

Zarządzenie Nr 91/2024

Dyrektora Muzeum Narodowego w Poznaniu

z dnia 1 lipca 2024 roku
SIERPIEŃ

w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Dzieci, Standardów Ochrony Małoletnich i powołanie Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum Narodowym w Poznaniu.

Na podstawie § 11 ust. 3 pkt 7 Statutu Muzeum Narodowego w Poznaniu oraz w związku z regulacjami Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dalszymi zmianami w tym art. 22b i 22c (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304, 1606), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Politykę ochrony dzieci, Standardy Ochrony Małoletnich i powołanie Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum Narodowym w Poznaniu.

§ 2

Dokument stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych MNP oraz pracowników pracujących na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem.

§ 4

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.



Tomasz Łęcki

Dyrektor Muzeum Narodowego w Poznaniu

KADCA PRAWNY

Beata Kosicka

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
MUZEUM NARODOWEGO W POZNANIU**

Spis treści:

Rozdziały:

1. Polityka Ochrony Dzieci - postanowienia ogólne i definicje.
2. Standardy Ochrony Małoletnich – postanowienia ogólne
3. Standardy Ochrony Małoletnich - bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem MNP.
4. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
5. Składanie zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego.
6. Standardy bezpiecznej rekrutacji pracowników, praktykantów, wolontariuszy.
7. Zasady przygotowania personelu MNP do stosowania Standardów oraz sposobu dokumentowania tej czynności
8. Zasady i sposób udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich gościom MNP.
9. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
10. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.
11. Zasady korzystania z pokoi gościnnych w Oddziałach MNP
12. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy.
13. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych i zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
14. Ankieta dla pracowników- monitoring Standardów Ochrony Małoletnich.
15. Ocena i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich.
16. Postanowienia końcowe.

Rozdział 1

Polityka ochrony dzieci - postanowienia ogólne i definicje

1. Polityka ochrony dzieci MNP określa zasady i standardy mające na celu:
 - a) uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników MNP na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem i działanie dla dobra dziecka oraz z w jego najlepszym interesie.
 - b) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się na terenie MNP;
 - c) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
 - d) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa,
 - e) rozwijanie w MNP kultury pracy opartej na prawach dziecka

- f) wyklucza stosowanie jakiegokolwiek przemocy w stosunku dzieci

Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki Ochrony Dzieci jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników MNP.

2. Polityka ochrony dzieci definiuje podstawowe formy krzywdzenia małoletnich, w tym przemocy w stosunku do dziecka:

a) MNP – Muzeum Narodowe w Poznaniu,

b) personel MNP – wszyscy pracownicy Muzeum Narodowego w Poznaniu oraz inne osoby wykonujące pracę zarobkową, a mające kontakt z małoletnimi poprzez zaangażowanie w działalność MNP w tym osoby zatrudnione na umowę o pracę, umowę zlecenie, praktykanci i wolontariusze,

c) krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym personel MNP lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie,

d) małoletni (dziecko) – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia,

e) opiekun małoletniego – osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy,

f) Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich – osoby wyznaczone przez Dyrektora MNP do sprawowania nadzoru nad realizacją niniejszych Standardów,

g) dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka,

h) przemoc fizyczna wobec dziecka - to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

i) przemoc psychiczna wobec dziecka - to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja wobec dziecka, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy dorosłym a dzieckiem.

j) wykorzystywanie seksualne dziecka - to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

k) zaniedbywanie dziecka - to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

l) przemoc niewerbalna - to przemoc oparta na mimice np. grożenie pięścią, robienie uwłaczających min.

m) przemoc rówieśnicza – to przemoc fizyczna, psychiczna, niewerbalna, znęcanie się, zastraszanie, nękanie, prześladowanie (tzw. bullying), dręczenie o charakterze intencjonalnym kierowanym przez małoletnich do małoletnich.

n) zaniechanie – nie podjęcie działań, w tym nie zgłoszenie faktu wystąpienia przemocy, która miała miejsce w MNP

o) Standardy Ochrony Małoletnich (w skrócie SOM) – to zasady wprowadzone w celu ochrony małoletnich zgodne z obowiązkami nałożonymi Ustawą z dnia 13 maja 2016 r.

o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U.2016, poz. 862 z późniejszymi zmianami).

Rozdział 2

Standardy Ochrony Małoletnich – postanowienia ogólne

1. Dyrektor MNP jest odpowiedzialny za wprowadzenie Standardów Ochrony Małoletnich w MNP.
2. Dyrektor powołuje Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich (dalej Zespół SOM) w skład którego wchodzi: Kierownik Działu Kadry i Płaca, Pełnomocnik Dyrektora ds. dostępności, Pełnomocnik Dyrektora ds. strategii, marketingu i sprzedaży oraz promocji, Kierownik Działu Edukacji, Specjalista ds. cyberbezpieczeństwa.
3. Zakres odpowiedzialności powołanego Zespołu SOM znajduje się w załączniku nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w MNP.

Rozdział 3

Standardy ochrony małoletnich - bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem MNP.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel MNP jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i potrzeby. Personel realizuje te cele w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek formie: fizycznej, psychicznej, seksualnej, niewerbalnej.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, w tym również osoby zatrudnione na umowę zlecenie, praktykantów i wolontariuszy.
4. Personel MNP ma obowiązek zapoznania się i stosowania poniższych Zasad bezpiecznych relacji personelu MNP z małoletnimi.

Zasady bezpiecznych relacji personelu MNP z małoletnimi:

1. Personel MNP monitoruje sytuację i dobrostan małoletnich oraz zwraca uwagę na właściwość i poprawność relacji zachodzących pomiędzy personelem MNP a małoletnimi oraz pomiędzy samymi małoletnimi.
Personel MNP jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Personel MNP działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.
3. Personel MNP:
 - a) jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań,
 - b) w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek,
 - c) uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Nie wolno dotykać małoletnich w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
5. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka, używać wulgarnych słów, gestów i żartów, obraźliwych uwag.
6. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci (np. ostrzeżenie, ewakuacja).
7. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to w szczególności wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

8. Nie wolno pozostawać z małoletnim na osobności, dziecko zawsze powinno się znajdować w obecności swojego opiekuna.
9. Nie wolno nawiązywać w wypowiedzi do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
10. Nie wolno wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
11. Nie wolno bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
12. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
13. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę).
14. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
15. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz narkotyków i innych nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
16. Niedopuszczalne jest łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
17. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, ani wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją lub wynikać z relacji władzy.
18. Jeżeli pracownik MNP jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub grupy rówieśniczej wobec dziecka powinien poinformować o tym osobę z zespołu SOM i postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
19. Personel MNP nie bierze udziału w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego.
20. W przypadku zaobserwowania sytuacji przemocowych pomiędzy samymi małoletnimi (przemoc rówieśnicza) każdy członek personelu MNP zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji – zgłoszenia tego faktu opiekunowi grupy i stosownej interwencji polegającej na powstrzymaniu eskalacji konfliktu i zachowań niedozwolonych.
21. Personel MNP, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
22. Decyzje dotyczące konkretnego małoletniego powinny uwzględniać również bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
23. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny członka personelu MNP z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - konieczność ewakuacji małoletniego z budynku MNP pod nadzorem i za zgodą opiekuna,
 - pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w czynnościach takich jak poruszanie się, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni i jego opiekun wyraził na to zgodę (np. przy stosowaniu schodółku).
 - udział w prawnie dopuszczalnych działaniach, w których taki kontakt jest rzeczą zwyczajną (np. zabawa podczas działań edukacyjnych i pod nadzorem opiekuna osoby małoletniej).

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt personelu MNP z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych. Utrzymywanie kontaktu z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, sms, media społecznościowe) jest wykluczone.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Działania z dziećmi:

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania edukacyjne, aktywnie je angażuj.
2. Traktuj małych równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
3. Unikaj faworyzowania dzieci.
4. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Rozdział 4

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

1. Interwencja podejmowana jest za zgodą i wiedzą Dyrektora MNP.
2. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia małoletniego (dotyczy krzywdzenia przez osobę dorosłą lub krzywdzenie rówieśnicze) na terenie MNP lub Oddziału MNP należy zgłosić ten fakt bezpośrednio do opiekuna dziecka oraz zespołowi ds. Standardów Ochrony Małoletnich w MNP w celu wypełnienia i złożenia Karty interwencyjnej.
Wzór Karty interwencji stanowi załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w MNP.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wchodzącej w skład Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora MNP z wykluczeniem tej osoby.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora MNP wówczas interwencja prowadzona jest przez jego Zastępcę.
5. W przypadku podejrzenia, że zdrowie lub życie małoletniego jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwe służby (policja, pogotowie ratunkowe).

Rozdział 5

Składanie zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Składanie zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego do odpowiedniej placówki (szkoła, ośrodek pomocy społecznej, prokuratura/policja lub sąd rodzinny) dokonuje Dyrektor Muzeum na podstawie przygotowanej Karty interwencji i po konsultacji z zespołem ds. Standardów Ochrony Małoletnich oraz z uczestnikami zdarzenia.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa powyżej.
3. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec kogokolwiek z personelu MNP postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo przeciwko małoletniemu Dyrektor MNP niezwłocznie odsuwa taką osobę od wszelkich form kontaktu z małoletnimi.
4. W przypadku gdy członek personelu MNP dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor MNP powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać członka personelu MNP podejrzewanego o krzywdzenie małoletniego oraz inne osoby mające wiedzę na temat zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności, należy rozważyć możliwość powzięcia stosownych środków dyscyplinujących.
5. Jeżeli sytuacja tego wymaga Dyrektor MNP organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, na którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego opiekunem. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji.

7. Personel MNP posiadający informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane Dyrektorowi MNP oraz uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 6.

Standardy bezpiecznej rekrutacji pracowników, praktykantów, wolontariuszy.

Muzeum Narodowe w Poznaniu przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, rozwojem duchowym, wypoczynkiem, realizacją zainteresowań przez małoletnich uzyskuje informacje, czy dane tej osoby nie są umieszczone w Krajowym Rejestrze Karnym oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Osoba figurująca w wyżej wymienionych rejestrach nie może być dopuszczona do pracy w MNP.

1. Zatrudnienie na umowę o pracę:

W przypadku zatrudnienia nowego pracownika na umowę o pracę, wymagane jest sprawdzenie, czy nie figuruje ona w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i w Krajowym Rejestrze Karnym. Wyżej wymienione dokumenty pobierane są od kandydata na pracownika MNP w pierwszym etapie rekrutacji.

W przypadku zatrudnienia danej osoby dokumenty zostają przekazane do akt osobowych pracownika.

Oba dokumenty powinny być aktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami (nie rzadziej niż raz na rok) oraz przy nawiązywaniu kolejnych umów (np. na czas nieokreślony) przez Kierownika Działu Kadr i Płac na koszt MNP.

2. Zatrudnienie pracownika na umowę zlecenie:

Zatrudnienie pracownika na umowę zlecenie do działań związanych z działalnością edukacyjną wymaga przedłożenia przez kandydata aktualnych zaświadczeń z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz z Krajowego Rejestru Karnego. Dokumenty są przechowywane w Dziale Edukacji.

3. Przyjęcie praktykanta na praktyki szkolne lub studenckie

Przyjęcie praktykanta na praktyki, jeżeli program praktyk jest związany z działalnością edukacyjną i kontaktem z małoletnimi (np. współprowadzenie warsztatów, zajęć dla dzieci, oprowadzań), wymaga przedłożenia przez kandydata aktualnych wyciągów z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz wyciągu z Krajowego Rejestru Karnego przed rozpoczęciem praktyk w sekretariacie.

Dokumenty są przechowywane w sekretariacie przez Asystenta Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych.

Jeżeli w programie praktyk nie przewidziano działań edukacyjnych dla małoletnich, a praktykant nie przedłożył obu dokumentów, kontakt z małoletnimi jest wykluczony.

4. Przyjęcie wolontariusza

Przyjęcie wolontariusza na praktyki wolontarystyczne, jeżeli program wolontariatu jest związany z działalnością edukacyjną i kontaktem z małoletnimi (np. współprowadzenie

warsztatów, zajęć dla dzieci, oprowadzań), wymaga przedłożenia przez kandydata aktualnych wyciągów z Rejestru Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym oraz wyciągu z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty są przechowywane przez Asystenta Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych w sekretariacie.

Jeżeli w programie praktyk nie przewidziano działań edukacyjnych dla małodetnich, a wolontariusz nie przedłożył obu dokumentów, kontakt z małodetnimi jest wykluczony

5. Zatrudnienie obywatela innego państwa.

Rekrutacja osoby posiadającej obywatelstwo innego kraju na stanowiska wymienione powyżej w punktach 1, 2, 3 i 4 Rozdziału 6 niniejszych Standardów Ochrony Małodetnich odbywa się zgodnie z rozdziałem 3 art. 21 ust. 4, 5, 6, 7, 8 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małodetnich z dnia 13 maja 2016 r. (Dz. U. 2024 poz. 560), tj. osoba musi przedłożyć oświadczenie o państwach, w których mieszkała przez ostatnie 20 lat oraz dostarczyć informację z rejestrów karnych tych państw uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jeżeli dane państwo nie przewiduje wydawania takich dokumentów lub nie prowadzi rejestru karnego, osoba składa MNP oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione (wymienione w XIX i XXV rozdziale Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii) oraz, że nie ma zakazu wykonywania zawodu związanego z wychowaniem, edukacją i realizacją zainteresowań przez małodetnich lub opieką nad nimi.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małodetnich w MNP.

Rozdział 7

Zasady przygotowania personelu MNP do stosowania Standardów oraz sposobu dokumentowania tej czynności

1. Każda pracownik, praktykant oraz wolontariusz ma obowiązek zapoznania się z Polityką ochrony małodetnich i ze Standardami Ochrony Małodetnich. Materiały dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę są dostępne w Intranecie w zakładce Szkolenia, a osobom zatrudnionym na umowę zlecenie, praktykantom i wolontariuszom są one przekazywane w pierwszym dniu rozpoczętej pracy.

2. Fakt zapoznania pracownika / praktykanta / wolontariusza z materiałami szkoleniowymi zostaje odnotowany w „Karcie wprowadzenia nowego pracownika / wolontariusza / praktykanta w Muzeum Narodowym w Poznaniu”. Miejsce przechowywania dokumentu określa tabela w załączniku nr 1 Standardów Ochrony Małodetnich.

Rozdział 8

Zasady i sposób udostępniania Standardów Ochrony Małodetnich gościom MNP.

Polityka ochrony dzieci i Standardy Ochrony Małodetnich są dokumentami ogólnodostępnymi w szczególności dla personelu MNP, małodetnich i ich opiekunów. Dokumenty są dostępne na stronie www.mnp.art.pl oraz w kasach MNP i i każdego Oddziału MNP. Standardy Ochrony Małodetnich są opracowane również w wersji uproszczonej zgodnie z zasadami prostego języka. Skrócona i uproszczona wersja Standardów stanowi Załącznik nr 4 Standardów Ochrony Małodetnich

Rozdział 9

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

1. Dostęp do otwartej sieci wi-fi w Muzeum Narodowym w Poznaniu jest związany z akceptacją przez użytkownika Regulaminu korzystania z sieci wi-fi.
2. MNP stale monitoruje i blokuje dostęp do treści szkodliwych za pomocą sieci wi-fi poprzez stosowanie specjalistycznego oprogramowania.
3. Urządzenia elektroniczne udostępniane zwiedzającym, w tym małoletnim, mają takie same blokady dostępu do treści szkodliwych.
4. W miarę możliwości członkowie personelu MNP powinni informować małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i interweniować w przypadku dostępu do treści nieodpowiednich

Rozdział 10

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci.

1. Członkowie personelu MNP uznają prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
2. Upublicznienie przez członka personelu MNP wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego przy aprobacie małoletniego.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza lub gdy nie widać jego twarzy zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
4. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób bezpieczny na nośnikach elektronicznych w chronionych folderach z ograniczonym dostępem tylko dla osób uprawnionych.
5. Nie można umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie MNP bez zgody opiekuna dziecka. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, Pełnomocnik Dyrektora ds. strategii, marketingu i sprzedaży oraz promocji kontaktuje się z opiekunem dziecka i ustala procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest przekazanie danych kontaktowych opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody przedstawicielom mediów.
6. Wzór zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka stanowi załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział 11

Zasady korzystania z pokoi gościnnych w Oddziałach MNP.

1. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują również podczas korzystania z usługi noclegowej w pokojach gościnnych w Oddziałach MNP.
2. Procedura interwencji została opisana wyżej w Rozdziale 4 i 5 niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich w MNP.
3. Niedopuszczalne jest spanie pracownika MNP z małoletnim w jednym pokoju gościnnym w ramach pełnionych obowiązków służbowych, chyba że małoletni jest pod opieką prawną pracownika MNP.

Rozdział 12

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdy

1. Po ujawnieniu krzywdy, rozpoczęciu procedury i wypełnieniu Karty interwencji personel MNP powinien wspierać małoletniego oraz zwracać uwagę na wszelkie niepokojące sygnały.
2. Dyrektor MNP może utworzyć grupę wsparcia dla małoletniego w celu ustalenia planu wsparcia.

Rozdział 13

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych i zgłoszonych incydentów lub zdarzeń w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

Dokumenty związane z ujawnionymi i zgłoszonymi incydentami lub zdarzeniami w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego są przechowywane w sekretariacie.

Dokumenty mają charakter poufny. Są udostępniane tylko za zgodą Dyrektora MNP oraz na wnioski odpowiednich służb jak Policja i Prokuratura.

Dokumenty mają nadany odrębny symbol w wykazie rzeczowym akt.

Rozdział 14

Ankieta dla pracowników - monitoring Standardów Ochrony Małoletnich

Ankieta przeprowadzana jest raz na rok i jest brana pod uwagę przy ocenie i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w MNP.

Rozdział 15

Ocena i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich

1. Zespół odpowiedzialny na wdrażanie Standardów Ochrony Małoletnich dokonuje nie rzadziej niż 1 raz na 2 lata oceny Standardów Ochrony Małoletnich oraz aktualizuje je zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wnioski z dokonanej oceny będą utrwalane w postaci protokołu i publikowane na stronie www.mnp.art.pl.
3. Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich prowadzi rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Personel MNP może przekazywać swoje uwagi, proponować zmiany względem uregulowań zawartych w Standardach do zespołu SOM oraz zgłaszać incydenty naruszania Standardów.
5. Przy ocenie Standardów Ochrony Małoletnich brane są pod uwagę wyniki ankiety przeprowadzanej wśród personelu MNP oraz zgłoszenia wewnętrzne i zewnętrzne.
6. Uwagi dotyczące funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich można również zgłaszać na skrzynkę mailową: som@mnp.art.pl
7. Wszelkie uwagi, proponowane zmiany i incydenty w zakresie naruszania Standardów Zespół SOM przekazuje Dyrektorowi MNP.
8. Zmiany w Standardach Ochrony Małoletnich dokonuje Dyrektor MNP.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

1. Polityka ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
3. Personel MNP zobowiązany jest do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Standardy są dostępne w kasach i na stronie internetowej www.mnp.art.pl.

Załącznik nr 1 - do Standardów Ochrony Małoletnich w MNP
ZESPÓŁ DS. STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH MNP

Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich	
Zadanie	Osoba odpowiedzialna
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników na umowę o pracę. Przechowywanie i aktualizacja dokumentacji w aktach osobowych pracownika.	Kierownik Działu Kadr i Płac
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników na umowę zlecenie dotyczącą programu edukacyjnego. Przechowywanie i aktualizacja dokumentów.	Kierownik Działu Edukacji
Zasady bezpiecznej rekrutacji praktykantów i wolontariuszy. Przechowywanie i aktualizacja dokumentów.	Asystent Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych
Zasady bezpiecznej rekrutacji innych osób nie wymienionych wyżej, których praca polega na kontakcie z małoletnimi.	Kierownik komórki organizacyjnej, której będzie podlegać rekrutowana osoba
Procedura podejmowania interwencji	Pełnomocnik Dyrektora ds. dostępności
Bezpieczeństwo sieci wi-fi i urządzeń elektronicznych	Specjalista ds. cyberbezpieczeństwa
Ochrona wizerunku i danych osobowych	Pełnomocnik Dyrektora ds. strategii, marketingu i sprzedaży oraz promocji w porozumieniu z kierownikami Oddziałów MNP
Ograniczenie dostępu do treści szkodliwych (wystawy stałe i czasowe)	Pełnomocnik Dyrektora ds. dostępności
Usługi hotelarskie (pokoje gościnne)	Kierownicy sekcji administracji w Oddziałach świadczących takie usługi
Ankiety i monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich	Pełnomocnik Dyrektora ds. dostępności

Załącznik nr 2 - do Standardów Ochrony Małoletnich w MNP

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	Data i opis wydarzenia:	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia i nazwa Oddziału MNP	Imię i nazwisko:	Nazwa Oddziału MNP:
Opis podjętych działań wobec małoletniego		
Ustalenie planu pomocy (jeżeli dotyczy)		
Spotkanie z opiekunem małoletniego	Data:	Opis spotkania:
Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu do którego zgłoszono interwencję)		
Forma podjętej interwencji		
Wynik interwencji (jeżeli MNP uzyskało informacje o wyniku interwencji)		

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Narodowe w Poznaniu, Aleje Marcinkowskiego 9, 61-745 Poznań, zwane dalej także Muzeum.
2. Administrator Państwa danych osobowych powołał inspektora ochrony danych osobowych. Mogą Państwo skontaktować się z nim pod numerem telefonu, +48 605 236 701 lub poprzez adres e-mail iodo@mnp.art.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przewarżanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z art. 22 c ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 560).
4. Podanie danych osobowych ma charakter obowiązkowy.
5. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora lub podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa.
6. Posiadają Państwo prawo do:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Państwa danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
7. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
8. Dane osobowe należące do Państwa nie podlegają profilowaniu ani nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
9. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, zgodnie z przepisami prawa regulującymi okres przechowywania dokumentacji osobowej pracowników lub przez okres przechowywania dokumentacji w przypadku innej niż stosunek pracy formy zatrudnienia.
10. Jeżeli Państwo uważają, że podane dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, można wnieść skargę do organu nadzorczego (*Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa*).

Załącznik nr 3 - do Standardów Ochrony Małoletnich w MNP

ZAŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
Miejsce i data

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja, nr PESEL/dowód tożsamości

oświadczam, że nie byłem/-em skazana/-y za przestępstwo na tle seksualnym,
za przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie
żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich
w Muzeum Narodowym w Poznaniu w dniu i zobowiązuje się ich przestrzegać.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data i podpis

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Narodowe w Poznaniu, Aleje Marcinkowskiego 9, 61-745 Poznań, zwane dalej także Muzeum.
2. Administrator Państwa danych osobowych powołał inspektora ochrony danych osobowych. Mogą Państwo skontaktować się z nim pod numerem telefonu, +48 605 236 701 lub poprzez adres e-mail iodo@mnp.art.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przewarżanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 560).
4. Podanie danych osobowych ma charakter obowiązkowy.
5. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora lub podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa.
6. Posiadają Państwo prawo do:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Państwa danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
7. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
8. Dane osobowe należące do Państwa nie podlegają profilowaniu ani nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
9. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, zgodnie z przepisami prawa regulującymi okres przechowywania dokumentacji osobowej pracowników lub przez okres przechowywania dokumentacji w przypadku innej niż stosunek pracy formy zatrudnienia.
10. Jeżeli Państwo uważają, że podane dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, można wnieść skargę do organu nadzorczego (*Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa*).

Dokument ma 16 Rozdziałów.

Rozdział 1

Polityka Ochrony Dzieci - postanowienia ogólne i definicje

Muzeum Narodowe w Poznaniu stosuje Politykę Ochrony Dzieci, co oznacza, że osoby tu pracujące, czyli pracownicy muzeum:

- a) chronią dzieci i działają dla dobra dzieci.
- b) są wrażliwi na potrzeby dzieci i działają w ich najlepszych interesie
- c) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci
- d) wyznaczają osoby, które odpowiadają za Standardy
- e) podejmą odpowiednie działania, jeżeli będą podejrzewać krzywdzenie dzieci lub/i będzie zagrożone zdrowie i życie dzieci
- f) określą takie działania edukacyjne, profilaktyczne i interwencyjne, które zapewnią dzieciom bezpieczeństwo,
- g) będą rozwijać w muzeum kulturę pracy opartą na prawach dziecka
- h) wykluczą stosowanie jakiegokolwiek przemocy w stosunku dzieci

Znajomość i stosowanie tych zasad jest dla osób pracujących w muzeum bardzo ważne i jest to ich obowiązek.

2. Polityka Ochrony Dzieci wyjaśnia trudne słowa, które pojawią się w tym dokumencie:

- a) MNP – to Muzeum Narodowe w Poznaniu lub muzeum
- b) personel MNP – to wszyscy pracownicy Muzeum Narodowego w Poznaniu oraz inne osoby, które tu pracują na przykład są praktykantami lub wolontariuszami
- c) krzywdzenie małoletniego – to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez każdą osobę, w tym personel MNP lub zaniedbywanie dziecka
- d) małoletni (dziecko) – to dziecko, czyli osoba, która nie ukończyła 18 lat
- e) opiekun małoletniego – to osoba, która jest prawnym opiekunem dziecka np. mama, tata, dziadkowie albo inny opiekun,
- f) Zespół do spraw Standardów Ochrony Małoletnich – to grupa osób wyznaczona przez Dyrektora muzeum, które dbają o bezpieczeństwo dzieci i o procedury opisana w tym dokumencie
- g) dane osobowe dziecka – to na przykład imię i nazwisko dziecka, jego adres zamieszkania, data urodzenia
- h) przemoc fizyczna wobec dziecka - to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje fizycznej krzywdy lub jest nią zagrożone. Krzywdy często doznaje się od osoby, którą się zna, której się ufa, albo która ma władzę nad dzieckiem. Przemoc może się powtarzać albo być jednorazowa.
- i) przemoc psychiczna wobec dziecka – to przemoc nie fizyczna na przykład, gdy osoba dorosła ignoruje dziecko, jest oziębła, wrogo nastawiona, obwinia, oczernia, odrzuca, nie dostrzega indywidualności dziecka, nie uznaje granic psychicznych między dorosłym a dzieckiem
- j) wykorzystywanie seksualne dziecka – to takie czynności, które naruszają intymność dziecka np. dotyk w miejscach intymnych, rozbieranie, użycie siły. Dotyczy sytuacji, gdy dziecko jest wykorzystywane przez dorosłego lub inne dziecko.
- k) zaniedbywanie dziecka - to stałe lub jednorazowe niespełnianie podstawowych potrzeb

fizycznych i psychicznych dziecka oraz jego praw. A to może wpływać na jego zdrowie i trudności w rozwoju.

l) przemoc niewerbalna - to przemoc oparta na mimice twarzy lub gestach na przykład groźenie pięścią, robienie nieprzyjemnych min.

m) przemoc rówieśnicza – to każdy typ przemocy, który odbywa się, a także znęcanie się, zastraszanie, nękanie, prześladowanie, dręczenie.

n) zaniechanie – to nie podjęcie działań, w tym nie zgłoszenie przemocy, która miała miejsce w muzeum

o) Standardy Ochrony Małoletnich (używamy też skrótu SOM) – to zasady wprowadzone, by ochronić dzieci zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Rozdział 2

Standardy Ochrony Małoletnich – postanowienia ogólne

1. Dyrektor muzeum odpowiada za wprowadzenie Standardów Ochrony Małoletnich w muzeum.
2. Dyrektor powołuje Zespół do spraw Standardów Ochrony Małoletnich (dalej używamy skrótu Zespół SOM) w którym są: Kierownik Działu Kadr i Płac, Pełnomocnik Dyrektora do spraw dostępności, Pełnomocnik Dyrektora do spraw strategii, marketingu i sprzedaży oraz promocji, Kierownik Działu Edukacji, Specjalista do spraw cyberbezpieczeństwa.
3. W dodatkowym dokumencie nr 1 podane są obowiązki Zespołu SOM.

Rozdział 3

Standardy ochrony małoletnich - bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem MNP.

1. Pracownicy muzeum działają dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Traktują dzieci z szacunkiem oraz biorą pod uwagę ich godność i potrzeby. Pracownicy działają też zgodnie z prawem polskim oraz innymi zasadami panującymi w muzeum i swoimi umiejętnościami.
2. Nie można stosować żadnej przemocy wobec dzieci.
3. Wszyscy pracownicy muzeum muszą zachowywać bezpieczne relacje z dziećmi.
4. Wszyscy pracownicy muzeum muszą znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dziećmi.

Zasady bezpiecznych relacji personelu MNP z dziećmi:

1. Pracownicy muzeum obserwują dzieci i zwracają uwagę, by relacje między pracownikami muzeum a małoletnimi oraz między małoletnimi były poprawne. Pracownicy muzeum utrzymują odpowiednią relację z dziećmi i zawsze rozważą czy reakcja, informacja lub działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, słuszne i sprawiedliwe.
2. Pracownicy muzeum działają w sposób otwarty i jasny dla innych, aby zmniejszyć ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.
3. Pracownicy muzeum:
 - a) są zawsze przygotowani na wyjaśnienie swoich działań,
 - b) w kontakcie z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek,
 - c) uważnie słuchają dzieci i udzielają im odpowiedzi odpowiednich do ich wieku i danej sytuacji.
4. Nie wolno im dotykać dzieci w sposób, który mógłby zostać źle zrozumiany.
5. Nie wolno im zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dzieci, używać wulgarnych

słów, gestów i żartów, obraźliwych uwag.

6. Nie wolno im krzyczeć na dziecko, chyba że muszą na przykład o czymś ostrzec lub powiedzieć o ewakuacji.

7. Nie wolno im ujawniać informacji o dziecku osobom nieuprawnionych na przykład wizerunku dziecka (fotografia, film), informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

8. Nie wolno im pozostawać z małoletnim na osobności, dziecko zawsze powinno się znajdować w obecności swojego opiekuna.

9. Nie wolno im robić komentarzy do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.

10. Nie wolno im wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej na przykład zastraszać, przymuszać, grozić.

11. Nie wolno im bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej (czyli ciała) dziecka.

12. Nie wolno im dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

13. Nie wolno im nawiązywać z dzieckiem żadnych relacji romantycznych lub seksualnych ani składać propozycji o nieodpowiednim charakterze. Nie mogą robić seksualnych komentarzy i gestów, żartować ani udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych.

14. Nie wolno im robić zdjęć i filmów dzieci na prywatnym telefonie.

15. Nie wolno im proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz narkotyków i innych nielegalnych substancji oraz ich używać w obecności dzieci.

16. Nie można łaskotać, udawać walki z dziećmi czy bawić się w brutalne zabawy fizyczne.

17. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być ukrywany ani wiązać się z nagrodą lub wynikać z relacji władzy.

18. Jeżeli pracownik muzeum jest świadkiem takiego zdarzenia spowodowanego przez dorosłego lub rówieśnika musi poinformować o tym osobę z zespołu SOM i postąpić zgodnie z procedurą interwencji.

19. Pracownik muzeum nie może brać udziału w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, czyli nie może na przykład wejść z dzieckiem to kabiny WC.

20. Pracownik muzeum musi zareagować, jeżeli zauważy przemoc między samymi dziećmi, czyli zgłosić to opiekunowi grupy i starać się zatrzymać narastanie konfliktu i złego zachowania.

21. Jeżeli pracownicy muzeum wiedzą, że dziecko doznało wcześniej jakiejś krzywdy muszą zachowywać się ostrożnie wobec dziecka, wykazać zrozumienie i wyczuć.

22. Każda sytuacja oznacza też zadbanie o bezpieczeństwo pozostałych dzieci.

23. Czasami kontakt fizyczny pracowników muzeum z dziećmi jest konieczny.

Będzie on potrzebny jeżeli:

- gdy trzeba ewakuować dziecko z budynku MNP pod nadzorem i za zgodą jego opiekuna,

- gdy trzeba udzielić dziecku z niepełnosprawnością pomocy podczas poruszania się, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko i jego opiekun wyrazili na to zgodę (na przykład transportowanie dziecka po schodach na urządzeniu, które nazywa się schodołaz).

- podczas zabaw edukacyjnych, które muszą odbywać się w obecności opiekuna dziecka.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Pracownicy muzeum mogą utrzymywać kontakt z dziećmi tylko w muzeum i w godzinach swojej pracy, jeżeli dotyczy to celów edukacyjnych. Utrzymywanie kontaktu z dziećmi przez prywatny telefon, e-mail, sms, media społecznościowe jest zabroniony.

2. Kontakt poza godzinami pracy z rodzicami lub opiekunami dziecka i z dzieckiem jest możliwy tylko przez służbowy e-mail lub telefon.

3. Jeżeli pracownik muzeum zna i utrzymuje relacje towarzyskie lub rodzinne z dzieckiem i jego opiekunami to musi zachować dyskrecję i nie przekazywać informacji dotyczących

dzieci, ich rodziców oraz opiekunów na przykład imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, numeru telefonu.

Działania z dziećmi:

1. Pracownicy muzeum doceniają i szanują działania edukacyjne dzieci oraz je do tego zachęcają.
2. Traktują dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
3. Unikają wyróżniania dzieci.
4. Wysłuchają dzieci oraz postarają się zareagować i pomóc, jeżeli dzieci poczują się niekomfortowo.

Rozdział 4

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

1. Interwencja to reakcja pracowników muzeum w przypadku stwierdzenia krzywdy wobec dziecka. Interwencja odbywa się za zgodą i wiedzą Dyrektora muzeum.
2. Jeżeli dojdzie do krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą lub przez inne dziecko na terenie muzeum pracownik muzeum zgłasza to opiekunowi dziecka oraz zespołowi SOM, aby wypełnić dokument o nazwie Karta interwencji.
Wzór Karty interwencji dołączony jest na końcu tego dokumentu i ma nr 2.
3. Jeżeli osobą, która skrzywdziła dziecko będzie ktoś z zespołu SOM to wtedy ta osoba nie może być członkiem zespołu i zostanie przez Dyrektora odsunięta i nie weźmie udziału w interwencji.
4. Jeżeli osobą, która skrzywdziła dziecko będzie Dyrektor muzeum to wtedy nie może on być członkiem zespołu i jego zadania w interwencji przejmie zastępca Dyrektora.
5. Jeżeli zdrowie lub życie dziecka jest zagrożone pracownicy muzeum wzywają policję lub pogotowie ratunkowe.

Rozdział 5

Składanie zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Dyrektor muzeum przekazuje informacje o podejrzeniu lub informację o krzywdzeniu dziecka do odpowiedniej instytucji na przykład do szkoły, ośrodka pomocy społecznej, prokuratury, policji lub sądu rodzinnego.
2. Sprawą zajmują się wtedy już te instytucje.
3. Jeżeli okaże się, że pracownik muzeum został ukarany w innym miejscu za skrzywdzenie dziecka to zostanie natychmiast odsunięty od pracy w muzeum w miejscach, gdzie może mieć kontakt z dziećmi.
4. Jeżeli okaże się, że pracownik muzeum skrzywdził dziecko w inny sposób na przykład dyskryminował dziecko, naruszył jego godność to wtedy Dyrektor muzeum zapozna się ze szczegółami tego wydarzenia i może udzielić pracownikowi upomnienia lub nagany.
5. Jeżeli jest to potrzebne Dyrektor muzeum organizuje spotkanie lub spotkania z opiekunami dziecka, na którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w innych instytucjach.
6. Jeżeli dojdzie do skrzywdzenia dziecka przez inne dziecko trzeba przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunem oraz oddzielnie spotkanie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunem. Trzeba też porozmawiać z osobami, które wiedzą coś o tym wydarzeniu. Trzeba ustalić, co się wydarzyło oraz jaki to miało wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne krzywdzonego dziecka. Ustalenia są zapisywane na Karcie interwencji.

7. Jeżeli pracownicy muzeum mają informację o krzywdzeniu dziecka mogą je przekazać tylko Dyrektorowi muzeum i osobom z zespołu SOM oraz instytucjom do tego uprawnionym. To znaczy, że nie mogą o tym wydarzeniu rozmawiać na przykład z innymi pracownikami muzeum albo znajomymi.

Rozdział 6.

Standardy bezpiecznej rekrutacji pracowników, praktykantów, wolontariuszy.

Zanim muzeum zatrudni nowego pracownika, który będzie zajmować się wychowaniem, edukacją, rozwojem duchowym, wypoczynkiem, realizacją zainteresowań przez dzieci musi sprawdzić, czy ta osoba nie znajduje się w Krajowym Rejestrze Karnym oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Jeżeli znajduje się w tych rejestrach to znaczy, że popełniła przestępstwo i nie może pracować w muzeum.

1. Zatrudnienie na umowę o pracę:

Zatrudnie na umowę o pracę to taki typ pracy, gdzie pracuje się na pełny etat. Jeżeli ktoś stara się o taką pracę w muzeum to musi pokazać dokumenty, że nie znajduje się w w Krajowym Rejestrze Karnym oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Jeżeli muzeum zatrudni takiego kandydata to te dwa dokumenty będą przechowywane w jego teczce osobowej, czyli miejscu gdzie znajdują się wszystkie dokumenty tego pracownika w muzeum. Oba dokumenty muszą być aktualizowane raz na rok przez Dział Kadr i na koszt muzeum.

2. Zatrudnienie pracownika na umowę zlecenie:

Umowa zlecenie to zatrudnienie pracownika na krótszy czas do wykonania konkretnego zlecenia na przykład poprowadzenia warsztatów plastycznych. Jeżeli zlecenie dotyczy działalności edukacyjnej kandydat do pracy musi pokazać dokumenty, że nie znajduje się w Krajowym Rejestrze Karnym oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Te dokumenty są przechowywane w Dziale Edukacji.

3. Przyjęcie praktykanta na praktyki szkolne lub studenckie

Praktykant to osoba, która przez krótszy czas przychodzi do muzeum na praktyki i uczy się jak pracować w muzeum czyli na przykład jak prowadzić zajęcia.

Praktykant, który w programie praktyk (to taka specjalna książeczka) napisał, że chce mieć praktyki związane z działalnością edukacyjną, czyli będzie mieć kontakt z dziećmi, musi przynieść dokumenty, że nie znajduje się w Krajowym Rejestrze Karnym oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Praktykant, który nie przyniesie tych dwóch dokumentów nie może mieć żadnego kontaktu z dziećmi w muzeum.

4. Przyjęcie wolontariusza

Wolontariusz to osoba, która wykonuje w muzeum pracę i nie dostaje za to pieniędzy, ale zdobywa doświadczenie.

Wolontariusz, który w programie wolontariatu napisał, że chce wykonywać prace związane z działalnością edukacyjną, czyli będzie mieć kontakt z dziećmi, musi przynieść dokumenty, że nie znajduje się w Krajowym Rejestrze Karnym oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Wolontariusz, który nie przyniesie tych dwóch dokumentów nie może mieć żadnego kontaktu z dziećmi w muzeum.

5. Zatrudnienie obywatela z innego państwa.

Jeżeli muzeum zatrudnienia osobę z innego kraju na umowę o pracę, na umowę zlecenie lub przyjmuje na praktyki lub wolontariat musi otrzymać dokumenty z innych państw, gdzie mieszkała ta osoba w ciągu ostatnich 20 lat, że nie popełniła przestępstw na tle seksualnym

i nie jest karana. Może się zdarzyć, że państwo, z którego pochodzi ta osoba lub w którym mieszkała nie wystawia takich dokumentów, wtedy ta osoba sama pisze pismo i zapewnia, że nie krzywdziła dzieci i nie jest skazana oraz nie ma zakazu wykonywania zawodu związanego z wychowaniem, edukacją i realizacją zainteresowań przez dzieci lub opieką nad nimi.

Wzór takiego pisma ma nr 3 i jest dołączony na końcu tego dokumentu.

Rozdział 7

Zasady przygotowania pracowników muzeum do stosowania Standardów oraz sposobu dokumentowania tej czynności

1. Każdy pracownik muzeum oraz praktykant i wolontariusz musi poznać Politykę Ochrony Dzieci i Standardy Ochrony Małoletnich. Te materiały są dostępne dla pracowników w muzeum, a praktykantom i wolontariuszom są przekazywane w pierwszym dniu ich pracy.
2. Gdy pracownik / praktykant / wolontariusz zapozna się z tymi materiałami szkoleniowymi zostaje to wpisane w do dokumentu o nazwie „Karta wprowadzenia nowego pracownika / wolontariusza / praktykanta w Muzeum Narodowym w Poznaniu”. Dokument jest przechowywany przez odpowiednią osobę z zespołu SOM wymienioną w dokumencie nr 1 dołączonym na końcu tego dokumentu.

Rozdział 8

Zasady i sposób udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich gościom muzeum.

Polityka Ochrony Dzieci i Standardy Ochrony Małoletnich są dokumentami dostępnymi dla wszystkich: dla pracowników muzeum oraz dla dzieci i ich opiekunów.

Dokumenty są dostępne na stronie www.mnp.art.pl oraz w kasach muzeum.

Standardy Ochrony Małoletnich są opracowane również w wersji prostszej.

To ta wersja, którą teraz czytasz. Ma ona nr 4.

Rozdział 9

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. W niektórych oddziałach muzeum działa otwarta sieć wi-fi. Jeżeli zaczniesz z niej korzystać to znaczy, że akceptujesz Regulamin korzystania z sieci wi-fi.
2. Muzeum stale kontroluje i blokuje dostęp do treści szkodliwych za pomocą sieci wi-fi, stosuje do tego specjalistyczne oprogramowanie.
3. Jeżeli muzeum udostępnia widzom urządzenia elektroniczne na przykład tablety lub audioprzewodniki to na tych urządzeniach znajdują się te same blokady treści szkodliwych.
4. Pracownicy muzeum będą się starali informować o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i mogą reagować w przypadku dostępu do treści nieodpowiednich dla dzieci.

Rozdział 10

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

1. Pracownicy muzeum zgadzają się, że dziecko ma prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają też ochronę jego wizerunku.
2. Jeżeli muzeum będzie chciało pokazać wizerunek dziecka na przykład jego fotografię lub film to musi dostać pisemną zgodę opiekuna dziecka, a samo dziecko też powinno się na to zgodzić.
3. Jeżeli na zdjęciu postać dziecka będzie tylko fragmentem większej całości na przykład

będzie to zdjęcie dużej grupy ludzi, krajobraz, impreza albo gdy twarz dziecka będzie niewidoczna wtedy muzeum nie musi prosić o zgodę.

4. Zdjęcia, filmy, nagrania z wizerunkiem dzieci są przechowywane w muzeum w bezpieczny sposób i nie mają do nich dostępu osoby nieuprawnione.

5. Muzeum nie przekazuje dziennikarzom wizerunku dzieci wykonanych w muzeum bez zgody opiekuna dziecka. Muzeum może o taką zgodę poprosić opiekuna dziecka. O zgodę poprosi Pełnomocnik Dyrektora do spraw strategii, marketingu i sprzedaży oraz promocji i nie przekazuje danych opiekuna i dziecka innym osobom

6. Wzór zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka ma nr 5.

Rozdział 11

Zasady korzystania z pokoi gościnnych w Oddziałach MNP.

1. Muzeum posiada usługę wynajmu pokoi gościnnych, w których obowiązują takie same zasady ochrony dzieci jak w muzeum.

2. Procedura interwencji jest taka sama jak w Rozdziale 4 i 5 na stronie 5.

3. Pracownik muzeum nie może przebywać w jednym pokoju gościnnym z dzieckiem w ramach pełnionych obowiązków służbowych (czyli podczas pracy), chyba że dziecko jest pod jego opieką prawną (na przykład jest jego rodzicem).

Rozdział 12

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdy

1. Po ujawnieniu krzywdy, rozpoczęciu procedury i wypełnieniu Karty interwencji pracownicy muzeum powinni wspierać dziecko oraz zwracać uwagę na niepokojące sygnały.

2. Dyrektor muzeum może utworzyć grupę wsparcia dla dziecka w celu ustalenia planu wsparcia.

Rozdział 13

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych i zgłoszonych incydentów lub zdarzeń w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

Dokumenty opisujące ujawnione i zgłoszone incydenty lub zdarzenia w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka są przechowywane w sekretariacie muzeum.

Dokumenty mają charakter poufny, czyli tajny. Są udostępniane tylko za zgodą Dyrektora muzeum oraz na prośbę na przykład Policji i Prokuratury.

Rozdział 14

Ankieta dla pracowników - obserwowanie Standardów Ochrony Małoletnich

Ankieta jest wypełniana przez pracowników raz na rok i jest brana pod uwagę przy ocenie i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

Wzór ankiety ma nr 6.

Rozdział 15

Ocena i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich

1. Zespół SOM co dwa lata ocenia Standardy Ochrony Małoletnich oraz je aktualizuje, czyli poprawia.

2. Wnioski z oceny będą spisywane i publikowane na stronie www.mnp.art.pl.

3. Zespół SOM prowadzi spis zgłoszeń i proponowanych zmian.

4. Pracownicy muzeum mogą przekazywać swoje uwagi, proponować zmiany oraz zgłaszać przypadki naruszania Standardów.

5. Przy ocenie Standardów Ochrony Małoletnich brane są pod uwagę wyniki ankiety, a także inne zgłoszenia.
6. Uwagi można też przesłać na skrzynkę mailową: som@mnp.art.pl
7. Wszystkie uwagi, propozycje zmian i przypadki naruszenia Standardów Zespół SOM przekazuje Dyrektorowi muzeum.
8. Zmiany w Standardach Ochrony Małoletnich dokonuje Dyrektor muzeum.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

1. Polityka Ochrony Dzieci działa w muzeum od dnia jej ogłoszenia.
2. Standardy Ochrony Małoletnich działa w muzeum od dnia jej ogłoszenia.
3. Pracownicy muzeum muszą przestrzegać stosować Standardy Ochrony Małoletnich.
4. Standardy są dostępne w kasach muzeum i na stronie internetowej www.mnp.art.pl

Załącznik nr 5 - do Standardów Ochrony Małoletnich w MNP
ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

.....
Miasto i data

Imię i nazwisko opiekuna:

Imię i nazwisko dziecka:

Niniejszym składam następujące oświadczenie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie (rejestrowanie, nieodpłatne i nieograniczone ilościowo i terytorialnie rozpowszechnianie):

- danych osobowych mojego dziecka/podopiecznego w postaci jego wizerunku,
- moich danych osobowych, w postaci mojego wizerunku,

przez Muzeum Narodowe w Poznaniu z siedzibą przy Al. Marcinkowskiego 9, 61-745 Poznań (Muzeum) w celach promocyjnych i marketingowych, związanych z prowadzoną przez Muzeum działalnością, poprzez zamieszczenie wizerunku w postaci wykonanego zdjęcia lub nagranych filmu:

- na stronie internetowej www.mnp.art.pl
- w mediach społecznościowych Administratora
- w wydawnictwach przygotowywanych przez Administratora w formie papierowej (np.)

Zgoda obejmuje także utrwalanie, obróbkę oraz powielanie fotografii i filmów.

Oświadczam, że zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka wyraziło również dziecko.

Muzeum Narodowe w Poznaniu przysługuje prawo decydowania o formie, rodzaju i sposobie oraz czasie wykorzystania wizerunku dziecka z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych dziecka.

Oświadczam, że składam niniejsze oświadczenie w pełni rozumiejąc jego treść

.....
Data i podpis opiekuna

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Narodowe w Poznaniu, Aleje Marcinkowskiego 9, 61-745 Poznań, zwane dalej także Muzeum.
2. Administrator Państwa danych osobowych powołał inspektora ochrony danych osobowych. Mogą Państwo skontaktować się z nim pod numerem telefonu, +48 605 236 701 lub poprzez adres e-mail iodo@mnp.art.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów. Zgoda może zostać w każdym momencie wycofana, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny..
5. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora lub podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa.
6. Posiadają Państwo prawo do:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Państwa danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) usunięcia danych osobowych, o którym mowa w art. 17 RODO
 - e) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
7. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
8. Dane osobowe należące do Państwa nie podlegają profilowaniu ani nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
9. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania lub do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie.
10. Jeżeli Państwo uważają, że podane dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, można wnieść skargę do organu nadzorczego (*Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa*).

Załącznik nr 6 - do Standardów Ochrony Małoletnich w MNP

ANKIETA - MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

	TAK	NIE
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Muzeum Narodowym w Poznaniu?		
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w MNP przez innego pracownika?		
	Odpowiedź opisowa:	
Jeżeli tak – to jakie zasady zostały naruszone (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś jakieś działania - jeżeli tak to jakie, jeżeli nie to dlaczego?		
Czy masz uwagi/poprawki/ sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum Narodowym w Poznaniu?		