

# Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

## Preambuła

Muzeum Narodowe w Gdańsku jest państwową instytucją kultury, której organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. Niniejsza Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest ściśle związana z wizją, misją i strategią instytucji. Jedną z podstawowych funkcji muzeum jest prowadzenie działalności popularyzatorskiej, w tym skierowanej do dzieci i młodzieży, mającej na celu upowszechnianie wartości historycznych i artystycznych kultury polskiej i światowej, w tym dziedzictwa Pomorza. Naczelną zasadą tej działalności jest realizowanie zadań z poszanowaniem godności dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

## Rozdział I. Podstawy prawne Polityki

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) – art. 22c, art. 22b
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6

## Rozdział II. Objaśnienie terminów

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Muzeum Narodowym w Gdańsku, 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. Polityka oraz procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem, będące podstawą przyjętej w Muzeum Narodowym Gdańsku kompleksowo określają:
  - 2.1. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
  - 2.2. sposób reagowania w Muzeum na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
  - 2.3. zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
  - 2.4. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
  - 2.5. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
3. Muzeum Narodowe w Gdańsku, dalej MNG
4. Pracownikiem MNG jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę
5. Współpracownikiem MNG jest:
  - 5.1. osoba, która we własnym imieniu podpisała z MNG indywidualną umowę inną niż umowa o pracę (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa z osobą prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, umowa z tytułu wolontariatu, praktyki, stażu itp.)

- 5.2. osoba, która wykonuje na rzecz MNG czynności w ramach umowy pomiędzy MNG a innym podmiotem gospodarczym lub instytucjonalnym.
6. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
7. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
8. W przypadku grup zorganizowanych opiekunem dziecka jest nauczyciel lub inna uprawniona osoba sprawująca opiekę nad całą grupą, w zakresie zgodnym z obowiązującym prawem.
9. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych.
10. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub współpracownika MNG lub zagrożenie dobra, zdrowia bądź życia dziecka.
11. Osobą odpowiedzialną za politykę jest wyznaczony przez Dyrektora MNG na mocy odpowiedniego zarządzenia pracownik MNG, sprawujący nadzór nad realizacją polityki, zwany dalej Inspektorem POD. Jego dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników (współpracowników) MNG, dzieci i opiekunów.
12. 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) MNG, dzieci i opiekunów.
13. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie to wyznaczony przez Dyrektora MNG na mocy zarządzenia, o którym mowa w pkt. 11, pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie MNG. Jego dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników (współpracowników) MNG, dzieci i opiekunów.
14. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
15. 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**

Rekrutacja pracowników i współpracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

### **Rozdział IV. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami i współpracownikami MNG a dzieckiem**

1. Pracownicy i współpracownicy MNG znają i stosują *Zasady bezpiecznych relacji pracowników i współpracowników MNG z dziećmi* stanowiące Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
2. Pracownicy i współpracownicy MNG są informowani w ramach wykonywanych obowiązków o zasadach Polityki a ich wiedza jest stale aktualizowana.

## **Rozdział V. Rozpoznawanie i reagowanie na podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika lub współpracownika MNG**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika MNG osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Obowiązkiem Dyrektora MNG (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 MNG, lecz z podmiotem trzecim, Dyrektor MNG ma prawo wydać zakaz wstępu tej osoby na teren MNG, a w razie konieczności rozwiązać umowę z tym podmiotem.
5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Polityki. Notatkę wprowadza się do Rejestru interwencji prowadzonego przez MNG.
6. W przypadku potwierdzenia informacji o krzywdzeniu dziecka spełniającym znamiona czynu zabronionego, Dyrektor MNG składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/ policji.
7. 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. Zachowanie poufności nie dotyczy informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom.

## **Rozdział VI. Rozpoznawanie i reagowanie na podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osoby spoza MNG**

1. Dzięki wprowadzonym procedurom pracownicy i współpracownicy MNG potrafią odpowiednio zareagować na podejrzenie krzywdzenia dziecka.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik i współpracownik MNG 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 i współpracownikom MNG monitorowania sytuacji i dobrostanu dziecka przez cały czas jego pobytu na terenie MNG.
  - 3.4. W przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko nadal jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik i współpracownik MNG ma obowiązek poinformować opiekunów dziecka

o obowiązku zgłoszenia przez MNG podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji i wezwać Policję.

- 3.5. Do czasu przyjazdu Policji pracownik i współpracownik MNG zapewnia dziecku bezpieczeństwo i izoluje je od źródeł zagrożenia.
4. Jeżeli pracownik i współpracownik MNG powziął wiedzę o krzywdzeniu dziecka, a nie ma możliwości skontaktowania się z osobami wyznaczonymi do prowadzenia interwencji (Inspektor POD lub członkowie zespołu do spraw realizacji Polityki), wówczas działania opisane w punktach 3.1 – 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 MNG.
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 i współpracownik MNG, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie kontaktuje się z Inspektorem POD.

## **Rozdział VII. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka**

1. Administratorem danych osobowych w MNG jest Inspektor Ochrony Danych w MNG. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów RODO lub wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
2. Upublicznienie przez pracownika (współpracownika) MNG wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki, oraz ustnej zgody dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Pracownikowi (współpracownikowi) MNG nie wolno umożliwiać utrwalania wizerunku dziecka przebywającego na terenie MNG (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przez osoby trzecie, w tym przedstawicielom mediów, bez zgody opiekuna dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej pkt VI.4, pracownik (współpracownik) MNG może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

## **Rozdział VIII. Zasady dostępu dzieci do Internetu**

1. Na terenie MNG możliwe są dwa sposoby dostępu do Internetu:
  - 1.1. bez nadzoru – na urządzeniach będących własnością prywatną,

- 1.2. pod nadzorem pracownika (współpracownika) MNG – na urządzeniach MNG
2. Osoba odpowiedzialna w MNG 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.

#### **Rozdział IX. 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 MNG. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie mają obowiązek wziąć udział wszyscy pracownicy MNG
4. Inspektor POD dokonuje analizy ankiety, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi MNG.

#### **Rozdział X. Postanowienia końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie w dniu jej ogłoszenia, na podstawie Zarządzenia Dyrektora MNG.
2. Każdy pracownik MNG zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Polityki oraz do złożenie *Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się zobowiązującą polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem* stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej polityki
3. Wszystkie zmiany w treści Polityki wymagają formy pisemnej i wprowadzenia osobnym Zarządzeniem Dyrektora MNG.
4. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla pracowników (współpracowników) MNG, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wewnętrzne 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.

### Procedury bezpiecznej rekrutacji pracowników i współpracowników

1. Procedury bezpiecznej rekrutacji dotyczą pracowników i współpracowników, którzy zajmują się na rzecz Muzeum Narodowego w Gdańsku działalnością związaną z:
  - a) wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich,
  - b) okazjonalną opieką nad małoletnimi w ramach wykonywania obowiązków określonych w ppkt a).
2. Czynności w ramach procedury bezpiecznej rekrutacji:

I.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Dokumenty
1.	Sprawdzenie na podstawie <i>Oświadczenia do celów weryfikacji niekaralności</i> czy dane kandydata są zamieszczone w <i>Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym</i> lub w <i>Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.</i>	Pracownik działu kadr	<i>Oświadczenia do celów weryfikacji niekaralności (wzór 1)</i>
2.	Dostarczenie informacji z <i>Krajowego Rejestru Karnego</i> w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.	Kandydat	Formularz Ministerstwa Sprawiedliwości RP
3.	Dostarczenie <i>Oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego</i> oraz <i>Oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska</i>	Kandydat	<i>Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</i> oraz <i>Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska (wzór 2)</i>
4.	Dostarczenie <i>Oświadczenia o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwach innych niż</i>	Kandydat	<i>Oświadczenie o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwach innych niż</i>

	<i>Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa</i>		<i>Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa (wzór 3)</i>
5.	Dostarczenie informacji z rejestrów karnych ww. państw (w tym państwa obywatelstwa/państw obywatelstwa) uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi	Kandydat	Formularze państw obcych (tłumaczenia przysięgłe)
6.	<i>(alternatywnie do pkt 5), o ile prawo ww. państw nie przewiduje wydawania ww. informacji)</i> Dostarczenie informacji z rejestrów karnych ww. państw (w tym państwa obywatelstwa)	Kandydat	Formularze państw obcych (tłumaczenia przysięgłe)
7.	<i>(alternatywnie do pkt 5 i 6), o ile prawo ww. państw nie przewiduje wydawania ww. informacji lub nie prowadzi się rejestru karnego)</i> Dostarczenie Oświadczenie dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska	Kandydat	<i>Oświadczenie dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska (wzór nr 4)</i>

3. W przypadku współpracowników którzy we własnym imieniu podpisali z MNG indywidualną umowę inną niż umowa o pracę procedura jest przeprowadzona każdorazowo przed dopuszczeniem do wykonywania czynności wskazanych w ust. 1.
4. Wszystkie zgromadzone w toku procedury bezpiecznej rekrutacji dokumenty należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
5. W przypadku współpracownika nie tworzy się pracowniczej teczki akt osobowych, zgromadzone dokumenty należy przechowywać wraz z umową.
6. W sytuacji podejmowania przez Muzeum współpracy z osobą, która wykonuje na rzecz MNG czynności w ramach umowy pomiędzy MNG a innym podmiotem gospodarczym lub instytucjonalnym. to na podmiocie gospodarczym lub instytucjonalnym ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników i współpracowników.
7. Podmiot gospodarczy lub instytucjonalny, którego pracownik lub współpracownik wykonuje na rzecz MNG czynności potwierdza pisemnym oświadczeniem zastosowanie procedury bezpiecznej rekrutacji.
8. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 2-7 odpowiada Inspektor POD wraz z zespołem ds. realizacji Polityki.

**Oświadczenie  
do celów weryfikacji niekaralności**

Niniejszym przekazuję dane osobowe niezbędne do zweryfikowania, czy moje dane są zamieszczone w *Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym* lub w *Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze*.

Imię (imiona)	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
PESEL	
Data urodzenia	
Imię ojca	
Imię matki	

.....  
data

.....  
podpis kandydata



**Oświadczenie  
o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Ja: .....

(czytelnie imię i nazwisko)

oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....

(data i podpis)

**Oświadczenie  
o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż  
Rzeczpospolita polska**

Ja: .....

(czytelnie imię i nazwisko)

oświadczam, iż **posiadam\***, **nie posiadam \***

obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska  
takiego/takich jak:

.....

.....

wskazać państwo(państwa) w przypadku posiadania \*\*

.....

(data i podpis)

\*niepotrzebne skreślić.

\*\* w przypadku posiadania obywatelstwa (obywatelstw) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska wskazać te państwa.

**Oświadczenie**  
**o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat**  
**w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska**  
**i państwo innego obywatelstwa**

Ja: .....

(czytelnie imię i nazwisko)

oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat

**nie zamieszkiwałem/-łam\*, zamieszkiwałem/-łam\***

w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwie/-ach posiadanego innego obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo/państwa:

.....  
.....

(wskazać państwo(państwa) \*\*

Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data i podpis)

\* niepotrzebne skreślić

\*\*w przypadku zamieszkiwania wskazać państwo / państwa

### Oświadczenie

#### dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska

Ja: .....

(czytelnie imię i nazwisko)

1. oświadczam, że państwo/państwa\*, w którym/ch zamieszkiwałem/am w trakcie ostatnich 20 lat tj.

.....  
.....

nie jest wydawana informacja do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi ani informacja z rejestru karnego.

2. oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data i podpis)

\*wskazać państwo/państwa

**Karta interwencji obowiązująca w MNG**

Imię i nazwisko osoby małoletniej
Dane osoby podejrzanej o krzywdzenie osoby małoletniej
Osoba zgłaszająca interwencję
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia i opis sytuacji)
Opis podjętych działań wraz z datą

## Zasady bezpiecznych relacji pracowników i współpracowników MNG z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników i współpracowników MNG jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy i współpracownicy MNG realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. *Zasady bezpiecznych relacji pracowników i współpracowników MNG z dziećmi* obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków instytucji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą MNG i/lub na jego terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### Przebywanie na terenie MNG

1. Zgodnie z Regulaminem zwiedzania dzieci do 13 roku życia przebywają pod opieką osób pełnoletnich.
2. Odpowiedzialność za dzieci podczas korzystania z oferty MNG ponoszą ich opiekunowie.
3. W przypadku grup zorganizowanych występuje konieczność obecności opiekuna podczas przebywania na terenie MNG

### Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany(-a) do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka,

informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników i współpracowników MNG, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji w MNG, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci 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.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Inspektor POD lub zespół do spraw polityki nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgody opiekuna oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub współpracownika MNG, a także pracownika lub współpracownika MNG przez dziecko, muszą być raportowane Inspektorowi POD i zespołowi do spraw polityki. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. Nie wykonuj czynności pielęgnacyjnych lub higienicznych wobec dziecka. Poproś o to jego rodziców lub opiekunów. Wykonuje rodzic lub opiekun dziecka.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym kierownictwo, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez instytucję osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.



### Zgoda na przetwarzanie danych i rozpowszechnianie wizerunku

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Tytuł wydarzenia:

Będąc rodzicem/opiekunem prawnym (dane dziecka)

- Wyrażam zgodę na rozpowszechnianie wizerunku mojego
1. dziecka na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Muzeum.  TAK  NIE
- Wyrażam zgodę na rozpowszechnianie wizerunku mojego
2. dziecka w formie papierowej na tablicach informacyjnych w Oddziałach Muzeum oraz na plakatach lub ulotkach.  TAK  NIE

**Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej: RODO), Muzeum Narodowe w Gdańsku informuje:

1. Administratorem danych jest Muzeum Narodowe w Gdańsku z siedzibą: 80-822 Gdańsk, ul. Toruńska 1, email: info@mng.gda.pl. Kontakt do Inspektora ochrony danych MNG: iod@mng.gda.pl.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a. uczestnictwa w Wydarzeniu oraz prowadzenia kroniki Muzeum na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO tj. wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym w związku z ustawą z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach oraz ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
  - b. promocji Wydarzenia oraz działalności kulturalnej, społecznej i edukacyjnej Muzeum na podstawie udzielonej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w zakresie rozpowszechniania wizerunku w związku z art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, na stronie lub siedzibie organizatora oraz w mediach społecznościowych;
3. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w Wydarzeniu.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres jednego roku po zakończeniu Wydarzenia, po tym czasie zostaną usunięte. Wizerunek będzie przechowywany do momentu wycofania zgody lub zakończenia celu przetwarzania.
5. Odbiorcami danych osobowych będą osoby, które zapoznają się z publikacjami związanymi z Wydarzeniem oraz osoby korzystające ze strony internetowej oraz mediów społecznościowych Muzeum. Są nimi również podmioty, które świadczą usługi Administratorowi.
6. Macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, uzyskania ich kopii, sprostowania, usunięcia danych, prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).

Ponadto, macie Państwo prawo do cofnięcia zgody na publikację wizerunku w dowolnym momencie.

Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie się ze zgody można złożyć w formie wysłania stosownego żądania na adres e-mail lub adres pocztowy Administratora.

.....  
Data i podpis

Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki oraz procedury ochrony dzieci przed  
krzywdzeniem w Muzeum Narodowym w Gdańsku

Czy znasz standardy zawarte w Polityce ochrony dziecka przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Polityka ochrony dziecka przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dziecka przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem?	

Załącznik nr 6 do Polityki oraz procedury  
ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
w Muzeum Narodowym w Gdańsku

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z obowiązującą polityką oraz  
procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z *Polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującymi w Muzeum Narodowym w Gdańsku i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....  
(podpis)