

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W MUZEUM GDAŃSKA

Preambuła

Muzeum Gdańska jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Miasta Gdańska. Niniejsza Polityka Ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest ściśle związana z wizją, misją i strategią instytucji, w których odniesiono się do wartości i celów ujętych w strategii Miasta Gdańska, w tym głównie w odniesieniu do mieszkańców oraz dziedzictwa. Jedną z podstawowych funkcji muzeum jest działalność edukacyjna, w tym skierowana do dzieci i młodzieży. Naczelną zasadą tej działalności jest realizowanie zadań z poszanowaniem godności dziecka i w jego najlepszym interesie.

Rozdział I. Podstawy prawne Polityki

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej w rodzinie, art. 12 i 12a
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, art. 81
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, art. 6 ust. 1.
- Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

Rozdział II. Objasnienie terminów

1. **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem** obowiązująca w Muzeum Gdańska, zwana dalej POLITYKĄ, jest zbiorem standardów i zasad, które stawiają ochronę dziecka w centrum działań i wartości, dzięki czemu pomagają tworzyć bezpieczne, wolne od przemocy i przyjazne środowisko dla rozwoju młodego człowieka.
2. **Pracownikiem** Muzeum Gdańska jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.

3. **Współpracownikiem** Muzeum Gdańska jest:
 - 3.1. osoba, która we własnym imieniu podpisała z Muzeum Gdańska indywidualną umowę inną niż umowa o pracę
 - 3.2. osoba, która wykonuje na rzecz Muzeum Gdańska czynności w ramach umowy pomiędzy Muzeum Gdańska a innym podmiotem gospodarczym lub instytucjonalnym.
4. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
6. W przypadku grup zorganizowanych opiekunem dziecka jest nauczyciel sprawujący opiekę nad całą grupą, w zakresie zgodnym z obowiązującym prawem.
7. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub współpracownika Muzeum Gdańska lub zagrożenie dobra, zdrowia bądź życia dziecka.
8. Osobą odpowiedzialną za POLITYKĘ jest wyznaczony przez Dyrektora Muzeum Gdańska na mocy odpowiedniego zarządzenia pracownik Muzeum Gdańska, sprawujący nadzór nad realizacją POLITYKI, zwany dalej **Inspektorem POD**. Jego dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników (współpracowników) Muzeum Gdańska, dzieci i opiekunów.
9. Tym samym zarządzeniem powołuje się zespół do spraw realizacji POLITYKI. Zadaniem zespołu jest wspieranie i kontrolowanie realizacji standardów wynikających z POLITYKI. Dane członków zespołu (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników (współpracowników) Muzeum Gdańska, dzieci i opiekunów.
10. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie to wyznaczony przez Dyrektora Muzeum Gdańska pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Muzeum Gdańska. Jego dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników (współpracowników) Muzeum Gdańska, dzieci i opiekunów.
11. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. **Rejestr interwencji** to osobny rejestr notatek służbowych dotyczących zdarzeń i podejmowanych działań związanych ze zgłoszeniem (stwierdzeniem) krzywdzenia dziecka. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 2 do POLITYKI.

Rozdział III. Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Muzeum Gdańska poprzez wprowadzenie zasad bezpiecznej rekrutacji dba o to, by wśród pracowników i współpracowników nie było osób, które mogłyby zagrazać bezpieczeństwu dziecka.
2. Procedury weryfikacji niekaralności osób fizycznych w zakresie zgodności z POLITYKĄ przed nawiązaniem przez Muzeum Gdańska stosunków prawnych określa Załącznik Nr 1 do niniejszej POLITYKI.

Rozdział IV. Zasady bezpiecznych relacji pracownik (współpracownik) Muzeum Gdańska – dziecko

1. Dzięki znajomości POLITYKI pracownicy (współpracownicy) Muzeum Gdańska wiedzą, jakie są ramy profesjonalnej relacji z dzieckiem, a jakie zachowania – zarówno ze strony dorosłych wobec dzieci, jak i między dziećmi – są niedopuszczalne.
2. Pracownicy (współpracownicy) Muzeum Gdańska są informowani w ramach wykonywanych obowiązków o zasadach POLITYKI, a ich wiedza jest stale aktualizowana.
3. Standardy zachowań pracowników (współpracowników) Muzeum Gdańska w komunikacji dzieckiem:
 - 3.1. Traktowanie dziecka z szacunkiem, uwzględniając jego integralność, godność, zasoby i potrzeby.
 - 3.2. Traktowanie potrzeb dziecka jako istotnych, pomoc w rozwiązywaniu trudności, dbanie o komfort dziecka na równi z innymi osobami korzystającymi z oferty Muzeum Gdańska.
 - 3.3. Reagowanie na zgłaszane przez dziecko poczucie zagrożenia, nadużycia, sytuacje przemocowe.
 - 3.4. Nawiązywanie kontaktu wzrokowego z dzieckiem w czasie rozmowy.
 - 3.5. Ograniczenie się w sytuacjach tego wymagających (na przykład przy czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych: pomaganie dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety) wyłącznie do niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem.
 - 3.6. Ograniczanie przebywania z dzieckiem sam na sam do absolutnie nieuniknionych sytuacji.
 - 3.7. Komunikowanie się z dziećmi i ich rodzicami (opiekunami) wyłącznie poprzez kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Czynności zabronione pracownikom (współpracownikom) Muzeum Gdańska w komunikacji dzieckiem:
 - 4.1. Stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
 - 4.2. Komentowanie wyglądu i zachowania dziecka zarówno w stosunku do niego jak i jego opiekunów oraz innych pracowników (współpracowników) Muzeum Gdańska.
 - 4.3. Przyjmowanie od dziecka prezentów w jakiegokolwiek postaci (w tym pieniędzy).
 - 4.4. Proponowanie dzieciom leków, alkoholu, e-papierosów i wyrobów podobnych, nielegalnych substancji lub produktów zabronionych dzieciom.
 - 4.5. Nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie mu propozycji o takim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
 - 4.6. Zapraszanie dziecka do miejsca zamieszkania lub spotykanie się z nim poza godzinami i miejscem pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

Rozdział V. Rozpoznawanie i reagowanie na podejrzenie krzywdzenia dzieci. Krzywdzenie przez osoby spoza Muzeum Gdańska

1. Dzięki wprowadzonym procedurom pracownicy (współpracownicy) Muzeum Gdańska potrafią odpowiednio zareagować na podejrzenie krzywdzenia dziecka.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik (współpracownik) Muzeum Gdańska niezwłocznie przekazuje swoją wiedzę Inspektorowi POD, a w przypadku braku takiej możliwości członkowi zespołu do spraw realizacji POLITYKI.
3. Zadaniem Inspektora POD lub członka zespołu do spraw realizacji POLITYKI jest uruchomienie następującej procedury:
 - 3.1. Podjęcie rozmowy z opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji. W trakcie rozmowy dąży się do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka potencjalnie krzywdzonego.
 - 3.2. Upewnienie się, że krzywdzenie nie miało miejsca lub ustało, a dziecku nie zagraża niebezpieczeństwo.
 - 3.3. Polecenie pracownikom (współpracownikom) Muzeum Gdańska monitorowania sytuacji i dobrostanu dziecka przez cały czas jego pobytu na terenie Muzeum Gdańska.
 - 3.4. W przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko nadal jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik (współpracownik) Muzeum Gdańska ma obowiązek poinformować opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia przez Muzeum podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji i wezwać Policję.
 - 3.5. Do czasu przyjazdu Policji pracownik (współpracownik) Muzeum Gdańska zapewnia dziecku bezpieczeństwo i izoluje je od źródeł zagrożenia.
4. Jeżeli pracownik (współpracownik) Muzeum Gdańska powziął wiedzę o krzywdzeniu dziecka, a nie ma możliwości skontaktowania się z osobami wyznaczonymi do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w punktach 5.3.1.- 5.3.5. podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wezwanej do interwencji (Policja).
6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do POLITYKI. Notatkę wprowadza się do Rejestru interwencji prowadzonego przez Muzeum Gdańska.
7. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest życie dziecka lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer alarmowy. Poinformowania służb dokonuje pracownik (współpracownik) Muzeum Gdańska, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie kontaktuje się z Inspektorem POD.

Rozdział VI. Rozpoznawanie i reagowanie na podejrzenie krzywdzenia dzieci. Krzywdzenie przez pracownika (współpracownika) Muzeum Gdańska

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika (współpracownika) Muzeum Gdańska, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Obowiązkiem Dyrektora Muzeum Gdańska (lub osób przez niego wskazanych) jest zbadanie wszystkich okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchanie osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz świadków zdarzenia.
3. Naruszenie dobra dziecka może być podstawą do rozwiązania stosunku prawnego z osobą, której to naruszenie udowodniono.
4. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio związana umową z Muzeum Gdańska, lecz z podmiotem trzecim, Dyrektor Muzeum Gdańska ma prawo wydać zakaz wstępu tej osoby na teren Muzeum Gdańska, a w razie konieczności rozwiązać umowę z tym podmiotem.

Rozdział VII. Zachowanie poufności

1. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy.
2. Zachowanie poufności nie dotyczy informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom (Policja, prokuratura, sąd) w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VIII. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Muzeum Gdańska, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.
2. Administratorem danych osobowych w Muzeum Gdańska jest Inspektor ochrony danych w Muzeum Gdańska. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów RODO lub wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, stanowiącej Załącznik Nr 3 POLITYKI.
3. Upublicznienie przez pracownika (współpracownika) Muzeum Gdańska wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka, której wzór stanowi Załącznik Nr 3 do POLITYKI, oraz ustnej zgody dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Pracownikowi (współpracownikowi) Muzeum Gdańska nie wolno umożliwiać utrwalania wizerunku dziecka przebywającego na terenie Muzeum Gdańska (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przez osoby trzecie, w tym przedstawicieli mediów, bez zgody opiekuna dziecka.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej pkt 8.5, pracownik (współpracownik) Muzeum Gdańska może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim (w tym przedstawicielom mediów) danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział IX. Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Na terenie Muzeum Gdańska możliwe są dwa sposoby dostępu do Internetu:
 - 1.1. bez nadzoru – na urządzeniach będących własnością prywatną,
 - 1.2. pod nadzorem pracownika (współpracownika) Muzeum Gdańska – na urządzeniach Muzeum Gdańska.
2. Osoba odpowiedzialna w Muzeum Gdańska za bezpieczeństwo w Internecie podejmuje działania, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie oraz filtry wykrywające i blokujące.
3. Muzeum Gdańska rekomenduje zastosowanie specjalnych aplikacji do zarządzania przez opiekunów telefonem dzieci. Dzięki rekomendowanym aplikacjom można ograniczyć dostęp do korzystania z treści nieodpowiednich dla dziecka, określić godziny korzystania z telefonu oraz czas przeznaczony na korzystanie z każdej aplikacji, a także zarządzać dostępem do Internetu.

Rozdział X. Monitoring stosowania POLITYKI

1. Za monitorowanie realizacji POLITYKI, za reagowanie na sygnały naruszenia POLITYKI i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w POLITYCE odpowiedzialny jest Inspektor POD.
2. Inspektor POD raz w roku przeprowadza ankietę monitorującą poziom realizacji POLITYKI w Muzeum Gdańska. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do POLITYKI.
3. W ankiecie mają obowiązek wziąć udział wszyscy pracownicy merytoryczni oraz pracownicy obsługi Muzeum Gdańska.
4. Inspektor POD dokonuje analizy ankiety, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Muzeum Gdańska.

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

1. POLITYKA wchodzi w życie w dniu jej ogłoszenia, na podstawie Zarządzenia Dyrektora Muzeum Gdańska.
2. Wszystkie zmiany w treści POLITYKI wymagają formy pisemnej i wprowadzenia osobnym Zarządzeniem Dyrektora MG.
3. Ogłoszenie POLITYKI następuje w sposób dostępny dla pracowników (współpracowników) Muzeum Gdańska, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez rozesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, zamieszczenie na stronie internetowej oraz poprzez udostępnienie POLITYKI w formie dostępnej dla dzieci w różnym wieku i dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Załączniki

1. Procedury weryfikacji osób fizycznych w zakresie zgodności z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem przed nawiązywaniem przez Muzeum Gdańska stosunków prawnych
2. Karta notatki ze zdarzenia

3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na rejestrowanie i wykorzystanie wizerunku dziecka
4. Ankieta monitorująca poziom realizacji polityki ochrony dzieci w Muzeum Gdańska