie przestępstwa wobec dziecka, dyrektor składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury lub zawiadamia sąd opiekuńczy.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa powyżej.

§ 4

Krzywdzenie rówieśnicze

1. Małoletni nie powinni się nawzajem zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, obrażać, używać przemocy fizycznej, krzyczeć w sytuacji innej, niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez innego małoletniego:

a) podczas zwiedzania muzeum – personel informuje opiekunów o zdarzeniu i konieczności podjęcia przez nich odpowiednich interwencji i procedur oraz sporządza notatkę służbową.

b) podczas uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych organizowanych przez muzeum – personel prowadzący zajęcia informuje opiekunów o zdarzeniu i konieczności podjęcia przez nich odpowiednich interwencji i procedur oraz sporządza notatkę służbową. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu może dojść do wyłączenia z zajęć dziecka krzywdzącego.

2. W razie podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa, dyrektor składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury lub zawiadamia sąd opiekuńczy.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa powyżej.

Rozdział V

Dostęp do zasobów sieciowych

1. Muzeum Ziemi Puckiej im. Floriana Ceynowy w Pucku nie umożliwia dzieciom dostępu do zasobów sieciowych.
2. Ewentualne używanie sieci Wi-Fi odbywa się wyłącznie na potrzeby i w trakcie prowadzonych zajęć oraz w obecności pracownika Muzeum. Nie dopuszcza się swobodnego udostępniania sieci Wi-Fi zarządzanej przez Muzeum.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku małoletnich

§ 1.

Muzeum, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.

§ 2.

1. Pracownikowi lub współpracownikowi Muzeum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie Muzeum bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pracownik lub współpracownik Muzeum nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów

1. Dyrektor Muzeum jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji standardów ochrony dzieci, a także za reagowanie na sygnały naruszenia standardów.
2. Muzeum co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników Muzeum ankietę monitorującą poziom realizacji standardów raz na dwa lata (załącznik nr 3).

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w Muzeum.
5. Dyrektor dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport.
6. Dyrektor Muzeum może wprowadzać do standardów zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia standardów.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony dzieci w Muzeum Ziemi Puckiej im. Floriana Ceynowy w Pucku wchodzi w życie z dniem 14 sierpnia 2024 roku.
2. Do zapoznania ze standardami wszystkich pracowników Muzeum zobowiązany jest pracownik do spraw administracyjno-biurowych.
3. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników Muzeum, niezależnie od obywatelstwa, jak i szczebla zatrudnienia.
4. Standardy ochrony małoletnich w Muzeum są dokumentem ogólnodostępnym publikowanym na stronie WWW i BIP Muzeum oraz udostępnionym w formie pisemnej w sekretariacie Muzeum.
5. Dokumentację związaną z realizacją standardów (z wyłączeniem przeznaczonych do akt osobowych) przechowuje się w Dziale Administracji. Muzeum zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych.
6. Informacje dla osób doznających przemocy znajdują się w załączniku nr 4 do niniejszych standardów.