

Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku

Preambuła

Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku prowadzi działania edukacyjne skierowane do różnych grup publiczności, w tym dzieci. Pracownicy i współpracownicy kierują się zasadą, by wszystkie te działania uwzględniały dobro dziecka i były w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Muzeum traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Muzeum nie toleruje żadnej formy przemocy wobec dzieci. Pracownicy Muzeum działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Muzeum oraz swoich kompetencji, aby zapewnić bezpieczeństwo dzieciom.

Podstawy prawne Standardów

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606);
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) – art. 23 i 24;
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.);
- 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
- Art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510);
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

§ 1

Słownik pojęć

Ilekcioć w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich w Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dane osobowe małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 2) Koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za poprawną realizację Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, która zostaje powoływana odrębnym zarządzeniem;
- 3) Krzywdzenie małoletniego – należy przez to rozumieć zarówno usiłowanie, jak i popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Muzeum, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie i niezapewnienie należytej opieki;
- 4) Małoletnim – należy rozumieć osoby do ukończenia 18. roku życia, które przebywają w Muzeum;
- 5) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku oraz jego Oddziały;
- 6) Opiekunie – należy przez to rozumieć osobę pełnoletnią uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego, a także wychowawcę i nauczyciela szkolnego;
- 7) Opiekunie prawnym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do reprezentowania małoletniego na podstawie orzeczenia sądu, która może dokonywać zgodnie z ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy czynności w imieniu i na rzecz małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- 8) Pracowniku – należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusza lub stażystę w Muzeum;
- 9) Standardy – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku;
- 10) Współpracowniku – należy przez to rozumieć wszystkie osoby, które wykonują na rzecz Muzeum czynności w ramach umowy pomiędzy Muzeum a innym podmiotem gospodarczym lub instytucjonalnym;
- 11) Zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego.

§ 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji

Rekrutacja pracowników, współpracowników, wolontariuszy i stażystów odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, które stanowią załącznik nr 1 do Standardów.

§ 3

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy Pracownikami i Współpracownikami a Małoletnimi

1. W komunikacji z małoletnimi Pracownicy i Współpracownicy zobowiązani są:

- 1) zachować cierpliwość i szacunek;
 - 2) słuchać uważnie Małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
 - 3) informować Małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania Małoletniego;
 - 4) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić Małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z Małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych pracowników, można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
 - 5) zapewniać Małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Muzeum lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Zabrania się:
- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania Małoletniego oraz podnoszenia głosu na Małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa Małoletniego lub innych Małoletnich;
 - 2) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących Małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych Małoletnich; obejmuje to wizerunek Małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
 - 3) zachowywania się w obecności Małoletniego w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec Małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. W relacjach z Małoletnim Pracownicy i Współpracownicy zobowiązani są:
- 1) doceniać i szanować wkład Małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 2) unikać faworyzowania Małoletnich;
 - 3) zakazane jest nawiązywanie z Małoletnimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie propozycji o nieodpowiednim charakterze, obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie Małoletnim treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na ich formę;
 - 4) niedozwolone jest utrwalanie wizerunku Małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków Małoletnich, jeśli Muzeum nie zostało o tym poinformowane, nie wyraziło na to zgody oraz nie uzyskało zgód rodziców albo opiekunów prawnych oraz samych Małoletnich;
 - 5) zakazane jest proponowanie Małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, substancji odurzających oraz używanie ich w obecności Małoletnich;
 - 6) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie Małoletnim przez Pracownika lub Pracownikiem przez Małoletniego muszą być raportowane pracodawcy.

§ 4

Kontakt fizyczny

1. Każde przemocowe działanie wobec Małoletniego jest niedopuszczalne.
2. Kontakt fizyczny z Małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeżeli jest odpowiedzią na potrzeby Małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek Małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W kontaktach tych należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Małoletniego, zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Małoletniego lub osoby trzecie.
3. Zakazane jest bicie, szturchanie, popychanie oraz naruszanie integralności fizycznej Małoletniego w jakikolwiek inny sposób.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z Małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Kontakt fizyczny z Małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub Małoletnich zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec Małoletniego należy unikać kontaktu fizycznego z Małoletnim innego niż niezbędny. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu, rozbieraniu, jedzeniu, myciu oraz korzystaniu z toalety. Należy dbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z Muzeum.

§ 5

Zasady ochrony wizerunku Małoletniego

1. Utrwalanie wizerunku Małoletniego (film, fotografia, nagrania dźwiękowe) dozwolone jest wyłącznie upoważnionym przez Muzeum osobom (Pracownik/Współpracownik) w trakcie wydarzeń organizowanych przez Muzeum, na podstawie pisemnej zgody Opiekuna prawnego, która udzielana jest na w formularzu zgłoszenia.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, oraz w przypadku braku możliwości uzyskania zgody pisemnej na utrwalenie wizerunku Pracownik/Współpracownik Muzeum może skontaktować się z Opiekunem w celu ustalenia procedury i formy uzyskania zgody.
3. Udzielona zgoda obowiązuje jednorazowo na wskazane wydarzenie.
4. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku Małoletniego w jakikolwiek sposób:
 - 1) do potrzeb prywatnych;
 - 2) przez osoby trzecie;
 - 3) bez poinformowania i zgody Muzeum;
 - 4) pod przymusem w przypadku braku zgody Małoletniego;
 - 5) w kontekście poniżającym, obraźliwym, dyskryminującym i ośmieszającym.
5. Wizerunek Małoletniego będący szczegółem w imprezie publicznej, masowej, zgromadzeniu lub krajobrazie nie wymaga zgody Opiekuna na utrwalanie wizerunku.
6. Upublicznianie wizerunku Małoletniego powinno odbywać się z poszanowaniem Standardów i wyłącznie w celach ukazujących działalność Muzeum.

7. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku Małoletniego sytuację należy zgłosić do Koordynatora.

§ 6

Kontakty Pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Kontakt z Małoletnimi przebywającymi w Muzeum powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy Pracownika i dotyczyć celów edukacyjnych, kształcenia, działań wolontariackich oraz związanych z obsługą ruchu turystycznego.
2. Pracownikom i osobom świadczącym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zabrania się zapraszania Małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z Małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z Małoletnimi i ich rodzicami lub Opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, media społecznościowe Muzeum).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli Małoletni i rodzice/Opiekunowie Małoletnich są osobami bliskimi wobec Pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz Opiekunów.

§ 7

Bezpieczeństwo on-line

1. Na terenie jednostki możliwe są dwa sposoby dostępu do Internetu udostępnionego z Muzeum:
 - 1) bez nadzoru z ograniczonym dostępem z zachowaniem wytycznych Standardów (Guest) – na urządzeniach będących własnością prywatną;
 - 2) pod nadzorem Pracownika/Współpracownika Muzeum – na urządzeniach Muzeum (biblioteka).
2. Administrator Systemów Informatycznych odpowiada w Muzeum za bezpieczeństwo w Internecie, podejmuje działania, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując nowoczesne oprogramowanie oraz filtry wykrywające i blokujące.
3. Muzeum rekomenduje zastosowanie specjalnych aplikacji do kontroli rodzicielskiej.

§ 8

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego

1. W przypadku powzięcia przez Pracownika lub Współpracownika podejrzenia, że Małoletni jest krzywdzony, zgłoszenia takiej okoliczności przez Małoletniego albo Opiekuna Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Koordynatorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. W razie nagłej sytuacji udziela dodatkowo Małoletniemu odpowiedniej pomocy i ochrony.
2. Koordynator:
 - 1) podejmuje czynności zmierzające do zweryfikowania i wyjaśnienia okoliczności podanych w zgłoszeniu;

- 2) kontaktuje się z Opiekunem w celu wyjaśnienia sytuacji, w szczególności ustalenia przebiegu zdarzenia;
 - 3) zawiadamia Dyrektora Muzeum o zgłoszeniu oraz przedstawia swoją rekomendację odnośnie dalszego postępowania w sprawie;
 - 4) jeżeli zachodzi prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego Dyrektor Muzeum lub wyznaczona przez Dyrektora osoba niezwłocznie zawiadamia o tym Opiekuna oraz organy ścigania.
3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji której wzór stanowi załącznik nr 2 do Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji.

§ 9

Zasady zgłaszania przypadków podejrzenia krzywdzenia Małoletniego przez osoby spoza Muzeum

1. Każda osoba, która podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez osoby spoza Muzeum, ma obowiązek zgłosić swoje podejrzenia Koordynatorowi.
2. W razie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, Koordynator:
 - 1) podejmuje czynności zmierzające do zweryfikowania i wyjaśnienia okoliczności podanych w zgłoszeniu;
 - 2) kontaktuje się z Opiekunem w celu wyjaśnienia sytuacji, w szczególności ustalenia przebiegu zdarzenia;
 - 3) zawiadamia Dyrektora Muzeum o zgłoszeniu oraz przedstawia swoją rekomendację odnośnie dalszego postępowania w sprawie;
 - 4) jeżeli zachodzi prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego Dyrektor Muzeum lub wyznaczona przez Dyrektora osoba zawiadamia o tym Opiekuna oraz organy ścigania.
3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2. Kartę załącza się do rejestru interwencji.

§ 10

Zasady zgłaszania przypadków podejrzenia krzywdzenia Małoletniego przez inne dziecko

1. Każda osoba, która podejrzewa, że Małoletni jest krzywdzony przez innego Małoletniego przebywającego w Muzeum, ma obowiązek zgłosić swoje podejrzenia Koordynatorowi.
2. W razie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, Koordynator:
 - 1) podejmuje czynności zmierzające do zweryfikowania i wyjaśnienia okoliczności podanych w zgłoszeniu;
 - 2) kontaktuje się z Opiekunem w celu wyjaśnienia sytuacji, w szczególności ustalenia przebiegu zdarzenia;
 - 3) zawiadamia Dyrektora Muzeum o zgłoszeniu oraz przedstawia swoją rekomendację odnośnie dalszego postępowania w sprawie;
 - 4) jeżeli zachodzi prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego Dyrektor Muzeum lub wyznaczona przez Dyrektora osoba zawiadamia o tym Opiekuna oraz organy ścigania.
3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2. Kartę załącza się do rejestru interwencji.

§ 11

Monitoring stosowania Standardów przed krzywdzeniem

1. Koordynator jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Standardach.
3. Koordynator przeprowadza wśród Pracowników raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, w której Pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety Koordynator sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Muzeum.
5. Dyrektor Muzeum na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je Pracownikom, Małoletnim i ich Opiekunom.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Standardy są udostępniane Pracownikom, Małoletnim i ich Opiekunom na każdorazowe żądanie.
3. Standardy są zamieszczone na stronie internetowej Muzeum pod adresem <https://muzeum1939.pl>.
4. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę.
5. Zapoznanie się ze Standardami Pracownicy potwierdzają podpisem.

Załączniki:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji.
2. Karta interwencji.