

Polityka Ochrony Małoletnich Muzeum Miejskiego w Jastrzębiu-Zdroju

Spis treści

Polityka Ochrony Małoletnich Muzeum Miejskiego w Jastrzębiu-Zdroju	1
1. Postanowienia ogólne, podstawy prawne i definicje	2
2. Zasady bezpiecznego kontaktu z małoletnimi	4
3. Procedury rekrutacji i dopuszczania osób do pracy z dziećmi	7
4. Procedury identyfikacji zagrożeń i reagowania na przypadki krzywdzenia małoletnich	10
5. Ochrona danych osobowych i prywatności małoletnich	19
6. Wzory formularzy zgłoszeniowych i oświadczeń	22
7. Szkolenia i podnoszenie świadomości personelu oraz uczestników	24
8. Postanowienia końcowe i aktualizacja polityki.....	26
Załączniki: (wyszczególnione w rozdziale 6)	28
Załączniki do Polityki Ochrony Małoletnich Muzeum Miejskiego w Jastrzębiu-Zdroju.	29
Załącznik 1: Oświadczenie kandydata o niekaralności i braku przeciwwskazań do pracy z małoletnimi	29
Załącznik 2: Oświadczenie pracownika/współpracownika o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich	31
Załącznik 3: Oświadczenie kontrahenta o przestrzeganiu standardów ochrony małoletnich.....	32
Załącznik 4: Formularz zgłoszenia incydentu/podejrzenia krzywdzenia małoletniego	33
Załącznik 5: Karta interwencji (wzór dokumentacji interwencji)	35
Załącznik 6: Indywidualny plan pomocy dziecku po incydencie.....	37
Załącznik 7: Skrócona wersja Polityki dla dzieci i młodzieży	39
Załącznik 8: Ankieta monitorująca dla personelu dotycząca stosowania i znajomości Polityki Ochrony Małoletnich	41

1. Postanowienia ogólne, podstawy prawne i definicje

Cel i zakres polityki: Niniejszy dokument ustanawia „Politykę ochrony małoletnich” w Muzeum Miejskim w Jastrzębiu-Zdroju (dalej: *Muzeum*). Celem polityki jest zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci i młodzieży uczestniczących w zajęciach edukacyjnych, wystawach, warsztatach i innych wydarzeniach organizowanych przez Muzeum, a także ochrona małoletnich przed jakąkolwiek formą krzywdzenia, przemocy czy nadużyć. Polityka określa zasady postępowania pracowników i współpracowników Muzeum w kontaktach z dziećmi, procedury rekrutacji osób pracujących z małoletnimi, sposoby identyfikacji i reagowania na potencjalne zagrożenia, a także zasady ochrony danych osobowych i prywatności małoletnich.

Podstawy prawne: Polityka opracowana jest w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

- Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2016 poz. 862 ze zm.), wraz z nowelizacją z dnia 28 lipca 2023 r. (Dz. U. 2023 poz. 1606), która m.in. zobowiązuje instytucje kulturalne prowadzące działalność edukacyjną z udziałem małoletnich do wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich (SOM) do 15 sierpnia 2024 r.
- Przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym, w brzmieniu nadanym tzw. „Ustawą Kamilka” z 2023/2024 r., wprowadzające obowiązek weryfikacji niekaralności osób zatrudnianych do pracy z dziećmi (patrz art. 21 ustawy z 13 maja 2016 r. ze zm.).
- Wytyczne Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Zespołu do Spraw Ochrony Małoletnich przy Ministerstwie Sprawiedliwości dotyczące standardów ochrony dzieci (m.in. dokument „**Standardy ochrony małoletnich**” opublikowany na stronach MKiDN).
- Inne właściwe akty prawne regulujące prawa dziecka, ochronę danych osobowych (RODO, ustawa o ochronie danych osobowych) oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie (procedura „Niebieskiej Karty”).

Zakres obowiązywania: Polityka obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum, niezależnie od formy zatrudnienia, a także osoby współpracujące z Muzeum na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz inne osoby dopuszczone do działalności organizowanej przez Muzeum, które w ramach swoich zadań mają kontakt z małoletnimi. Polityka obowiązuje na terenie Muzeum oraz podczas wydarzeń organizowanych przez Muzeum również poza jego siedzibą. Zapoznanie się z postanowieniami polityki oraz ich przestrzeganie jest warunkiem dopuszczenia danej osoby do pracy lub współpracy z dziećmi.

Definicje: Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjmuje się następujące definicje:

- **Muzeum** – Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju, instytucja kultury organizująca działalność edukacyjną, kulturalną i wystawienniczą z udziałem małoletnich.
- **Dyrekcja** – Dyrektor Muzeum lub osoby przez niego upoważnione do podejmowania decyzji w imieniu Muzeum (kadra zarządzająca Muzeum).
- **Personel** (członek personelu) – każda osoba działająca w imieniu Muzeum lub na jego rzecz, mająca kontakt z małoletnimi w ramach działalności Muzeum. Są to w szczególności pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, osoby zatrudnione na umowach cywilnoprawnych (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło), a także wolontariusze, stażyści i praktykanci wykonujący zadania przy Muzeum.
- **Małoletni / Dziecko** – osoba poniżej 18. roku życia (każda osoba, która nie ukończyła 18 lat), uczestnicząca w zajęciach lub wydarzeniach organizowanych przez Muzeum.
- **Opiekun małoletniego** – rodzic, opiekun prawny lub inna osoba prawnie lub faktycznie sprawująca pieczę nad dzieckiem. W rozumieniu niniejszej Polityki opiekunem może być także rodzic zastępczy lub inna osoba, pod której stałą opieką pozostaje dziecko.
- **Krzywdzenie małoletniego** – każde działanie lub zaniechanie godzące w dobro dziecka. Przez krzywdzenie rozumie się w szczególności popełnienie na szkodę dziecka czynu zabronionego lub czynu karalnego (np. wykorzystanie seksualne, fizyczne lub psychiczne znęcanie się, gwałt, ciężkie uszkodzenie ciała), jak również inne formy przemocy fizycznej lub psychicznej, nadużycia, zaniedbania potrzeb dziecka czy też zachowania naruszające godność osobistą dziecka. Krzywdzeniem będzie zarówno działanie osoby dorosłej (w tym pracownika Muzeum, rodzica lub innej osoby), jak i rówieśnika (innego małoletniego).
- **Standardy Ochrony Małoletnich (SOM)** – wewnętrzne standardy, procedury i zasady postępowania przyjęte w Muzeum w celu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, zgodnie z wymaganiami ustawowymi i wytycznymi ministerialnymi. Niniejsza Polityka Ochrony Małoletnich stanowi realizację wymogu wdrożenia SOM w Muzeum.
- **Koordinator ds. ochrony małoletnich** – wyznaczony przez Dyrekcję pracownik Muzeum odpowiedzialny za nadzór nad przestrzeganiem niniejszej Polityki i Standardów, monitorowanie ich realizacji, przyjmowanie zgłoszeń o incydentach z udziałem dzieci oraz inicjowanie działań interwencyjnych. Koordynator pełni rolę osoby pierwszego kontaktu w sprawach bezpieczeństwa dzieci w Muzeum.

- **Rejestr Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym** – rejestr publiczny i z dostępem ograniczonym prowadzony na podstawie ustawy z 13 maja 2016 r., zawierający informacje o osobach prawomocnie skazanych za przepęstwa na tle seksualnym, w szczególności przeciwko małoletnim. Muzeum jest zobowiązane weryfikować, czy kandydaci do pracy nie figurują w tym rejestrze.
- **Krajowy Rejestr Karny (KRK)** – system gromadzący informacje o karalności osób. Kandydaci do pracy lub współpracy z Muzeum w zakresie kontaktu z dziećmi są zobowiązani do przedstawienia aktualnej informacji z KRK o niekaralności w zakresie określonych kategorii przepęstw (m.in. przeciwko życiu i zdrowiu, wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcaniu się, przepęstw narkotykowych).

2. Zasady bezpiecznego kontaktu z małoletnimi

Muzeum dokłada najwyższej staranności, aby relacje pomiędzy personelem a małoletnimi były oparte na szacunku, zaufaniu i poczuciu bezpieczeństwa. Wszystkie osoby dorosłe działające w imieniu Muzeum są zobowiązane postępować **dla dobra dziecka**, mając na uwadze jego dobrostan fizyczny i psychiczny. W związku z tym wprowadza się następujące zasady bezpiecznego kontaktu z małoletnimi:

- **Poszanowanie godności i praw dziecka:** Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, życzliwością i cierpliwością. Należy respektować podmiotowość małoletnich i ich prawo do własnego zdania, prywatności oraz godności osobistej. Niedopuszczalne jest **zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie czy obrażanie** dziecka, a także podnoszenie głosu lub stosowanie gróźb wobec dziecka (z wyjątkiem sytuacji absolutnie koniecznych dla ochrony jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa innych osób). W szczególności zabrania się intencjonalnego zawstydzania lub ośmieszania małoletnich, wyśmiewania ich wypowiedzi czy pomysłów, a także dyskryminowania jakiegokolwiek dziecka ze względu na jego cechy (np. płeć, pochodzenie, wygląd, niepełnosprawność, wyznanie czy orientację).
- **Bezpieczeństwo emocjonalne – zakaz przemocy i niestosownych zachowań:** Jakiegokolwiek formy **przemocy fizycznej lub psychicznej** wobec dzieci są surowo zakazane. Personel nie może stosować kar cielesnych ani agresji słownej wobec małoletnich. Każde działanie przemocowe wobec dziecka jest niedopuszczalne. Ponadto personel zobowiązany jest do zachowania się przy dzieciach w sposób **odpowiedni i kulturalny** – zabronione jest używanie wulgaryzmów, niestosownych gestów lub żartów, a także czynienie obraźliwych uwag względem dziecka. Niedozwolone jest jakiegokolwiek nawiązywanie w rozmowach z małoletnimi do tematyki seksualnej, komentowanie atrakcyjności seksualnej dzieci czy młodzieży, czy wszelkie inne zachowania o podtekście seksualnym. W

relacjach z dziećmi personel nie może wykorzystywać swojej przewagi wieku, wiedzy czy pozycji – zabronione jest zastraszanie, przymuszanie, szantażowanie dzieci lub stosowanie innych form nadużycia władzy.

- **Ochrona informacji i prywatności dziecka:** Personel ma obowiązek chronić prywatność i dobra osobiste małoletnich. **Poufne lub wrażliwe informacje dotyczące dziecka (np. stan zdrowia, sytuacja rodzinna)** nie mogą być ujawniane osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom czy osobom postronnym. Rozmowy z opiekunami na tematy wrażliwe powinny odbywać się dyskretnie. Dokumentacja zawierająca dane osobowe lub informacje o dziecku musi być zabezpieczona (szczegółowe zasady w rozdziale 5).
- **Zasada dwóch dorosłych i transparentność kontaktów:** Wszystkie działania podejmowane w stosunku do małoletnich powinny odbywać się w sposób **jawny i przejrzysty** dla innych osób, tak aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowań oraz zapewnić ochronę zarówno dziecku, jak i personelowi. W miarę możliwości zaleca się, by zajęcia z udziałem dzieci prowadzone były przez co najmniej dwie osoby dorosłe lub aby w pobliżu znajdowały się inne osoby (np. otwarte drzwi do sali, obecność opiekuna grupy lub innego pracownika). Unika się sytuacji, w której pracownik pozostaje sam na sam z małoletnim w odosobnionym pomieszczeniu – wyjątkiem mogą być sytuacje wymagające udzielenia dziecku indywidualnej pomocy (np. pierwsza pomoc, rozmowa interwencyjna), przy czym należy wtedy zadbać, by czynność ta była widoczna lub kontrolowana (np. w pomieszczeniu z monitoringiem albo przy drzwiach uchylonych).
- **Odpowiednie granice fizyczne:** Personel powinien zachowywać ostrożność przy kontakcie fizycznym z dziećmi. Niedopuszczalne jest dotykanie małoletnich w sposób mogący naruszać ich intymność lub wywoływać dyskomfort. Przytulanie, branie na kolana, trzymanie za rękę itp. jest możliwe tylko wtedy, gdy wynika z potrzeby zapewnienia dziecku opieki lub wsparcia emocjonalnego i **jednocześnie** nie przekracza to granic wyznaczonych przez samo dziecko (tj. dziecko wyraża na to zgodę lub samo inicjuje taki kontakt) oraz norm obyczajowych. W każdym przypadku fizyczny kontakt powinien być adekwatny do sytuacji – np. podanie ręki przy przechodzeniu przez ulicę, pomoc przy ubieraniu się małego dziecka czy opatrywaniu drobnej rany jest dopuszczalne, natomiast wszelkie formy kontaktu o podtekście seksualnym, niechcianego dotyku, czy naruszania intymności są **absolutnie zakazane**.
- **Relacje pozazawodowe:** Pracownicy i współpracownicy Muzeum nie powinni nawiązywać z małoletnimi podopiecznymi relacji wykraczających poza ramy zawodowe i działalność Muzeum. Niedopuszczalne jest zapraszanie dzieci uczestniczących w zajęciach muzealnych do prywatnych domów pracowników

lub organizowanie z nimi spotkań towarzyskich poza oficjalnymi zajęciami, bez wiedzy i zgody ich opiekunów. Personel nie powinien również prowadzić z małoletnimi prywatnej korespondencji (np. poprzez media społecznościowe, komunikatory, SMS) ani wymieniać się prywatnymi danymi kontaktowymi, chyba że dotyczy to spraw organizacyjnych zajęć i odbywa się za wiedzą opiekuna dziecka. Wyjątek stanowią sytuacje, gdy pracownik sam jest prywatnie blisko spokrewniony lub zaprzyjaźniony z rodziną dziecka – jednak i w takich przypadkach podczas pełnienia obowiązków służbowych obowiązują go wszystkie zasady niniejszej Polityki.

- **Organizacja zajęć i kontakt w godzinach pracy:** Wszelki kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się **wyłącznie w godzinach pracy Muzeum lub w czasie organizowanych wydarzeń** oraz dotyczyć celów związanych z działalnością edukacyjną i kulturalną Muzeum. Zabronione jest inicjowanie przez pracowników kontaktów z małoletnimi poza działalnością Muzeum (np. prywatnych spotkań) bez wyraźnej przyczyny i zgody opiekunów. Muzeum nie prowadzi korespondencji z małoletnimi bezpośrednio – komunikacja dotycząca udziału dziecka w zajęciach, wolontariatu itp. odbywa się za pośrednictwem ich rodziców lub opiekunów (lub za ich wiedzą i zgodą).
- **Obowiązek reagowania na zagrożenia:** Każdy członek personelu, który **zauważy niepokojące sygnały** mogące wskazywać, że małoletni jest krzywdzony (czy to na terenie Muzeum przez inną osobę, czy poza Muzeum – np. oznaki przemocy domowej), ma obowiązek niezwłocznie zareagować zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 4. W szczególności, jeśli pracownik dostrzeże, że dziecko może być ofiarą przemocy ze strony innego dziecka lub osoby dorosłej, powinien poinformować o tym fakcie wyznaczone osoby odpowiedzialne w Muzeum, a w razie potrzeby także odpowiednie służby (policję, prokuraturę lub sąd). Zaniedbanie obowiązku powiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego będzie traktowane jako rażące naruszenie obowiązków pracowniczych.
- **Dbłość o bezpieczeństwo w otoczeniu Muzeum:** Muzeum dokłada starań, by przestrzeń, w której przebywają dzieci, była bezpieczna pod względem fizycznym (m.in. zabezpieczenie niebezpiecznych miejsc, nadzór nad dziećmi podczas warsztatów, kontrola sprzętów i eksponatów pod kątem bezpieczeństwa użytkowania przez dzieci). Personel jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i nadzoru nad grupą małoletnich w trakcie zajęć (zgodnie z regulaminami zajęć czy warsztatów).

Zasady te stanowią **kodeks postępowania** dla wszystkich osób mających kontakt z dziećmi w Muzeum. Każdy nowo zatrudniony pracownik, wolontariusz czy współpracownik zostanie zapoznany z powyższymi zasadami i zobowiązany do ich przestrzegania. Ich akceptacja zostanie potwierdzona stosownym oświadczeniem

(Załącznik 2). Naruszenie powyższych norm będzie skutkowało konsekwencjami służbowymi, a w razie potrzeby – prawnymi.

3. Procedury rekrutacji i dopuszczania osób do pracy z dziećmi

Muzeum prowadzi **bezpieczne procedury rekrutacji** pracowników i innych osób, które będą mieć kontakt z małoletnimi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadą, że **nie będą zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich**.

Poniżej określono wymagania i tryb postępowania przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do współpracy z dziećmi nowej osoby:

- **Weryfikacja w rejestrach sprawców przestępstw:** Przed nawiązaniem stosunku pracy (lub przed dopuszczeniem do wykonywania zajęć w przypadku wolontariatu, umów zleceń itp.), Muzeum ma **obowiązek sprawdzić**, czy dane kandydata **nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** z dostępem ograniczonym ani w rejestrze osób, co do których orzeczono zakaz pracy z dziećmi (np. rejestr prowadzony przez Państwową Komisję ds. Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15). Weryfikacja ta odbywa się poprzez uzyskanie informacji z odpowiednich rejestrów za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Ministerstwa Sprawiedliwości lub poprzez wgląd do publicznie dostępnych baz danych. Osoba odpowiedzialna w Muzeum (np. dział kadr lub wyznaczony pracownik administracyjny) pobiera stosowne informacje z rejestrów i odnotowuje wynik w dokumentacji rekrutacyjnej. **Muzeum nie zatrudnia ani nie nawiązuje współpracy z żadną osobą widniejącą w ww. rejestrach.**
- **Zaświadczenie o niekaralności z KRK:** Każdy kandydat na stanowisko obejmujące kontakt z dziećmi (dotyczy to również wolontariuszy i innych osób zaangażowanych do zajęć z małoletnimi) jest zobowiązany do przedłożenia aktualnej informacji o niekaralności z **Krajowego Rejestru Karnego**. Zaświadczenie to musi obejmować w szczególności informacje o ewentualnej karalności za przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, za handel ludźmi, za znęcanie się oraz przestępstwa określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii (zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z 2016 r.). Kandydat dostarcza oryginał lub urzędowo potwierdzony odpis zaświadczenia z KRK (wydanego nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą przedłożenia). Brak dostarczenia takiego zaświadczenia uniemożliwia zatrudnienie danej osoby na stanowisku związanym z wychowaniem lub edukacją małoletnich.
- **Oświadczenie kandydata o braku karalności i przeciwwskazań:** Niezależnie od przedstawienia zaświadczenia z KRK, kandydat zobowiązany jest podpisać **oświadczenie o niekaralności i braku przeciwwskazań do pracy z małoletnimi**

(Załącznik 1). W oświadczeniu tym kandydat potwierdza, że nie był prawomocnie skazany za żadne z przestępstw wymienionych wyżej, nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie przygotowawcze, sądowe ani dyscyplinarne dotyczące czynów przeciwko małoletnim, a także że nie został pozbawiony praw rodzicielskich ani nie ciąży na nim **żaden sądowy zakaz** prowadzenia działalności związanej z wychowaniem, edukacją czy opieką nad małoletnimi. Kandydat oświadcza również, że nie istnieją inne znane mu okoliczności (np. zdrowotne lub inne ograniczenia) uniemożliwiające bezpieczne wykonywanie pracy z dziećmi. Oświadczenie to składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia – kandydat zamieszcza klauzulę potwierdzającą świadomość odpowiedzialności karnej (zgodnie z art. 233 §6 Kodeksu karnego).

- **Kandydaci cudzoziemcy lub z doświadczeniem zagranicznym:** Jeżeli kandydat do pracy posiada obywatelstwo inne niż polskie lub zamieszkiwał poza granicami Polski w ostatnich 20 latach, Muzeum wymaga od niego dodatkowych dokumentów potwierdzających niekaralność za granicą. Kandydat będący cudzoziemcem powinien dostarczyć informację o niekaralności z odpowiadającego polskiemu rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem (wydaną na potrzeby pracy z dziećmi). Jeśli w danym kraju nie wydaje się takich zaświadczeń dla celów pracy z dziećmi, kandydat przedstawia standardowe zaświadczenie o niekaralności z rejestru karnego tego kraju. W przypadku gdy państwo to w ogóle nie prowadzi rejestru skazanych, kandydat składa stosowne oświadczenie, w którym wskaże brak możliwości uzyskania urzędowego poświadczenia niekaralności oraz potwierdzi, że **nigdy nie był skazany za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom wymienionym w polskich przepisach** ani nie orzeczono wobec niego zakazu pracy z dziećmi. Ponadto kandydat (zarówno cudzoziemiec, jak i obywatel polski z długim okresem pobytu za granicą) składa oświadczenie o krajach, w których mieszkał przez ostatnie 20 lat, celem ułatwienia weryfikacji zagranicznej (ujęte w Załączniku 1).
- **Dokumentowanie i archiwizacja sprawdzeń:** Osoba prowadząca rekrutację (pracownik ds. kadr) jest odpowiedzialna za zebranie i włączenie do akt kandydata wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń. Informacje uzyskane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (z systemu teleinformatycznego Ministerstwa Sprawiedliwości) są drukowane i dołączane do części A akt osobowych pracownika. Wydruki potwierdzające brak wpisu kandydata w publicznym rejestrze osób objętych zakazem (prowadzonym przez Państwową Komisję) również dołącza się do dokumentacji – wystarczającym może być wydruk strony internetowej z komunikatem o niefigurowaniu osoby w rejestrze. Jeżeli w danym przypadku nie są zakładane akta osobowe (np. dla wolontariusza), Muzeum tworzy odrębny zbiór dokumentacji związanej z

weryfikacją kandydata i tam przechowuje wydruki oraz oświadczenia. Dokumenty te są przechowywane w sposób poufny i zabezpieczony, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych (kadry, Dyrekcja). Zgodnie z przepisami, wydruki i oświadczenia dot. niekaralności przechowuje się w aktach przez okres wymagany przepisami o dokumentacji pracowniczej, a w przypadku niepodjęcia współpracy – zgodnie z przepisami o rekrutacji (np. usunięcie danych po zakończeniu procesu, o ile kandydat nie zostanie zatrudniony).

- **Bezpieczna rekrutacja na dalszych etapach:** Proces rekrutacji obejmuje również standardowe środki ostrożności, takie jak weryfikacja referencji kandydata (zwłaszcza jeśli wcześniej pracował z dziećmi), rozmowa kwalifikacyjna poruszająca kwestie motywacji do pracy z małoletnimi i znajomości zasad ochrony dzieci, a także – w miarę możliwości – uzyskanie opinii z poprzednich miejsc pracy w obszarze edukacji czy opieki nad dziećmi. Muzeum zastrzega sobie prawo do odmowy zatrudnienia kandydata, jeżeli powźmie uzasadnione wątpliwości co do jego dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi, nawet jeżeli kandydat formalnie nie widnieje w rejestrach skazanych. Wszelkie dane osobowe kandydatów zbierane w toku rekrutacji przetwarzane są zgodnie z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych – wyłącznie w celu oceny możliwości zatrudnienia danej osoby na stanowisku związanym z kontaktem z małoletnimi.
- **Szkolenie wstępne z zasad ochrony dzieci:** Każda nowo zatrudniona osoba (pracownik, zleceniobiorca, wolontariusz) **przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy z dziećmi** zostanie zapoznana z niniejszą Polityką Ochrony Małoletnich oraz weźmie udział w krótkim szkoleniu wprowadzającym dotyczącym zasad bezpiecznego kontaktu z dziećmi, rozpoznawania symptomów krzywdzenia i procedur reagowania. Osoba taka podpisze także oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania Polityki (Załącznik 2).
- **Współpraca z podmiotami zewnętrznymi:** Jeśli Muzeum podejmuje współpracę z jakimkolwiek **zewnętrznym podmiotem lub osobą** (np. firma zewnętrzna prowadząca warsztaty dla dzieci, artyści prowadzący zajęcia, instruktorzy zatrudnieni przez kontrahenta) w ramach działalności związanej z edukacją, kulturą lub innymi zajęciami dla małoletnich, **wymaga się od takiego podmiotu zapewnienia przestrzegania zasad bezpiecznej rekrutacji swojego personelu.** Warunek taki zostanie odpowiednio ujęty w umowie z kontrahentem. Podmiot zewnętrzny (np. firma) zobowiązany jest do przedstawienia Dyrekcji Muzeum **pisemnego oświadczenia**, że wszystkie osoby przez niego zatrudnione i skierowane do pracy z dziećmi spełniają wymagania niekaralności i nie figurują w rejestrach sprawców, oraz że podmiot ten stosuje procedury weryfikacji analogiczne do wymaganych prawem (wzór takiego oświadczenia stanowi

Załącznik 3) mbp.org.pl. Brak złożenia takiego oświadczenia lub uzyskanie informacji, że osoba delegowana przez kontrahenta nie spełnia kryteriów, skutkować będzie odmową dopuszczenia tej osoby do działań z udziałem małoletnich na terenie Muzeum.

- **Zmiana stanowiska lub rozszerzenie obowiązków:** W przypadku obecnych pracowników Muzeum, którzy dotychczas nie pracowali z dziećmi, a mają zostać skierowani do zadań związanych z wychowaniem lub edukacją małoletnich, przed powierzeniem im takich obowiązków Muzeum dokona analogicznej weryfikacji (sprawdzenie rejestrów, zaświadczenie z KRK, oświadczenie pracownika). Pracownik nie może rozpocząć pracy z dziećmi przed pomyślnym przejściem tej procedury.
- **Konsekwencje prawne niedochowania procedur:** Dyrekcja Muzeum jest świadoma, iż zgodnie z przepisami nadzór nad realizacją powyższych obowiązków mogą sprawować organy prowadzące i nadzorujące instytucje kultury oraz Państwowa Inspekcja Pracy, a niedopełnienie obowiązku weryfikacji niekaralności kandydatów do pracy z dziećmi może skutkować odpowiedzialnością prawną (m.in. karą aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższej niż 1000 zł, zgodnie z art. 21b ustawy). Osoba, która **świadomie dopuściłaby do pracy z dziećmi osobę prawomocnie objętą zakazem pracy z małoletnimi**, podlega nawet karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat. W związku z tym Muzeum będzie rygorystycznie przestrzegać opisanych procedur rekrutacyjnych.

4. Procedury identyfikacji zagrożeń i reagowania na przypadki krzywdzenia małoletnich

Muzeum wdraża szczegółowe **procedury interwencji** na wypadek uzyskania informacji lub podejrzenia, że małoletni uczestnik zajęć mógł paść ofiarą przemocy, wykorzystywania seksualnego, zaniedbania bądź innej formy krzywdzenia. Procedury te określają krok po kroku sposób postępowania personelu – od momentu zauważenia niepokojących sygnałów lub otrzymania zgłoszenia, poprzez wewnętrzne działania wyjaśniające i zabezpieczające dziecko, aż po ewentualne zawiadomienie właściwych organów ścigania czy pomocy społecznej. Celem nadrzędnym wszelkich działań interwencyjnych jest **zapewnienie dziecku bezpieczeństwa**, powstrzymanie dalszej krzywdy oraz uruchomienie odpowiedniej pomocy.

4.1. Rozpoznawanie zagrożeń: Wszyscy pracownicy Muzeum zostali przeszkoleni, by potrafić **rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka** oraz czynniki ryzyka wystąpienia przemocy. W ramach wykonywania codziennych obowiązków personel zwraca uwagę na sygnały mogące świadczyć o tym, że dziecko doświadcza przemocy fizycznej lub emocjonalnej, wykorzystywania seksualnego albo zaniedbania (np. niewyjaśnione

obrażenia ciała, lęk przed określonymi osobami, nietypowe zachowania seksualizowane, wyraźne zaniedbanie higieniczne, skrajny brak uwagi ze strony opiekunów itp.). W przypadku zidentyfikowania takich czynników ryzyka **personel podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka** – w sposób taktowny sygnalizuje zauważone niepokojące objawy, oferuje informacje o dostępnych formach wsparcia (np. instytucjach pomocy rodzinie, telefonach zaufania) i motywuje rodzinę do poszukiwania pomocy, jeśli jest taka potrzeba. Jeśli sytuacja dziecka tego wymaga, Muzeum może zaproponować wsparcie we własnym zakresie (np. dodatkowe zajęcia, rozmowę z pedagogiem, zapewnienie posiłku podczas warsztatów, jeśli dostrzeżono symptomy niedożywienia). Personel następnie **monitoruje sytuację i dobrostan dziecka** – obserwuje, czy niepokojące objawy ustępują, czy rodzina podejmuje działania pomocowe itp.. Działania te mają charakter prewencyjny i wspierający i są dokumentowane w notatce służbowej (w razie poważniejszych przypadków – w rejestrze interwencji). Jeżeli mimo rozmów i wsparcia sytuacja dziecka nie poprawia się lub pojawiają się dalsze sygnały krzywdzenia, personel zgłasza sprawę zgodnie z procedurą interwencji opisaną poniżej.

4.2. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia: Każdy członek personelu Muzeum, który **podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone** (np. zauważył oznaki przemocy albo dziecko samo ujawniło mu niepokojącą sytuację), lub otrzymał wiarygodną informację o takim zdarzeniu, **ma obowiązek niezwłocznie powiadomić** o tym wyznaczone osoby odpowiedzialne. W Muzeum funkcjonuje zasada, że w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka personel **sporządza notatkę służbową** (zapisuje wszystkie znane okoliczności, daty, osoby, wypowiedzi dziecka itp.) oraz **niezwłocznie przekazuje ją Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich oraz Dyrekcji**. Notatka może być sporządzona w formie papierowej i przekazana osobiście lub w formie elektronicznej (e-mail na wskazany adres Koordynatora/ Dyrektora). Wzór ustandaryzowanego **formularza zgłoszenia incydentu/podejrzenia krzywdzenia** stanowi Załącznik 4 do Polityki – pracownik może go wykorzystać, aby nie pominąć istotnych informacji (formularz obejmuje m.in. dane dziecka, opis zdarzenia lub objawów, dane ewentualnych świadków, datę i podpis zgłaszającego). Jeśli jednak sytuacja wymaga natychmiastowego działania, wystarczające jest ustne powiadomienie Koordynatora lub Dyrektora (np. telefonicznie), z późniejszym uzupełnieniem pisemnej notatki. **Każde podejrzenie krzywdzenia dziecka traktowane jest poważnie** – nawet jeśli informacja nie wydaje się w pełni potwierdzona, uruchamiana jest procedura wyjaśniająca.

4.3. Powołanie zespołu interwencyjnego: Po otrzymaniu zgłoszenia, Dyrekcja Muzeum wraz z Koordynatorem ds. ochrony małoletnich dokonuje wstępnej oceny sytuacji i w razie zasadności podejrzenia – przystępuje do działań interwencyjnych. Formalnie **interwencja prowadzona jest przez Koordynatora** we współpracy z Dyrekcją. Dyrekcja może wyznaczyć dodatkowo inną osobę (lub zespół osób) do udziału w postępowaniu wyjaśniającym, jeżeli uzna to za stosowne – np. kierownika działu merytorycznego,

psychologa współpracującego z Muzeum itp. (Jeśli charakter zajścia wymaga specjalistycznej wiedzy, Dyrekcja może zaprosić do udziału w interwencji zewnętrznego specjalistę, np. psychologa dziecięcego, pedagoga – ich rola będzie doradcza i pomocnicza). **Uwaga:** Jeżeli osobą podejrzaną o skrzywdzenie dziecka jest **Koordynator ds. ochrony małoletnich**, wówczas wszelkie czynności interwencyjne przejmuje Dyrektor (lub osoba przez niego wyznaczona). Jeśli natomiast zarzut dotyczy **Dyrektora Muzeum** i nie wyznaczono wcześniej zastępującej go osoby do prowadzenia interwencji, wówczas pracownik, który powziął podejrzenie, sam podejmuje niezbędne działania – w szczególności bezpośrednio zawiadamia organy ścigania, by nie dopuścić do zatarcia śladów przestępstwa czy dalszej krzywdy dziecka.

4.4. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka: Pierwszym zadaniem zespołu interwencyjnego jest **niezwłoczne zabezpieczenie małoletniego przed dalszym zagrożeniem**. W zależności od okoliczności oznacza to:

- odizolowanie dziecka od potencjalnego sprawcy (np. zmiana opiekuna grupy, wyproszenie podejrzanego z pomieszczenia),
- udzielenie dziecku wsparcia emocjonalnego (uspokojenie, zapewnienie, że jest bezpieczne),
- w razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy medycznej lub zapewnienie pomocy lekarskiej,
- zapewnienie dziecku obecności zaufanej osoby (np. pracownika, którego dziecko zna i lubi) do czasu przybycia rodzica/opiekuna.

Jeżeli istnieje podejrzenie, że **życie lub zdrowie dziecka jest bezpośrednio zagrożone** (np. odniesione obrażenia zagrażają życiu, lub istnieje groźba, że sprawca w każdej chwili może ponownie zaatakować), osoba, która pierwsza się o tym dowiedziała, **niezwłocznie dzwoni pod numer 112** i wzywa odpowiednie służby (pogotowie ratunkowe, policję). Powiadomienie służb w trybie alarmowym nie zwalnia z obowiązku dalszego postępowania według procedury – po zażegnaniu stanu bezpośredniego zagrożenia należy sporządzić wymaganą dokumentację (notatkę/kartę interwencji) i wdrożyć kolejne etapy procedury.

4.5. Rozmowa wyjaśniająca i zebranie informacji: Koordynator (lub osoba prowadząca interwencję) przeprowadza wstępne rozmowy mające na celu ustalenie podstawowych faktów i ocenę sytuacji:

- **Rozmowa z dzieckiem poszkodowanym:** powinna odbyć się w warunkach zapewniających poczucie bezpieczeństwa dla dziecka (w obecności zaufanej osoby, przy poszanowaniu intymności, najlepiej w cichym, prywatnym pomieszczeniu, ale z uchylonymi drzwiami lub przez szybę, aby zachować transparentność). Należy zadawać pytania w sposób spokojny, dostosowany do

wieku dziecka, nie sugerować odpowiedzi. Celem jest wystuchanie dziecka – co się stało, kto ewentualnie zrobił mu krzywdę, kiedy i gdzie miało to miejsce. Nie wolno wywierać presji ani straszyć dziecka. Z rozmowy sporządza się notatkę lub zapis w **Karcie interwencji** (Załącznik 5), przytaczając kluczowe wypowiedzi dziecka własnymi słowami. Jeśli dziecko nie chce rozmawiać lub jest w szoku, nie zmuszamy – zapewniamy, że porozmawiamy później, gdy będzie gotowe.

- **Rozmowa z osobą podejrzaną (sprawcą):** o ile jest to możliwe i bezpieczne (np. gdy podejrzany to pracownik Muzeum lub inne znane osoby), zespół interwencyjny może poprosić tę osobę o wyjaśnienia co do zaistniałej sytuacji. **Uwaga:** jeśli czyn ma znamiona przestępstwa (np. wykorzystanie seksualne, ciężkie pobicie), zaleca się unikać szczegółowego przesłuchiwanie sprawcy na własną rękę – takie działania należą do organów ścigania. Wystarczy zapytać, co się wydarzyło z jego perspektywy, bez oskarżania, aby zapobiec zacieraniu śladów (np. poprosić, by pozostał na miejscu do czasu przyjazdu policji). Jeśli podejrzany to pracownik Muzeum – **natychmiast zostaje odsunięty od wszelkiego kontaktu z dziećmi** do czasu wyjaśnienia sprawy. Dyrekcja może też zawiesić takiego pracownika w obowiązkach lub odsunąć od pełnienia określonych zajęć, a jeśli jest to osoba z zewnątrz – zakazać jej wstępu na teren Muzeum na czas postępowania.
- **Rozmowa ze świadkami:** jeśli incydent widzieli inni pracownicy, wolontariusze lub uczestnicy (w tym dzieci), należy zebrać od nich informacje o przebiegu zdarzenia. Rozmowy z dziećmi-świadkami prowadzi się podobnie ostrożnie jak z poszkodowanym – w obecności ich opiekunów (o ile to możliwe) lub za ich zgodą.
- **Kontakt z opiekunami dziecka:** Koordynator lub Dyrektor **niezwłocznie informuje rodziców/prawnych opiekunów dziecka** o zaistniałej sytuacji, chyba że istnieje uzasadnione podejrzenie, że to właśnie opiekunowie są sprawcami przemocy (w takiej sytuacji najpierw powiadamia się organy ścigania lub sąd, zgodnie z punktem 4.6, a kontakt z opiekunem nawiązuje się dopiero po konsultacji z odpowiednimi służbami, aby nie narażać dziecka na dalsze niebezpieczeństwo). W przypadku typowym, gdy sprawcą jest osoba spoza rodziny, Koordynator informuje opiekunów o podjętych działaniach i o **prawnym obowiązku zawiadomienia odpowiednich instytucji** o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Opiekunowie zostają też poproszeni o pozostanie w kontakcie i współpracę (np. dostarczenie dziecka na badania lekarskie, zgłoszenie się na policję celem złożenia zeznań, skorzystanie z pomocy psychologicznej dla dziecka).

Wszystkie powyższe czynności dokumentowane są na bieżąco – sporządzone notatki, wypełnione Karty interwencji i inne dokumenty zostają włączone do **rejstru interwencji** prowadzonego przez Koordynatora.

4.6. Zawiadamianie organów zewnętrznych: Po przeprowadzeniu wstępnych ustaleń i zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku, Muzeum jest zobowiązane do **powiadomienia właściwych organów** zgodnie z przepisami prawa:

- **Powiadomienie Policji/Prokuratury:** Jeżeli zebrane informacje wskazują na uzasadnione podejrzenie, że wobec dziecka **popętniono przestępstwo** (np. przestępstwo seksualne, pobicie, ciężkie znęcanie się, świadome narażenie na utratę zdrowia, itp.), Dyrektor Muzeum lub upoważniony Koordynator **niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa** do właściwej miejscowo prokuratury lub komendy policji. Zawiadomienie sporządza się na piśmie, opisując okoliczności zdarzenia, znane fakty, dane dziecka i podejrzanego oraz podejmowane dotychczas działania. Kopia zawiadomienia przechowywana jest w dokumentacji Muzeum. Dalsze postępowanie karne prowadzą już organy ścigania – Muzeum zobowiązuje się do pełnej współpracy (udzielania informacji, przekazania dokumentacji, zabezpieczonych dowodów itp.).
- **Powiadomienie Sądu Rodzinnego:** Jeżeli podejrzanym sprawcą krzywdzenia jest **osoba małoletnia** (np. inny uczestnik zajęć) w wieku od 13 do 17 lat i jej zachowanie nosi znamiona czynu karalnego (np. poważne pobicie rówieśnika, czyn o podłożu seksualnym niebędący jeszcze przestępstwem w świetle prawa karnego dla tej grupy wiekowej), Muzeum ma obowiązek powiadomić także właściwy **sąd rodzinny** o zaistniałym zdarzeniu. Zawiadomienie do sądu (wydział rodzinny i nieletnich) powinno opisywać zdarzenie i dane nieletnich uczestników. W przypadku, gdy sprawcą jest **osoba, która ukończyła 17 lat** (czyli traktowana jak dorosły) – sprawa i tak trafia do policji/prokuratury jak wyżej. Jeśli sprawcą jest dziecko poniżej 13 lat (które nie ponosi odpowiedzialności karnej), Muzeum także informuje sąd rodzinny, aby zbadał sytuację opiekuńczą dziecka- sprawcy i ewentualnie zastosował środki wychowawcze.
- **Powiadomienie Ośrodka Pomocy Społecznej (procedura Niebieskiej Karty):** Jeżeli z ustaleń wynika, że **opiekunowie dziecka zaniedbują jego potrzeby** lub stosują wobec niego przemoc (np. rodzic fizycznie znęca się nad dzieckiem, dziecko jest świadkiem przemocy domowej, jest chronicznie zaniedbywane pod względem higieny, żywienia, opieki), Muzeum – oprócz zawiadomienia organów ścigania – **informuje właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej** o konieczności przyjrzenia się sytuacji rodzinnej dziecka. Zgodnie z procedurą przeciwdziałania przemocy w rodzinie, OPS może zainicjować **procedurę „Niebieskiej Karty”**, która uruchamia interdyscyplinarne działania pomocowe wobec rodziny. Muzeum przygotowuje pisemne zgłoszenie do OPS, opisując objawy przemocy lub zaniedbania i dotychczasowe kroki. Jednocześnie, jeżeli sytuacja tego wymaga, Muzeum może także bezpośrednio powiadomić

policję o podejrzeniu przemocy domowej wobec dziecka (policja również ma kompetencje do wszczęcia Niebieskiej Karty).

- **Inne instytucje:** W razie potrzeby Muzeum składa również zawiadomienie do innych właściwych organów, np. jeżeli sprawa dotyczy osoby zatrudnionej w szkole – informuje kuratorium oświaty; jeśli dotyczy duchownego – powiadamia właściwą kurię; jeśli sprawa może mieć charakter czynu o znamionach wykorzystywania nieletnich w Internecie – zawiadamia także zespół ds. bezpieczeństwa dzieci w sieci etc. (stosownie do sytuacji).

W każdym przypadku **powiadomienia organów dokonuje Dyrektor Muzeum lub upoważniony przez niego Koordynator** – potwierdzenie złożenia zawiadomienia (np. kopia pisma z prezentatą lub potwierdzenie nadania) jest dołączane do Karty interwencji. O złożeniu zawiadomień informuje się rodziców dziecka (o ile to bezpieczne i zasadne – patrz wyżej).

4.7. Dalsze postępowanie po zgłoszeniu: Po przekazaniu sprawy właściwym organom, Muzeum pozostaje w gotowości do współpracy, ale jednocześnie **powstrzymuje się od prowadzenia własnych „dochodzeń” równoległe z postępowaniem organów ścigania**. Należy zabezpieczyć ewentualne dowody, np. przedmioty, zapisy monitoringu, dokumenty – i przekazać je policji lub prokuraturze na ich wezwanie. Koordynator utrzymuje kontakt z rodziną dziecka, pytając o dalsze losy sprawy (o ile rodzina chce się tym dzielić) i monitoruje, czy dziecko otrzymuje potrzebną pomoc. Jeżeli organy ścigania umorzą postępowanie lub odmówią jego wszczęcia, a Muzeum nadal widzi zagrożenie dla dziecka, rozważy ponowny kontakt z OPS lub sądem rodzinnym celem zapewnienia dziecku ochrony.

4.8. Działania wewnętrzne wobec sprawcy z personelu: Jeżeli osobą, która dopuściła się krzywdzenia dziecka, jest **członek personelu Muzeum** (pracownik, wolontariusz itp.), Muzeum podejmuje zdecydowane kroki dyscyplinarne niezależnie od działań organów ścigania. Po odsunięciu takiej osoby od pracy z dziećmi (natychmiastowo w momencie podejrzenia) Dyrekcja przeprowadza wewnętrzne postępowanie wyjaśniające. Należy wysłuchać wyjaśnień podejrzonej osoby (zapewniając jej prawo do wypowiedzenia się), konfrontując je z zebranymi dowodami i relacjami dziecka/świadków. Jeśli potwierdzi się, że doszło do naruszenia dobra dziecka, Muzeum podejmie kroki adekwatne do wagi czynu:

- w przypadku ciężkiego naruszenia (zwłaszcza czynu przestępczego, ale także np. aktu rażącej dyskryminacji czy naruszenia nietykalności dziecka) – **niezwłocznie rozwiąże z taką osobą umowę o pracę/wolontariat** (ze skutkiem natychmiastowym, dyscyplinarnie, jeśli podstawy prawne na to pozwalają) lub, jeśli nie jest bezpośrednim pracodawcą (np. osoba zatrudniona przez firmę ochroniarską), zażąda od tego pracodawcy odsunięcia jej od pracy na terenie

Muzeum. Cel nadrzędny to uniemożliwienie dalszego kontaktu tej osoby z dziećmi.

- w przypadku łżejszych naruszeń standardów (np. jednorazowe zachowanie nieprzestępcze, ale nieetyczne – krzyk na dziecko, obraźliwy komentarz) – Dyrekcja udzieli pracownikowi **kary porządkowej lub nagany** oraz zobowiąże do poprawy zachowania, jednocześnie monitorując, czy sytuacja się nie powtarza. Jeżeli mimo upomnienia pracownik ponownie naruszy zasady ochrony dzieci, zostaną wyciągnięte surowsze konsekwencje (łącznie z rozwiązaniem umowy).
- niezależnie od powyższego, Muzeum może skierować takiego pracownika na dodatkowe szkolenie z zakresu pedagogiki i komunikacji z dziećmi lub zalecić skorzystanie z pomocy psychologicznej, jeśli uzna, że przyczyną niewłaściwego zachowania były np. przejściowe trudności osobiste.

Wszystkie decyzje i działania dyscyplinarne są dokumentowane pisemnie (notatka służbowa z postępowania wyjaśniającego, kopia wypowiedzenia umowy itp.) i przechowywane w aktach personalnych. Osoba, która dopuściła się poważnego naruszenia dobra dziecka, **nie będzie już nigdy więcej dopuszczona do pracy z małoletnimi w Muzeum** – nawet po odbyciu ewentualnej kary, cofnięciu zarzutów itp., zaufanie do takiej osoby zostaje trwale utracone.

4.9. Zasady szczególne – krzywdzenie rówieśnicze: W sytuacji, gdy podejrzenie dotyczy przemocy lub krzywdzenia **między dziećmi** (np. przemoc rówieśnicza podczas warsztatów, bullying między uczestnikami zajęć):

- Personel reaguje niezwłocznie na miejscu, rozdzielając dzieci i powstrzymując agresywne zachowania. Następnie Koordynator lub wyznaczony pracownik rozmawia osobno z domniemanym sprawcą (dzieckiem krzywdzącym) i jego opiekunem oraz z dzieckiem pokrzywdzonym i jego opiekunem, aby ustalić przebieg zdarzeń. Również inni świadkowie (np. opiekun grupy szkolnej) mogą zostać poproszeni o relację. Celem jest pełne zrozumienie sytuacji – co się stało, jakie były motywy i skutki dla dziecka pokrzywdzonego.
- Należy także zbadać, czy dziecko, które stosuje przemoc wobec rówieśnika, **samo nie jest ofiarą przemocy** w innym kontekście (np. w domu lub ze strony innych dzieci). Jeśli okazałoby się, że agresor również doświadcza krzywdy, Muzeum podejmuje działania interwencyjne także w jego sprawie – obejmując go ochroną i pomocą na równi z ofiarą.
- W przypadku poważnego incydentu rówieśniczego, gdzie sprawca ma ukończone 13 lat i dopuścił się czynu karalnego (np. poważne uszkodzenie ciała, przestępstwo na tle seksualnym), Muzeum zawiadamia policję lub sąd rodzinny – analogicznie jak opisano wyżej. Dzieci poniżej 13 lat nie odpowiadają co prawda

przed sądem karnym, ale również mogą zostać objęte postępowaniem opiekuńczo-wychowawczym przez sąd rodzinny.

- Po zdarzeniu Muzeum organizuje spotkanie z rodzicami obojga (wszystkich) zaangażowanych dzieci, aby poinformować ich o sytuacji i podjętych działaniach. Celem jest również ustalenie planu działań naprawczych – np. zapewnienie wsparcia psychologicznego dziecku pokrzywdzonemu, zastosowanie oddziaływań wychowawczych wobec dziecka-agresora (we współpracy z jego rodzicami i szkołą). Muzeum może zaproponować mediację rówieśniczą, jeśli to stosowne lub skierować rodzinę do specjalistycznej pomocy (psycholog, terapeuta). Wszystkie ustalenia dokumentuje się w dwóch osobnych Kartach interwencji – osobno dla dziecka pokrzywdzonego i dziecka krzywdzącego.
- Personel monitoruje sytuację po incydencie – zwraca szczególną uwagę na relacje tych dzieci podczas kolejnych spotkań w Muzeum, aby zapobiec ewentualnym kolejnym aktom przemocy.

4.10. Dokumentacja interwencji: Z każdego przypadku interwencji sporządzana jest kompletna dokumentacja. Służy do tego standaryzowana **Karta interwencji** (Załącznik 5), na której Koordynator lub osoba prowadząca sprawę zapisuje przebieg interwencji, podjęte działania, daty, nazwiska osób zaangażowanych, treść zgłoszenia, ustalenia z rozmów, decyzje o powiadomieniu organów itp.. Do Karty dołącza się kopie wszelkich notatek, oświadczeń, zawiadomień wysłanych do organów, odpowiedzi otrzymanych z policji/prokuratury/sądu (jeśli przyszły), oraz inne istotne dokumenty. Każda Karta otrzymuje kolejny numer i jest przechowywana w **Rejestrze interwencji** prowadzonym przez Koordynatora. Rejestr ten jest dokumentacją poufną, przechowywaną w zabezpieczonym miejscu. Dostęp do niego ma Koordynator, Dyrektor oraz – w razie potrzeby – uprawnione organy kontrolne. Po zakończeniu sprawy (np. zamknięciu dochodzenia lub rozwiązaniu problemu) na Karcie odnotowuje się sposób zakończenia interwencji (wynik). Rejestr incydentów służy również analizie i ewentualnemu wprowadzaniu usprawnień w procedurach.

4.11. Ochrona prywatności i zasada poufności: Wszystkie osoby zaangażowane w proces interwencji są zobowiązane do **zachowania dyskrecji**. Informacje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, szczegóły interwencji oraz dane osobowe uczestników są objęte tajemnicą służbową i **nie mogą być ujawniane osobom postronnym**. Wyjątkiem jest przekazywanie niezbędnych informacji odpowiednim instytucjom – policji, prokuraturze, sądowi, OPS – w ramach wykonywania obowiązku prawnego (to nie stanowi naruszenia tajemnicy). Pracownicy są ostrzeżeni, że rozgłaszanie niesprawdzonych podejrzeń lub ujawnienie wrażliwych danych może naruszać dobra osobiste dziecka i jego rodziny oraz utrudniać postępowanie, a także narazić Muzeum na odpowiedzialność prawną. Dlatego komunikacja nt. incydentów odbywa się tylko na linii: zgłaszający – Koordynator/Dyrektor – organy zewnętrzne. Wszelkie zapytania zewnętrzne (np. od

mediów) dotyczące rzekomych zdarzeń z udziałem dzieci są kierowane wyłącznie do Dyrektora, który w porozumieniu z ewentualnymi organami prowadzącymi dochodzenie decyduje, jakie informacje mogą zostać ujawnione (z zasady – żadnych szczegółów przed zakończeniem postępowania).

4.12. Informowanie zainteresowanych o wynikach: Jeśli zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka zostało przekazane przez rodzica/opiekuna (lub dziecko samo zgłosiło problem), a w toku interwencji **nie potwierdzono zagrożenia** (np. okazało się, że podejrzewane obrażenia powstały przypadkiem, a nie na skutek przemocy), Muzeum poinformuje o tym fakcie rodzica składającego zgłoszenie na piśmie. Ma to na celu wyjaśnienie sytuacji i uspokojenie opiekuna, że sprawa została zbadana. Jeżeli natomiast interwencja potwierdziła krzywdzenie, opiekunowie poszkodowanego dziecka są informowani na bieżąco o działaniach (jak opisano wyżej), a po zakończeniu postępowania – o jego ogólnym wyniku (o ile organy państwowe prześlą takie informacje). Dziecko i jego rodzina mają prawo wiedzieć, jakie kroki podjęto, by zapewnić mu bezpieczeństwo.

4.13. Plan wsparcia po incydencie: Po zakończonej interwencji (niezależnie od jej wyniku) Muzeum opracowuje dla poszkodowanego małoletniego **plan wsparcia**. W porozumieniu z rodzicami ustala się, jakiej pomocy dziecko potrzebuje – może to być:

- zapewnienie wsparcia psychologicznego (skierowanie do psychologa dziecięcego lub specjalisty terapii traumy, przekazanie kontaktów do fundacji pomagających ofiarom przemocy),
- indywidualna opieka podczas kolejnych zajęć w Muzeum (np. przydzielenie dziecku osoby, która zadba, by czuło się bezpiecznie),
- dostosowanie programu zajęć do szczególnych potrzeb dziecka (jeśli np. po incydencie pewne aktywności wywołują lęk u dziecka, Muzeum stara się tego unikać),
- monitorowanie stanu dziecka i regularny kontakt z rodziną, aby reagować na ewentualne trudności po zdarzeniu.

Analogicznie, jeżeli sprawcą była inna osoba niepełnoletnia biorąca udział w zajęciach Muzeum, **jej również zapewnia się wsparcie** (np. pomoc psychologa, działania korygujące zachowanie we współpracy ze szkołą). Plan wsparcia jest dokumentowany (Załącznik 6 – wzór planu pomocy dziecku) i realizowany we współpracy z rodzicami/opiekunami oraz właściwymi instytucjami (jeśli to konieczne). Celem jest nie tylko reakcja na pojedyncze zdarzenie, ale również **zapobieganie dalszym negatywnym konsekwencjom dla dziecka** i wzmocnienie mechanizmów chroniących je w przyszłości.

Podsumowując, procedury te mają zapewnić, że w sytuacji zagrożenia dobra dziecka Muzeum zareaguje szybko, profesjonalnie i zgodnie z prawem – chroniąc małoletnich oraz pociągając sprawców do odpowiedzialności.

5. Ochrona danych osobowych i prywatności małoletnich

Muzeum uznaje prawo każdego dziecka do prywatności oraz ochrony jego danych osobowych i wizerunku. Wszelkie dane dotyczące małoletnich uczestników zajęć (w tym ich imię i nazwisko, wiek, informacje kontaktowe rodziców, szczególne potrzeby, stan zdrowia, zdjęcia itp.) przetwarzane są zgodnie z przepisami RODO oraz krajowej ustawy o ochronie danych osobowych, a także z poszanowaniem dóbr osobistych dzieci i ich opiekunów. Poniżej określono zasady przechowywania danych i ochrony prywatności małoletnich w Muzeum:

- **Bezpieczeństwo danych osobowych:** Muzeum zapewnia **najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci** uczestniczących w jego ofercie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (RODO, ustawa o ochronie danych osobowych). Dane dzieci (np. listy uczestników zajęć, karty zgłoszeniowe na warsztaty, formularze zgód) przechowywane są w sposób zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych. Dokumenty papierowe zawierające dane osobowe trzymane są w zamkniętych szafach w pomieszczeniach dostępnych wyłącznie dla upoważnionych pracowników. Dane w formie elektronicznej są chronione hasłami i odpowiednimi uprawnieniami dostępu w systemach informatycznych Muzeum. Tylko personel, który musi z nich korzystać przy wykonywaniu obowiązków (np. dział edukacji, koordynator wolontariatu, sekretariat przy zapisach), ma dostęp do tych informacji. Pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie ochrony danych osobowych i są zobowiązani do zachowania poufności. Muzeum nie udostępnia danych osobowych małoletnich żadnym podmiotom trzecim, chyba że istnieje ku temu podstawa prawna (np. obowiązek prawny – żądanie sądu, policji w toku postępowania) lub wyraźna zgoda opiekuna prawnego.
- **Zakres zbieranych danych:** Muzeum ogranicza zbieranie danych o dzieciach do minimum niezbędnego dla celów organizacji zajęć i zapewnienia im bezpieczeństwa. Standardowo gromadzi się takie informacje, jak: imię i nazwisko dziecka, data urodzenia lub wiek (by przydzielić do odpowiedniej grupy), imię i nazwisko opiekuna, dane kontaktowe opiekuna (telefon/email), ew. informacje o zdrowiu dziecka istotne dla udziału w zajęciach (np. alergie, niepełnosprawność – ale wyłącznie, jeśli opiekun sam uzna za potrzebne je przekazać), oraz zgody opiekuna (na udział, na przetwarzanie danych, na utrwalenie wizerunku, jeśli dotyczy). Informacje wrażliwe (np. zdrowotne) są szczególnie chronione i wykorzystywane tylko w razie konieczności (np. poinformowania prowadzącego warsztaty o alergii dziecka na lateks, by mógł usunąć takie materiały).

- **Okres przechowywania danych:** Dane osobowe małoletnich przechowywane są nie dłużej, niż to konieczne: listy uczestników zajęć i związane z tym zgłoszenia – przez czas trwania zajęć/projektu, a następnie zgodnie z przepisami archiwizacyjnymi (np. dokumentacja finansowa projektów z udziałem dzieci przechowywana jest zgodnie z wymogami dot. rozliczeń, ale dane dziecka mogą zostać zanonimizowane po zakończeniu projektu). Dane z rejestru interwencji (dotyczące incydentów) przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia sprawy, a w razie poważnych spraw – do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń lub zgodnie z zaleceniami organów ścigania. Po upływie okresu przechowywania dane są bezpiecznie usuwane lub anonimizowane.
- **Ochrona wizerunku dziecka:** Muzeum, uznając prawo dziecka do prywatności, zapewnia ochronę wizerunku małoletnich. **Utrwalanie i publikacja wizerunku dziecka** (fotografowanie, filmowanie) przez personel Muzeum lub osoby działające na jego zlecenie może odbywać się **wyłącznie za pisemną zgodą opiekuna prawnego dziecka**. Przed wykonaniem zdjęć podczas warsztatów czy wydarzeń, Muzeum pozyskuje od rodziców stosowne zgody (np. w formularzu zgłoszeniowym na zajęcia znajduje się klauzula zgody na fotografowanie i wykorzystanie zdjęć dziecka w celach dokumentacyjnych lub promocyjnych Muzeum). W zgodzie określa się, gdzie i w jakim kontekście wizerunek będzie wykorzystany (np. na stronie internetowej Muzeum, w mediach społecznościowych Muzeum – zawsze w kontekście promocji działalności edukacyjnej). Dzieci starsze, jeśli to możliwe, również są pytane o zgodę w formie dostosowanej do ich wieku – choć formalnie decyduje opiekun, dobrą praktyką jest uszanowanie odmowy samego dziecka co do bycia sfotografowanym.
- **Zasady fotografowania i filmowania na terenie Muzeum:** Personel Muzeum **nie udziela zgody przedstawicielom mediów** na filmowanie, fotografowanie czy nagrywanie wypowiedzi dzieci obecnych w Muzeum bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody opiekunów tych dzieci. W przypadku zainteresowania medialnego (np. reporter chce przeprowadzić wywiad z dziećmi zwiedzającymi wystawę), pracownik informuje dziennikarza o konieczności skontaktowania się z rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka. Personel pośredniczy w tym procesie, **nie przekazując jednak mediów żadnych danych kontaktowych do opiekunów** bez ich wiedzy i zgody. Gdy zgoda rodzica zostanie pozyskana, nagranie może zostać zrealizowane, ale Muzeum stara się, by na planie obecny był przedstawiciel Muzeum czuwający nad przestrzeganiem praw dziecka (np. by pytania były adekwatne).
 - Zgodnie z przepisami prawa autorskiego, zgoda opiekuna **nie jest wymagana**, gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy publiczna impreza, a samo dziecko nie

jest głównym tematem ujęcia (np. jest częścią tłumy) – jednak nawet w takich sytuacjach Muzeum ocenia kontekst i w razie wątpliwości stara się uzyskać zgody lub unika publikowania zbliżeń na twarze dzieci bez zgody.

- Pracownikom Muzeum **nie wolno publikować prywatnie** (np. w mediach społecznościowych na swoich profilach) zdjęć przedstawiających uczestników zajęć Muzeum będących małoletnimi, jeżeli nie mają na to zgody ich opiekunów. Dotyczy to także prywatnego rozpowszechniania zdjęć zrobionych podczas pracy – wszystkie materiały fotograficzne wykonane w trakcie obowiązków służbowych mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach służbowych i za zgodą Muzeum. Naruszenie tej zasady może skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi.
- **Dostęp do informacji o dzieciach:** Muzeum zapewnia, że informacje o dzieciach (zarówno dane zwykłe, jak i wrażliwe, np. o stanie zdrowia czy o przebiegu interwencji ochronnej) **są dostępne jedynie dla uprawnionego personelu**. Rodzice mają prawo dostępu do wszelkich danych dotyczących ich własnego dziecka i mogą wystąpić o ich sprostowanie lub usunięcie (chyba że prawo wymaga ich zachowania, np. w dokumentacji interwencji). Dzieci (zwłaszcza starsze) również mają prawo znać, jakie informacje o nich są przechowywane i jak są chronione – Muzeum komunikuje to w sposób zrozumiały (np. mówi nastolatkowi, że jego dane są bezpieczne, nikomu nie przekazywane bez zgody itp.).
- **Dostęp dzieci do Internetu na terenie Muzeum:** Jeśli w ramach zajęć edukacyjnych Muzeum zapewnia małoletnim dostęp do Internetu (np. w pracowni komputerowej lub poprzez sieć Wi-Fi), zobowiązane jest podejmować działania zapobiegające dostępowi dzieci do nieodpowiednich treści w sieci. W szczególności Muzeum **instaluje i aktualizuje oprogramowanie filtrujące** na komputerach udostępnianych dzieciom oraz stosuje odpowiednie ustawienia kontroli rodzicielskiej w sieci Wi-Fi. Za techniczne zabezpieczenie sieci odpowiada wyznaczony administrator IT Muzeum – jego obowiązkiem jest blokowanie stron z treściami szkodliwymi (przemoc, pornografia, używki itp.) oraz regularne monitorowanie czy filtry działają prawidłowo. Dostęp dzieci do Internetu jest możliwy tylko za wiedzą opiekuna zajęć. Przed skorzystaniem z Wi-Fi Muzeum, użytkownik (lub w przypadku dzieci – ich opiekun) musi zaakceptować regulamin korzystania z Internetu, który zabrania wchodzenia na zakazane strony i określa zasady bezpieczeństwa. Personel sprawuje nadzór nad dziećmi podczas korzystania z komputerów, służąc pomocą i reagując, gdyby dziecko natrafiło przypadkiem na niewłaściwe treści (natychmiast zamykając stronę i zgłaszając incydent administratorowi IT do poprawy filtrów).

- **Anonimizacja w materiałach Muzeum:** Przy opracowywaniu publikacji, raportów, informacji prasowych czy materiałów promocyjnych, Muzeum dba o to, by **nie ujawniać pełnych danych osobowych dzieci bez koniecznej potrzeby**. Jeśli opisujemy jakieś wydarzenie z udziałem dzieci, zazwyczaj posługujemy się ogólnymi określeniami („uczestnicy warsztatów”, „uczniowie klasy IV szkoły X”), a nie imionami i nazwiskami konkretnych dzieci. Jeżeli zachodzi potrzeba przytoczenia historii dziecka (np. jako przykładu oddziaływania programu edukacyjnego), Muzeum uzyskuje zgodę opiekuna i samego dziecka na publikację takiej informacji, a i tak rozważa użycie pseudonimu lub przedstawienia historii w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka przez osoby postronne.

Podsumowując, Muzeum zobowiązuje się chronić wszelkie dane i wizerunek małoletnich z taką samą starannością, jak chroniłoby własne dzieci. Priorytetem jest bezpieczeństwo i prywatność młodych uczestników życia kulturalnego Muzeum.

6. Wzory formularzy zgłoszeniowych i oświadczeń

Integralną część niniejszej Polityki stanowią załączniki – wzory dokumentów wykorzystywanych w ramach procedur ochrony małoletnich. Służą one ujednoczeniu i utrwaleniu stosowanych procedur. Poniżej przedstawiono wykaz i krótki opis poszczególnych załączników:

- **Załącznik 1: Oświadczenie kandydata o niekaralności i braku przeciwwskazań** – wzór oświadczenia składanego przez każdą osobę ubiegającą się o pracę lub przyjęcie do działalności związanej z dziećmi. Kandydat deklaruje w nim, że nie był karany za określone przestępstwa, nie figuruje w rejestrach sprawców na tle seksualnym, nie toczą się przeciw niemu postępowania w sprawach o czyny przeciwko dzieciom ani nie orzeczono wobec niego zakazu pracy z małoletnimi. Dodatkowo zawiera informacje o obywatelstwie i ewentualnym zamieszkiwaniu za granicą (z oświadczeniem o niekaralności za granicą, w razie potrzeby). Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania (zawiera stosowną klauzulę).
- **Załącznik 2: Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich** – dokument podpisywany przez każdego nowo zatrudnionego pracownika, wolontariusza, stażystę lub innego współpracownika przed rozpoczęciem pracy z dziećmi. Osoba podpisująca potwierdza, że otrzymała, przeczytała i zrozumiała treść Polityki Ochrony Małoletnich Muzeum oraz zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej zasad. Ewentualnie oświadczenie to może zawierać również deklarację udziału w szkoleniach z zakresu ochrony dzieci.

- **Załącznik 3: Oświadczenie kontrahenta o przestrzeganiu standardów ochrony małoletnich** – wzór dokumentu, który wypełnia zewnętrzny podmiot (firma, organizacja) podejmujący z Muzeum współpracę przy wydarzeniach z udziałem dzieci. Kontrahent zapewnia w nim, że wszystkie osoby przez niego zatrudnione do realizacji danego zadania spełniają wymogi niekaralności i zostały zweryfikowane zgodnie z przepisami (analogicznie jak pracownicy Muzeum), a także że zapoznał te osoby z zasadami niniejszej Polityki i zobowiązał je do ich przestrzegania. Dodatkowo kontrahent zgadza się na odpowiedzialność za ewentualne naruszenia tych zasad przez jego personel.
- **Załącznik 4: Formularz zgłoszenia incydentu / podejrzenia krzywdzenia małoletniego** – wzór formularza, na którym pracownik lub inna osoba może złożyć oficjalne zgłoszenie o zauważeniu niepokojącej sytuacji z udziałem dziecka. Formularz zawiera rubryki na datę, dane zgłaszającego, dane dziecka (jeśli znane), opis incydentu lub objawów, wskazanie domniemanego sprawcy (o ile to wiadome), oraz miejsce na podpis zgłaszającego. Formularz ułatwia zebranie wszystkich istotnych informacji na potrzeby dalszej interwencji. Może być wykorzystany także przez opiekuna dziecka zgłaszającego problem personelowi Muzeum (np. rodzic może wypełnić taki formularz, jeśli chce oficjalnie zawiadomić Muzeum o incydencie dotyczącym jego dziecka, który miał miejsce na zajęciach). Wypełniony formularz przekazywany jest Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich i stanowi podstawę wszczęcia procedury interwencji.
- **Załącznik 5: Karta interwencji (rejestr interwencji)** – standardowy formularz służący do dokumentowania przebiegu każdej interwencji w przypadku zagrożenia dobra dziecka. Karta zawiera m.in.: numer kolejny sprawy, datę zgłoszenia, dane dziecka, dane zgłaszającego, opis zgłoszenia, podjęte działania (rozmowy, zabezpieczenie dziecka, zawiadomienia organów), daty tych działań, nazwiska osób prowadzących interwencję, rezultat/ustalenia końcowe oraz miejsce na podpis Koordynatora i Dyrektora zatwierdzających zamknięcie sprawy. Do Karty dołącza się kopie wszystkich pism i notatek związanych ze sprawą. Karty interwencji prowadzone są przez Koordynatora w chronologicznym rejestrze, co ułatwia monitorowanie częstotliwości i charakteru incydentów.
- **Załącznik 6: Plan pomocy dziecku po incydencie** – wzór dokumentu, na którym opracowuje się indywidualny plan wsparcia dla małoletniego, który doświadczył krzywdzenia lub innego traumatycznego zdarzenia. Plan zawiera m.in.: opis zidentyfikowanych potrzeb dziecka (psychologicznych, edukacyjnych, bezpieczeństwa), listę działań pomocowych (terapia, dodatkowa opieka, korekta warunków uczestnictwa w zajęciach), osoby odpowiedzialne za poszczególne działania (np. psycholog, rodzic, pracownik Muzeum), harmonogram i sposób oceny skuteczności udzielanej pomocy. Plan jest tworzony wspólnie z opiekunem

dziecka i – o ile to możliwe – z udziałem samego zainteresowanego (zwłaszcza w przypadku nastolatków). Dokument ten ma charakter wewnętrzny i poufny.

(Opcjonalnie, w zależności od potrzeb Muzeum, mogą zostać dołączone również inne wzory dokumentów, np. formularz zgody rodzica na udział dziecka w zajęciach i przetwarzanie danych, formularz zgody na udzielenie pomocy medycznej, ankieta anonimowa dla dzieci oceniająca ich poczucie bezpieczeństwa w Muzeum itp.)

Wszystkie powyższe wzory są do wykorzystania przez personel Muzeum i mogą być modyfikowane w razie zmian przepisów lub specyfiki danej sytuacji. Wydawane są one w oficjalnych załącznikach do Zarządzenia Dyrektora wprowadzającego niniejszą Politykę, co zapewnia im formalną moc obowiązującą.

7. Szkolenia i podnoszenie świadomości personelu oraz uczestników

Skuteczna ochrona małoletnich wymaga stałego podnoszenia świadomości i kompetencji osób zaangażowanych w pracę z dziećmi. Muzeum realizuje program szkoleń i działań informacyjnych, który ma na celu utrwalenie znajomości zasad Polityki oraz rozwijanie umiejętności reagowania na potrzeby i zagrożenia dzieci. Elementy tego programu obejmują:

- **Szkolenie wstępne dla nowych pracowników i współpracowników:** Jak wspomniano w rozdziale 3, każda nowa osoba dołączająca do zespołu Muzeum (pracownik, wolontariusz) przed rozpoczęciem pracy z dziećmi uczestniczy w szkoleniu wstępnym z zakresu ochrony małoletnich. Szkolenie to obejmuje omówienie najważniejszych postanowień niniejszej Polityki, rozpoznawanie oznak krzywdzenia, podstawy prawne ochrony dzieci, a także studium przypadków – przykładowe sytuacje i właściwe reakcje personelu.
- **Okresowe szkolenia uzupełniające:** Co najmniej **raz do roku** Muzeum organizuje dla całego personelu mającego kontakt z dziećmi szkolenie przypominające lub warsztat podnoszący kompetencje. Szkolenia te mogą dotyczyć np. nowych zagrożeń (jak bezpieczeństwo dzieci w Internecie, cyberprzemoc), doskonalenia komunikacji z trudnym uczestnikiem, radzenia sobie ze stresem w pracy z dziećmi, itp. Częstotliwość i tematyka szkoleń mogą ulegać zmianie w zależności od potrzeb – np. w przypadku zmiany przepisów prawnych lub pojawienia się nowego rodzaju ryzyka dla dzieci, szkolenie zostanie zorganizowane niezwłocznie, aby zaznajomić personel z nowymi wytycznymi. Udział w szkoleniach z zakresu ochrony dzieci jest obowiązkowy dla wyznaczonych grup pracowników (np. edukatorów, animatorów, ochrony), a dla pozostałych – rekomendowany.
- **Materiały informacyjne i dostęp do wiedzy:** Muzeum zapewnia personelowi dostęp do aktualnych materiałów i wytycznych w obszarze ochrony dzieci. Wewnętrznie publikowane są (np. na tablicy informacyjnej pracowniczej lub

intranecie) streszczenia zmian w prawie, plakaty przypominające kluczowe zasady (np. „7 Zasad Bezpiecznej Relacji z Dzieckiem”), kontakty do instytucji pomocowych. Każdy pracownik wie, gdzie może znaleźć tekst Polityki (na stronie internetowej i w dokumentacji wewnętrznej) i do kogo zwrócić się w razie wątpliwości (Koordynator ds. ochrony małoletnich). Ponadto Muzeum rekomenduje pracownikom korzystanie z dodatkowych szkoleń zewnętrznych (np. organizowanych przez MKiDN czy organizacje pozarządowe) – pracownicy mogą wnioskować o skierowanie na takie szkolenia lub o dofinansowanie udziału.

- **Podnoszenie świadomości wśród dzieci i opiekunów:** Muzeum podejmuje starania, by również **małoletni uczestnicy oraz ich rodzice/opiekunowie** byli świadomi podstawowych zasad bezpieczeństwa. W tym celu opracowana zostanie **wersja skrócona Polityki**, napisana prostym językiem, skierowana do dzieci i młodzieży (Załącznik 7) – zawierająca najważniejsze przyjazne dziecku komunikaty, np. że mają prawo czuć się bezpiecznie, że mogą mówić dorosłym w Muzeum o swoich problemach, że nie wolno nikogo krzywdzić. Ta skrócona wersja będzie dostępna publicznie (wywieszona w przestrzeni Muzeum przeznaczonej dla dzieci, np. w sali edukacyjnej, oraz na stronie internetowej). Również rodzice odwiedzający Muzeum są informowani o istnieniu Polityki – np. poprzez umieszczenie stosownej informacji w regulaminie zwiedzania i uczestnictwa w warsztatach, z odnośnikiem do pełnej treści Polityki na stronie www. Pracownicy Muzeum, zwłaszcza edukatorzy, starają się **budować z dziećmi zaufanie i atmosferę, w której czują one, że mogą zgłaszać swoje ewentualne nieprzyjemne doświadczenia**. Dzieci na początku zajęć grupowych są informowane (stosownie do wieku), kto w Muzeum dba o ich bezpieczeństwo i do kogo mogą się zwrócić, jeśli cokolwiek je zaniepokoi czy przestraszy podczas pobytu.
- **Ewaluacja wiedzy personelu:** W celu sprawdzenia skuteczności szkoleń i przestrzegania standardów, Koordynator ds. ochrony małoletnich **raz na 12 miesięcy przeprowadza anonimową ankietę wśród personelu** dotyczącą realizacji Polityki. Ankieta ta (Załącznik 8) pyta m.in. o to, czy pracownicy czują się przygotowani do reagowania, czy zaobserwowali jakieś naruszenia zasad, oraz umożliwia zgłoszenie uwag i propozycji zmian w Polityce. Koordynator analizuje wyniki ankiet, sporządza raport i przedstawia go Dyrekcji. Wyniki ewaluacji są wykorzystywane do planowania dalszych szkoleń i ewentualnych modyfikacji procedur.

Poprzez systematyczne szkolenia i otwartą komunikację Muzeum dąży do utrzymania wysokiej świadomości kadry w zakresie ochrony dzieci. Polityka nie jest traktowana jako „martwy dokument”, lecz jako żywy zbiór zasad, które wszyscy dobrze znamy i

stosujemy na co dzień. W razie niepewności co do interpretacji poszczególnych postanowień, organizowane są dodatkowe konsultacje lub mini-szkolenia wyjaśniające (np. na zebraniu zespołu). Dzięki temu wszyscy członkowie personelu mają aktualną wiedzę i pewność działania, co przekłada się na realne bezpieczeństwo małych pod opieką Muzeum.

8. Postanowienia końcowe i aktualizacja polityki

Niniejsza Polityka Ochrony Małoletnich została wprowadzona **Zarządzeniem Dyrektora Muzeum i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia** tego zarządzenia. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób zapewniający dotarcie jej treści do wszystkich zainteresowanych:

- Pełny tekst Polityki zostaje udostępniony pracownikom – poprzez rozesłanie drogą elektroniczną na służbowe adresy e-mail oraz wyłożenie do wglądu w sekretariacie Muzeum.
- Informacja o obowiązywaniu Polityki wraz ze wskazaniem miejsca dostępu do jej treści zostaje przekazana wolontariuszom i innym współpracownikom.
- Polityka zostaje opublikowana na oficjalnej stronie internetowej Muzeum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Muzeum, tak aby rodzice i opiekunowie małych mieli możliwość się z nią zapoznać.
- Streszczenie lub wersja skrócona Polityki, zrozumiała dla dzieci, zostaje wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Muzeum (np. przy wejściu do sal edukacyjnych). Wersja ta zawiera najważniejsze zasady w formie przyjaznej dla młodszych odbiorców.
- Informacja o wprowadzeniu Polityki (oraz gdzie zgłaszać ewentualne uwagi czy problemy) zostaje skierowana do rodziców – np. w formie mailingu do szkół/placówek współpracujących z Muzeum lub komunikatu prasowego.

Nadzór nad przestrzeganiem Polityki: Dyrektor Muzeum wyznacza imiennie Koordynatora ds. ochrony małych (pełniącego też funkcję pełnomocnika Dyrektora ds. wdrażania Standardów) – jest to [imię i nazwisko pracownika] na stanowisku [np. kierownika Działu Edukacji]. Koordynator odpowiedzialny jest za monitorowanie realizacji postanowień Polityki, przyjmowanie zgłoszeń o incydentach, reagowanie na sygnały naruszeń oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji. Koordynator uprawniony jest także do proponowania Dyrekcji zmian w Polityce, jeśli uzna to za konieczne. W razie nieobecności Koordynatora, jego zadania przejmuje zastępca wyznaczony przez Dyrektora (określony w zarządzeniu).

Przegląd i aktualizacja: Polityka będzie podlegać **okresowym przeglądom** i aktualizacjom, aby pozostawała zgodna z obowiązującym prawem i odpowiadała aktualnym potrzebom oraz zagrożeniom. Przegląd merytoryczny Polityki dokonywany jest nie rzadziej niż co 2 lata, a także każdorazowo w sytuacji:

- zmiany przepisów prawnych w zakresie ochrony małoletnich, prawa pracy lub innych powiązanych obszarów, wpływających na treść Polityki,
- pojawienia się nowych wytycznych ministerialnych lub zaleceń Zespołu ds. Ochrony Małoletnich przy MS lub MKiDN,
- wystąpienia incydentu lub przypadku w Muzeum, który ujawnił potrzebę modyfikacji procedur,
- wniosku Koordynatora lub innego pracownika z uzasadnioną propozycją zmiany (np. na podstawie wyników ankiety ewaluacyjnej).

Za inicjowanie procesu aktualizacji odpowiada Koordynator ds. ochrony małoletnich, który – w konsultacji z Dyrekcją i ewentualnie ekspertami zewnętrznymi – opracowuje projekt zmian. Zmiany wchodzi w życie **w trybie zarządzenia Dyrektora**, analogicznie jak pierwotna Polityka. Każdorazowa nowelizacja Polityki będzie ogłaszana personelowi, dzieciom i ich opiekunom w sposób analogiczny jak przy pierwszym wdrożeniu (rozdanie/rozpowszechnienie tekstu jednolitego, publikacja na stronie, itp.). Wersja ujednolicona Polityki z naniesionymi zmianami zastępuje poprzednią.

Postanowienia końcowe: W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Niniejszy dokument obowiązuje wszystkich adresatów od momentu wejścia w życie i pozostaje w mocy aż do odwołania lub zastąpienia nowym. Wszyscy członkowie personelu Muzeum są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania postanowień Polityki – naruszenie którejkolwiek z jej zasad może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w przepisach prawa pracy (upomnienie, nagana, zwolnienie dyscyplinarne), a także pociągnięciem do odpowiedzialności karnej lub cywilnej, jeśli złamanie zasad wiąże się z naruszeniem prawa lub cudzych dóbr osobistych.

Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju deklaruje pełne zaangażowanie w ochronę dzieci i młodzieży uczestniczących w kulturze. Realizując zapisy niniejszej Polityki, Muzeum pragnie tworzyć przestrzeń przyjazną i bezpieczną dla najmłodszych – zgodnie z misją edukacyjną i społeczną instytucji oraz z zasadą **zero tolerancji dla krzywdzenia dzieci**.

Załączniki: (wyszczególnione w rozdziale 6)

- Załącznik 1: Oświadczenie kandydata o niekaralności i braku przeciwwskazań do pracy z małoletnimi
- Załącznik 2: Oświadczenie pracownika/współpracownika o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich
- Załącznik 3: Oświadczenie kontrahenta o przestrzeganiu standardów ochrony małoletnich
- Załącznik 4: Formularz zgłoszenia incydentu/podejrzenia krzywdzenia małoletniego
- Załącznik 5: Karta interwencji (wzór dokumentacji interwencji)
- Załącznik 6: Indywidualny plan pomocy dziecku po incydencie
- Załącznik 7: Skrócona wersja Polityki dla dzieci i młodzieży
- Załącznik 8: Ankieta monitorująca dla personelu (dot. realizacji Polityki)

Podpisano:

Dyrektor Muzeum Miejskiego w Jastrzębiu-Zdroju

data:

Potwierdzam zapoznanie się z Polityką:

(podpisy pracowników / oświadczenia Załącznik 2)

Źródła i podstawa opracowania: Polityka opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz standardy rekomendowane przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Zespół ds. Ochrony Małoletnich, z uwzględnieniem dobrych praktyk opracowanych m.in. przez instytucje kultury w Polsce.

Załączniki do Polityki Ochrony Małoletnich Muzeum Miejskiego w Jastrzębiu-Zdroju

Załącznik 1: Oświadczenie kandydata o niekaralności i braku przeciwwskazań do pracy z małoletnimi

Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju

(Załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Małoletnich)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Dane kandydata:

Imię i nazwisko kandydata:

Data urodzenia: PESEL:

Adres zamieszkania:

Stanowisko, o które się ubiega:

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

- **Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za żadne przestępstwo** przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, za handel ludźmi, za znęcanie się ani za żadne przestępstwo określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. nie widnieję w rejestrze skazanych za czyny zabronione uniemożliwiające pracę z dziećmi).
- **Nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie** przygotowawcze, sądowe ani dyscyplinarne dotyczące czynów przeciwko małoletnim.
- **Nie zostałem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej ani nie orzeczono wobec mnie zakazu** prowadzenia działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad małoletnimi.
- **Nie figuruję w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** (w części publicznej ani niepublicznej) **ani w publicznym rejestrze osób objętych zakazem pracy z małoletnimi.**
- **Nie są mi znane żadne okoliczności**, w tym zdrowotne lub inne, które **uniemożliwiłyby mi bezpieczne wykonywanie pracy z dziećmi.**

(Wypełnia kandydat, jeśli dotyczy) **W ostatnich 20 latach zamieszkiwałem/am na stałe poza granicami Polski w następujących krajach:**

.....
.....

(jeśli nie dotyczy, proszę wpisać "nie dotyczy")

Pouczenie: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (art. 233 §6 Kodeksu karnego).

Miejscowość i data:

Podpis kandydata:

Załącznik 2: Oświadczenie pracownika/współpracownika o zapoznaniu się z
Polityką Ochrony Małoletnich

Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju

(Załącznik nr 2 do Polityki Ochrony Małoletnich)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA/WSPÓŁPRACOWNIKA

Imię i nazwisko:

Stanowisko/rola:

Jednostka/komórka organizacyjna:

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią **Polityki Ochrony Małoletnich Muzeum Miejskiego w Jastrzębiu-Zdroju**, zrozumiałem/am jej postanowienia i **zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej zasad** podczas pracy z dziećmi i młodzieżą. Ponadto **zobowiązuję się do udziału w wymaganych szkoleniach** z zakresu ochrony małoletnich organizowanych przez Muzeum.

Miejscowość i data:

Podpis pracownika/współpracownika:

Załącznik 3: Oświadczenie kontrahenta o przestrzeganiu standardów ochrony małoletnich

Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju

(Załącznik nr 3 do Polityki Ochrony Małoletnich)

OŚWIADCZENIE KONTRAHENTA

Nazwa kontrahenta (firma/organizacja):

Adres siedziby:

Osoba upoważniona do reprezentacji:

Stanowisko/funkcja:

Wydarzenie/zakres współpracy:

Niniejszym oświadczam w imieniu wyżej wymienionego podmiotu, że:

- **Wszystkie osoby** zatrudnione lub zaangażowane przez kontrahenta do realizacji współpracy z Muzeum, w ramach której będą mieć kontakt z dziećmi, **spełniają wymogi niekaralności** przewidziane przepisami prawa i **zostały zweryfikowane** pod kątem braku skazań i zakazów (analogicznie jak pracownicy Muzeum).
- Kontrahent **zapoznał te osoby z Polityką Ochrony Małoletnich** obowiązującą w Muzeum i zobowiązał je do przestrzegania zawartych w niej zasad.
- Kontrahent **przyjmuje odpowiedzialność** za ewentualne naruszenia standardów ochrony małoletnich dokonane przez osoby działające z jego ramienia podczas realizacji współpracy z Muzeum.

Oświadczam, że powyższe informacje są prawdziwe. *Zostałem/am pouczony/a o odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia.*

Miejscowość i data:

Podpis i pieczęć kontrahenta:

Domniemany sprawca:

- Imię i nazwisko lub opis osoby podejrzewanej:
- Związek/rola tej osoby wobec dziecka: (np. pracownik Muzeum, inny dorosły, rówieśnik, nieznan sprawca)

Oświadczam, że powyższe informacje przedstawiłem/am zgodnie z prawdą i najlepiej posiadaną wiedzą.

Data zgłoszenia:

Czytelny podpis zgłaszającego:

Instrukcja: Wypełniony formularz należy **niezwłocznie przekazać Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich** w Muzeum. *Dokument poufny – do użytku wewnętrznego.*

Załącznik 5: Karta interwencji (wzór dokumentacji interwencji)

Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju

(Załącznik nr 5 do Polityki Ochrony Małoletnich)

KARTA INTERWENCJI (dokumentacja przebiegu sprawy)

Dane sprawy:

- Numer sprawy:
- Data otrzymania zgłoszenia incydentu:
- Osoba przyjmująca zgłoszenie:
- Źródło zgłoszenia: (np. imię zgłaszającego z Formularza zgłoszenia / obserwacja własna)

Dane małoletniego:

- Imię i nazwisko dziecka:
- Wiek dziecka: Klasa/grupa:
- Opiekunowie prawni dziecka:
- Kontakt do opiekuna:

Opis zgłoszenia: (krótki opis, czego dotyczy zgłoszenie/podejrzanie)

.....
.....

Podjęte działania interwencyjne: (wymienienie kroków podjętych w celu ochrony dziecka – rozmowy, zabezpieczenie dziecka, powiadomienie organów itp., z datami i odpowiedzialnymi osobami)

1. Data: Działanie: Osoba odpowiedzialna:
2. Data: Działanie: Osoba odpowiedzialna:
3. Data: Działanie: Osoba odpowiedzialna:
4. Data: Działanie: Osoba odpowiedzialna:

Rezultat / ustalenia końcowe: (wynik interwencji, dalsze ustalenia co do bezpieczeństwa dziecka)

.....
.....

Data zamknięcia sprawy:

Potwierdzenie zamknięcia sprawy:

- Koordynator ds. ochrony małoletnich: (*podpis*)
- Dyrektor Muzeum: (*podpis*)

(Dokument wewnętrzny, poufny – przechowywać u Koordynatora ds. ochrony małoletnich.)

Załącznik 6: Indywidualny plan pomocy dziecku po incydencie

Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju

(Załącznik nr 6 do Polityki Ochrony Małoletnich)

PLAN POMOCY DZIECKU PO INCYDENCIE (indywidualny program wsparcia)

Dane dziecka:

Imię i nazwisko: Wiek:

Opiekunowie prawni:

Kontakt do opiekuna:

Krótki opis incydentu/zdarzenia:

.....

Zidentyfikowane potrzeby dziecka:

- Potrzeby psychologiczne:
- Potrzeby edukacyjne:
- Potrzeby w zakresie bezpieczeństwa:
- Inne szczególne potrzeby:

Planowane działania pomocowe: (w celu zaspokojenia powyższych potrzeb)

1. **Działanie:**

.....
.....
.....

Odpowiedzialny: **Termin realizacji:** **Sposób
oceny efektów:**

2. **Działanie:**

.....
.....
.....

Odpowiedzialny: **Termin realizacji:** **Sposób
oceny efektów:**

3. **Działanie:**

.....
.....
.....

Odpowiedzialny: **Termin realizacji:** **Sposób
oceny efektów:**

(W razie potrzeby kontynuować na osobnej stronie.)

Plan sporządzono dnia:

Osoby uczestniczące w opracowaniu planu:

- Koordynator ds. ochrony małoletnich: (podpis)
- Rodzic/Opiekun dziecka: (podpis)
(opcjonalnie) - Małoletni (dziecko powyżej 13 roku życia): (podpis)

(Dokument poufny – dostęp do informacji z planu mają wyłącznie osoby zaangażowane w jego realizację.)

Załącznik 7: Skrócona wersja Polityki dla dzieci i młodzieży

Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju

(Załącznik nr 7 do Polityki Ochrony Małoletnich)

Twoje prawa i bezpieczeństwo w Muzeum

- **Masz prawo czuć się w Muzeum bezpiecznie i dobrze.** Bardzo nam zależy, żeby żadne dziecko nie doznało tu krzywdy. Staramy się chronić dzieci przed przemocą fizyczną, krzywdzącymi słowami i zaniedbaniem.
- **Nikt nie ma prawa Cię krzywdzić.** Żaden dorosły ani rówieśnik w Muzeum nie może Cię bić, popychać, wyzywać, wyśmiewać ani w żaden sposób poniżyć czy zawstydząć. Masz prawo do szacunku.
- **Twoje ciało jest tylko Twoje.** Nikt nie powinien Cię dotykać w sposób, którego nie chcesz albo który sprawia, że czujesz się nieswojo. Masz prawo powiedzieć "nie", jeśli czyjś dotyk lub zachowanie Ci nie odpowiada.
- **Masz prawo poprosić o pomoc.** Jeśli cokolwiek Cię zmartwi lub przestraszy – czy to podczas zajęć w Muzeum, czy poza nim – możesz zawsze zwrócić się do pracownika Muzeum albo do innej zaufanej dorosłej osoby. Jesteśmy tu po to, aby Ci pomóc.

Twoje obowiązki w Muzeum

- **Szanuj innych.** Traktuj koleżanki, kolegów oraz pracowników Muzeum uprzejmie i z szacunkiem – tak, jak sam/sama chcesz być traktowany/a.
- **Przestrzegaj zasad.** Stosuj się do zasad bezpieczeństwa i reguł obowiązujących w Muzeum. Nie oddalaj się samodzielnie od grupy lub opiekuna bez pozwolenia. Słuchaj poleceń pracowników, gdy dotyczą one Twojego bezpieczeństwa lub zasad zachowania.
- **Bądź ostrożny w przestrzeni Muzeum.** Dbaj o swoje bezpieczeństwo i innych – nie biegaj po salach, nie dotykaj eksponatów bez zgody, używaj sprzętów zgodnie z instrukcjami pracowników.

Jeśli coś jest nie tak – mów o tym!

- **Pamiętaj:** *Zawsze możesz powiedzieć nam o swoich problemach.* Jeżeli ktoś Cię skrzywdził, przestraszył albo zachował się wobec Ciebie niewłaściwie – w Muzeum lub poza nim – **powiedz o tym pracownikowi Muzeum.** Możesz też porozmawiać z kimś dorosłym, komu ufasz.
- **Nie bój się reagować.** Jeśli widzisz, że komuś innemu dzieje się krzywda albo coś Cię niepokoi, również **poinformuj o tym dorosłych.** Każdą taką informację traktujemy poważnie.

- **Jesteśmy tu dla Ciebie.** Pracownicy Muzeum dołożą starań, aby rozwiązać problem i zapewnić Ci bezpieczeństwo. Nic złego Ci nie grozi za to, że szukasz pomocy – masz do tego pełne prawo.

(Ta skrócona wersja Polityki Ochrony Młodzieży jest napisana prostym językiem, aby była zrozumiała dla Ciebie. Pełny tekst Polityki dostępny jest na stronie internetowej Muzeum oraz u pracowników.)

Załącznik 8: Ankieta monitorująca dla personelu dotycząca stosowania i znajomości Polityki Ochrony Małoletnich

Muzeum Miejskie w Jastrzębiu-Zdroju

(Załącznik nr 8 do Polityki Ochrony Małoletnich)

ANKIETA DLA PERSONELU (monitorowanie realizacji Polityki)

Celem ankiety jest sprawdzenie poziomu znajomości Polityki Ochrony Małoletnich w Muzeum oraz skuteczności jej wdrażania. Ankieta ma charakter anonimowy – prosimy o szczerze odpowiedzi. Przy pytaniach zamkniętych proszę zakreślić **Tak** lub **Nie**.

1. Czy wie Pan/Pani, że w Muzeum obowiązuje **Polityka Ochrony Małoletnich**? (Tak / Nie)
2. Czy **zapoznał(a) się** Pan/Pani z pełną treścią tego dokumentu? (Tak / Nie)
3. Czy **stosuje** Pan/Pani w swojej pracy zasady zawarte w Polityce Ochrony Małoletnich? (Tak / Nie)
4. Czy, Pana/Pani zdaniem, wszyscy pracownicy Muzeum **przestrzegają zasad** Polityki w praktyce? (Tak / Nie)
5. Czy **zauważył(a) Pan/Pani naruszenie** zasad Polityki przez inną osobę z personelu? (Tak / Nie)
6. Czy **potrafi Pan/Pani rozpoznać oznaki krzywdzenia** dziecka lub sytuacji zagrożenia jego bezpieczeństwa? (Tak / Nie)
7. Czy **wie Pan/Pani, jak zareagować** w przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony? (Tak / Nie)
8. Czy **zna Pan/Pani osobę pełniącą funkcję Koordynatora ds. ochrony małoletnich** w Muzeum? (Tak / Nie)
9. Czy **uczestniczył(a) Pan/Pani w szkoleniu** z zakresu ochrony dzieci (wstępnym lub okresowym)? (Tak / Nie)
10. Czy uważa Pan/Pani, że **szkolenie i materiały** otrzymane w tym zakresie były **wystarczające** do skutecznego realizowania Polityki? (Tak / Nie)
11. Czy **wie Pan/Pani, gdzie dostępna jest Polityka** (pełny tekst) oraz jej skrócona wersja dla małoletnich? (Tak / Nie)
12. Czy w przestrzeni Muzeum są **wywieszone informacje dla dzieci** o możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji (np. numery telefonów zaufania)? (Tak / Nie)
13. Czy **przekazywał(a) Pan/Pani rodzicom lub opiekunom** dzieci informacje o zasadach ochrony małoletnich obowiązujących w Muzeum? (Tak / Nie)

14. **Uwagi / sugestie:** Jakie widzi Pan/Pani możliwości ulepszenia Polityki Ochrony Małoletnich lub jej wdrażania? Proszę wpisać poniżej swoje uwagi, pytania lub propozycje (opcjonalnie).

.....
.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety. Państwa odpowiedzi pomogą nam lepiej chronić dzieci i doskonalić nasze działania.