

Zarządzenie nr DPR.021.17.2024

Dyrektora Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN

z dnia 27 maja 2024 roku

**w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Muzeum Historii Żydów
Polskich POLIN.**

Na podstawie § 4 ust. 6 pkt 4 Statutu Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN zarządzam, co
następuje:

§ 1.

Wprowadzam Standardy ochrony małoletnich w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN,
które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Zygmunt Stępiński

Dyrektor

Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr DPR.021.17.2024 Dyrektora Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z dnia 27 maja 2024 roku w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICh W MUZEUM HISTORII ŻYDÓW POLSKICH POLIN

(dalej: „Standardy”)

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN (dalej: „Muzeum”) jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik Muzeum traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie. Pracownicy i współpracownicy Muzeum, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Muzeum oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I

Słownik pojęć

§ 1.

1. **Muzeum** – Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z siedzibą w Warszawie, ul. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa, wpisanym do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 89/2014 oraz do Państwowego Rejestru Muzeów pod numerem PRM/127/2017, posiadającym NIP 525-234-77-28 oraz REGON 140313762.
2. **Pracownik Muzeum** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, która w ramach pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z dziećmi.
3. **Współpracownik Muzeum** - osoba , która w ramach pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z dziećmi, zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, jak również wolontariusz, praktykant, stażysta.

4. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, jak również osoba ubiegająca się o staż, praktyki czy wolontariat , która w ramach pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z dziećmi.
5. **Kierownictwo Muzeum** - każda osoba, która w strukturze, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi dokumentami jest uprawniona do podejmowania decyzji o działaniu sekcji, działu, pionu lub całego Muzeum.
6. **Dziecko/Małoletni** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
7. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
8. **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców.
9. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka (fizyczne i emocjonalne), w tym jego zaniedbanie.
10. **Osoba odpowiedzialna za sieć Internet** – powołany przez Dyrektora Muzeum pracownik/współpracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem przez dzieci z sieci Internet na terenie Muzeum oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
11. **Osoba odpowiedzialna za Standardy** to powołany przez Dyrektora Muzeum pracownik/współpracownik Muzeum do sprawowania nadzoru nad realizacją **Standardów**.
12. **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

ROZDZIAŁ II

STOSOWANIE STANDARDÓW ORAZ ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 2.

1. Rekrutacja kandydatów i weryfikacja pracowników i współpracowników Muzeum odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Standardy obowiązują wszystkich pracowników/współpracowników Muzeum a także każdą osobę dorosłą mającą kontakt z dziećmi korzystającymi z usług Muzeum lub

znajdującymi się pod opieką pracowników/współpracowników Muzeum, jeśli kontakt ma miejsce na terenie Muzeum lub w czasie organizowanych przez Muzeum wydarzeń.

3. Pracownicy/współpracownicy Muzeum posiadają wiedzę i realizują zasady ochrony małoletnich, jak również znają obowiązujące w Muzeum procedury i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
4. Pracownicy/współpracownicy Muzeum znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik/współpracownik – dziecko, dziecko – pracownik/współpracownik, dziecko-dziecko, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
5. Znajomość i akceptacja niniejszych Standardów wraz z załącznikami jest potwierdzana przez pracowników/współpracowników mających w Muzeum kontakt z małoletnimi poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Standardów.
6. Oświadczenia złożone przez Pracowników będą przechowywane w ich aktach osobowych.
7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka pracownik lub współpracownik Muzeum podejmuje działania zgodnie ze Standardami.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

§ 3.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - b) inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - c) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

3. Na potrzeby niniejszych Standardów wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) osobę dorosłą: pracownika/współpracownika, opiekuna dziecka, rodzica, osoby trzecie;
 - b) inne dziecko (krzywdzenie rówieśnicze).

§ 4.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika lub współpracownika Muzeum podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik Muzeum ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Kierownictwu Muzeum lub osobie odpowiedzialnej za Standardy. Notatka powinna mieć formę pisemną lub e-mailową.
2. Interwencja w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą prowadzona jest przez Kierownictwo Muzeum, przy czym Dyrektor Muzeum może powołać na stałe do tego zadania osobę odpowiedzialną za Standardy. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników/współpracowników Muzeum.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby odpowiedzialnej za Standardy, wówczas interwencja prowadzona jest przez Kierownictwo Muzeum.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Kierownictwa Muzeum, bądź osoby odpowiedzialnej za Standardy wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje Rzecznik ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, powołany w Muzeum.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez osobę odpowiedzialną za Standardy w Muzeum.

KRZYWDZENIE ZE STRONY OSOBY DOROSŁEJ

§ 5.

1. W przypadku, gdy zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą Kierownictwo Muzeum lub osoba odpowiedzialna za Standardy stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia spisuje w karcie interwencji.

2. Kierownictwo Muzeum lub osoba odpowiedzialna za Standardy w czasie spotkania, pisemnie lub mailowo przekazuje informacje rodzicom/opiekunom dziecka o zdarzeniu oraz potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą był opiekun grupy szkolnej lub przedszkolnej Kierownictwo Muzeum lub osoba odpowiedzialna za Standardy przekazuje informacje dotyczące zdarzenia przełożonemu tej osoby w tym dyrektorowi danej szkoły lub przedszkola, który dalej prowadzi działania zgodnie z wewnętrznymi procedurami placówki.
4. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie o popełnieniu wobec dziecka przestępstwa Kierownictwo Muzeum lub osoba odpowiedzialna za Standardy sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury.
5. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999. Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik Muzeum, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i razem z Kierownictwem Muzeum lub osobą odpowiedzialną za Standardy wypełnia kartę interwencji.
6. W przypadku, gdy zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika/współpracownika Muzeum osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy złożono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika/współpracownika Muzeum w innej formie niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Kierownictwo Muzeum lub osoba odpowiedzialna za Standardy powinni zbadać wszystkie okoliczności sprawy. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.
8. W przypadku, gdy zgłoszono podejrzenie o krzywdzeniu dziecka przez osobę trzecią nie będącą rodzicem/opiekunem dziecka lub pracownikiem/współpracownikiem Muzeum w innej formie niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę należy rekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Muzeum.

9. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
10. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów na piśmie.

KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE

§ 6.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Muzeum pracownik/współpracownik Muzeum powinien przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy ustalić sposób zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając odizolowanie go od źródeł zagrożenia.
4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA

§ 7.

1. Muzeum zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Muzeum uznaje prawo każdego dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniając im ochronę wizerunku.
3. Dane osobowe oraz prawo do wykorzystania wizerunku dziecka przekazywane są każdorazowo pisemnie za zgodą opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczne wydarzenie, zgoda opiekuna na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Pracownik i współpracownik Muzeum ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
6. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Pracownik lub współpracownik Muzeum jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
8. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Muzeum przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych i podpisują odpowiednie oświadczenia.

§ 8.

1. Pracownik lub współpracownik Muzeum nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani nie umożliwia utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Muzeum bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Pracownik lub współpracownik Muzeum nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez uprzedniej wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Pracownik lub współpracownik Muzeum nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także

sytuacji, gdy pracownik/współpracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO SIECI INTERNET

§ 9.

1. Muzeum, zapewniając dzieciom dostęp do sieci Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie Muzeum dostęp dziecka do sieci Internet możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika lub współpracownika Muzeum na zajęciach z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet lub
 - b) za pomocą sieci wifi Muzeum, dostęp swobodny na własnym sprzęcie (telefon/komputer).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika lub współpracownika, pracownik/współpracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci Internet. Pracownik/współpracownik Muzeum czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z sieci Internet przez dzieci podczas zajęć.

§ 10.

1. Osoba odpowiedzialna za sieć Internet zapewnia, aby sieć internetowa Muzeum była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 powyżej oprogramowanie jest regularnie aktualizowane przez osobę odpowiedzialną za sieć Internet w Muzeum.
3. Wszystkie urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internet udostępniane w Muzeum dzieciom na zajęciach regularnie sprawdzane są pod kątem zawartości niebezpiecznych treści w celu ich usunięcia.

ROZDZIAŁ VII

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

§ 11.

1. Kierownictwo Muzeum lub osoba odpowiedzialna za Standardy są odpowiedzialni za aktualizację Standardów minimum raz na dwa lata, jak również za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za przedstawianie propozycji zmian w Standardach.
2. Pracownicy/współpracownicy Muzeum mogą przedstawiać propozycje zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Muzeum.
3. Kierownictwo Muzeum lub osoba odpowiedzialna za Standardy wprowadzają do Standardów niezbędne zmiany, zaktualizowana wersja Standardów zostaje ogłoszona i udostępniona pracownikom/współpracownikom Muzeum, dzieciom i ich opiekunom.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Standardy zostaną udostępnione na stronie internetowej polin.pl. jak również ich treść będzie dostępna na terenie Muzeum.
3. Istotne informacje ze Standardów dostosowane zostaną do potrzeb i możliwości małoletnich i dostępne będą na stronie internetowej Muzeum jak również wywieszane zostaną w Centrum Edukacyjnym oraz Miejscu edukacji rodzinnej Muzeum POLIN jako wersja skrócona Standardów.

Załącznik nr 1 do Standardów

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI KANDYDATÓW ORAZ WERYFIKACJI PRACOWNIKÓW I WSPÓLPRACOWNIKÓW MUZEUM W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZANEJ Z WYCHOWANIEM, EDUKACJĄ, WYPOCZYNKIEM, ŚWIADCZENIEM PORAD PSYCHOLOGICZNYCH, ROZWOJEM DUCHOWYM, UPRAWIANIEM SPORTU LUB REALIZACJĄ INNYCH ZAINTERESOWAŃ PRZEZ MAŁOLETNIICH, LUB Z OPIEKĄ NAD NIMI

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z pracą z dziećmi lub opieką nad nimi, prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi. Kandydaci przekazują informacje o dotychczasowym doświadczeniu, wykształceniu oraz poprzednim zatrudnieniu. Mogą także dostarczyć referencje z poprzednich miejsc pracy.
2. Każdy kandydat, pracownik i współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą Muzeum do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560ze zm.) i sprawdzenia kandydata, pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (zwanym dalej „**Rejestrem**”). Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać dopuszczona do pełnienia obowiązków.
3. Weryfikacja pracowników Muzeum w Rejestrze odbywa się co najmniej raz w roku kalendarzowym, przy czym Muzeum zastrzega sobie możliwość weryfikowania pracowników każdorazowo przed dopuszczeniem ich do realizacji obowiązków, jeśli zajdzie taka potrzeba.
4. Weryfikacja współpracowników Muzeum w Rejestrze odbywa się przed dopuszczeniem ich do realizacji obowiązków, chyba że umowa została zawarta na okres dłuższy niż rok wtedy weryfikacja odbywa się co najmniej raz w roku kalendarzowym, przy czym Muzeum zastrzega sobie możliwość weryfikowania współpracowników każdorazowo przed dopuszczeniem ich do realizacji obowiązków, jeśli zajdzie taka potrzeba.
5. Kandydat, jak również pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków przekazuje Muzeum informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX u XXV Kodeksu

karnego, w art. 89 i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023r. poz. 172 oraz z 2022r. poz. 2006) lub za odpowiadające tym przepisom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Jeżeli kandydat, pracownik, współpracownik posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada Muzeum informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktem z dziećmi, przetłumaczoną przez Tłumacza Przysięgłego na język polski.
7. Kandydat, pracownik, współpracownik składa Muzeum oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwa obywatelstwa oraz jednocześnie przedkłada Muzeum informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przetłumaczoną przez Tłumacza Przysięgłego na język polski.
8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 i 7 powyżej nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, Kandydat przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa, przetłumaczoną przez Tłumacza Przysięgłego na język polski.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas Kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX u XXV Kodeksu karnego, w art. 89 i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się czynów zabronionych oraz że nie ma 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, związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań małoletnich lub opieką nad nimi.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9 powyżej składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Kandydat składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli o następującej treści:
„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika Muzeum postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom niezwłocznie zostanie on odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przeniesiony na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje.
12. Informacje, o których mowa w ust. 5, Muzeum utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 6-9, Muzeum załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej współpracownika dopuszczonego do takiej działalności.

Załącznik nr 2 do Standardów

Zasady bezpiecznych relacji

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników/współpracowników Muzeum jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik/współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik/współpracownik Muzeum, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Muzeum oraz swoich kompetencji.

Relacje z dziećmi w Muzeum:

Pracownik/współpracownik - dziecko:

- a) traktuje dzieci w sposób podmiotowy i z szacunkiem uwzględniając ich potrzeby i oczekiwania;
- b) dba o wprowadzenie atmosfery bezpieczeństwa. Nie zawstydy, nie upokarza, nie lekceważy, nie obraża dziecka. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych osób;
- c) unika faworyzowania dzieci i traktuje wszystkich sprawiedliwie i na równi bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, orientację seksualną, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- d) przestrzega zasady dobrowolności i prywatności. Jeżeli konieczne jest odstępnie od tych zasad, aby chronić dziecko, informuje je o tym i wyjaśnia sytuację;
- e) respektuje system wartości dziecka i jego opiekunów i stara się nie narzucić osobistych przekonań;
- f) reaguje na przejawy dyskryminacji, przemocy i wszelką mowę nienawiści (np. na przejawy antysemityzmu). Reakcję dostosowuje do sytuacji. Sam też nie dyskryminuje;
- g) daje możliwość i przestrzeń do otwartej i bezpiecznej rozmowy, w tym zgłaszania sytuacji niepokojących.

Zakazuje się pracownikowi/współpracownikowi:

- a) zachowywać wobec dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedzi do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej lub nadużywanie stosunku władzy i przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych w tym udostępniania treści erotycznych i pornograficznych;
- c) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci;
- d) przyjmowania prezentów od dziecka lub jego opiekuna, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych;
- e) naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek sposób, w tym szturchnięcia, szarpania, bicia;
- f) w sytuacjach wynikających z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych dziecka należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem;
- g) spotkań z dziećmi poza godzinami pracy i miejscem pracy (obejmuje to także prywatne kanały komunikacyjne: telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) bez wiedzy opiekuna dziecka i poinformowania Kierownictwa Muzeum.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko.

Zasady relacji dziecko - dziecko:

- a) odnosimy się do siebie z szacunkiem;
- b) odnosimy się do siebie przyjaźnie/miło;
- c) dbamy o to, aby wszyscy byli bezpieczni;
- d) dbamy o to, aby wszyscy dobrze się czuli podczas zajęć;
- e) pomagamy tym, którzy potrzebują pomocy;
- f) mówimy o sobie i innych z szacunkiem;

- g) szanujemy zdanie innych, bo każdy ma prawo do swojego zdania jeśli nie narusza ono dobra osobistego innych osób;
- h) dbamy o porządek we wspólnej przestrzeni.

Zachowania niedozwolone:

- i) nie przerywamy wypowiedzi innych;
- j) nie podnosimy głosu bez potrzeby;
- k) nie zabieramy rzeczy innych;
- l) nie niszczymy rzeczy;
- m) nie dotykamy innych bez ich wyraźnej zgody;
- n) nie wyśmiewamy, nie zawstydzamy, nie upokarzamy, nie obgadujemy, nie lekceważymy i nie obrażamy innych osób;
- o) nie bijemy, nie szturchamy, nie popychamy;
- p) nie używamy wulgaryzmów;
- q) nie nagrywamy ani nie rozpowszechniamy wizerunku innych bez ich wyraźnej zgody.

Załącznik nr 3 do Standardów

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
W MUZEUM HISTORII ŻYDÓW POLSKICH POLIN**

Warszawa, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika/współpracownika)

.....

(forma zatrudnienia/stanowisko/numer umowy)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich w Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN i przyjmuję je do stosowania.

.....

(podpis)

Załącznik nr 4 do Standardów

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
5. Kontakt z opiekunami dziecka:
 - a. Opis (w tym data)
6. Interwencja prawna (właściwie zakreślić)
 - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
 - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Muzeum uzyskało informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców.