

**Standardy Ochrony Małoletnich  
w Muzeum Okręgowym im. Stanisława Staszica w Pile oraz  
oddziale - Muzeum Kultury Ludowej w Osieku nad Notecią**

## Spis treści

- Rozdział 1.** Preambuła, czyli wstęp do dokumentu
- Rozdział 2.** Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum Okręgowym im. Stanisława Staszica w Pile oraz oddziale - Muzeum Kultury Ludowej w Osieku nad Notecią”
- Rozdział 3.** Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
- Rozdział 4.** Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów/pracowników sezonowych
- Rozdział 5.** Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami, pracownikami sezonowymi) instytucji a dziećmi
- Rozdział 6.** Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
- Rozdział 7.** Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka niepełnosprawnego oraz chorego przewlekle
- Rozdział 8.** Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji
- Rozdział 9.** Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
- Rozdział 10.** Monitoring
- Rozdział 11.** Przepisy końcowe

## Załączniki:

- Nr 1** Zasady bezpiecznej rekrutacji
- Nr 2** Oświadczenie o niekaralności
- Nr 3** Oświadczenie o krajach zamieszkania
- Nr 4** Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi
- Nr 5** Karta interwencji
- Nr 6** Deklaracja zgody

## **Rozdział 1**

### **Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników instytucji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Zasady ogólne:

1. Każde dziecko należy traktować z należyty szacunkiem, nie dyskryminować ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny.
2. Należy okazywać wszystkim dzieciom troskę o ich dobro i rozwój.
3. Uwzględniać uniwersalne projektowanie, racjonalne dostosowania i modyfikacje, zapewniając równy dostęp osobom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.
4. Eliminować bariery utrudniające dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym bariery informacyjno-komunikacyjne, architektoniczne, cyfrowe. Pracownicy instytucji, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji

## **Rozdział 2**

### **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardów**

#### **Ochrony Małoletnich**

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo instytucji pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

7. Kierownictwo Instytucji - Dyrektor Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile - należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
8. Osobą odpowiedzialną i sprawującą nadzór nad Standardami Ochrony Małoletnich w Muzeum Okręgowym im. Stanisława Staszica w Pile jest Dyrektor.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **Rozdział 3**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy instytucji posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy instytucji podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów**

Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami instytucji a dziećmi**

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w instytucji. Zasady stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

### **Rozdział 6**

#### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,

3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- 1) osoby dorosłe (pracownicy, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
- 2) inne dziecko.

4. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu instytucji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

5. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji, które może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, dzieci i opiekunów.

6. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „kierownictwa instytucji” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.

7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji.

8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa instytucji, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

9. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

10. W interwencji, z udziałem dziecka z niepełnosprawnością, należy uwzględnić specyfikę niepełnosprawności, prosząc o wsparcie np. tłumacza języka migowego.

11. Wszystkie interwencje, rozmowy z dzieckiem powinny być prowadzone w przyjaznej atmosferze i z zapewnieniem maksymalnego możliwego poczucia bezpieczeństwa.

12. Kierownictwo instytucji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).

13. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, kierownictwo instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

14. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

15. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik**

**nr 5** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.

16. 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 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

17. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka kierownictwo instytucji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Kierownictwo instytucji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.

18. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

19. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

20. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo kierownictwo instytucji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

21. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia kierownictwo instytucji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

22. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

23. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika instytucji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

24. W przypadku, gdy pracownik instytucji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo instytucji powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.

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

dopuszcza się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

25. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

26. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

27. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego 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. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

28. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

29. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

30. 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.

31. 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 7

### **Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka z niepełnosprawnością oraz chorego przewlekle**

Zwracając uwagę na symptomy występujące u dziecka przewlekle chorego, należy skupić się na trudnościach, jakie niesie ze sobą choroba, z którą zmagają się dziecko. Należy zaznaczyć, że dziecko to – oprócz trudnych dla niego zmian biologicznych, powstałych na skutek choroby – odczuwa zmiany w samopoczuciu oraz boryka się z adaptacją do swego nowego statusu społecznego, czyli zarówno z własnym odbiorem sytuacji, jak i reakcją innych osób.

Rozpoznanie przemocy stosowanej wobec dziecka niepełnosprawnego i chorego przewlekle jest zadaniem skomplikowanym, i to z wielu powodów.

1. Świadczenie – w wielu sytuacjach ze względów środowiskowych świadkowie mogą mieć kłopot z dostępem do dziecka, a rodzice i opiekunowie, jeśli nawet stosują przemoc wobec niego, nadal pozostają najważniejszymi i często jedynymi opiekunami.
2. Ślady - rozpoznanie śladów bywa skomplikowane na skutek trudności w ustaleniu ich pochodzenia.
3. Objawy dodatkowo towarzyszące niepełnosprawności lub chorobie dziecka – Objawy te mogą być podobne do objawów z obszaru niepełnosprawności lub choroby, i dlatego bywają z nimi mylone. Przykładem takich objawów są zachowania lękowe dziecka, unikanie lub wycofywanie się z kontaktu. Ważna jest analiza, z czego wynikają niewłaściwe zachowania opiekuna – czy są konsekwencją obciążeń, braku wiedzy, powielania wzorców czy innych przyczyn.
4. Problemy w komunikacji - ujawnienie stosowania przemocy wobec dziecka może być utrudnione ze względu na jego izolację od innych dorosłych osób, ale także z powodu kłopotów w komunikowaniu się z nim, głównie ograniczeń w komunikacji werbalnej.

## Rozdział 8

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci przez Muzeum Okręgowe i. Stanisława Staszica w Pile**

1. Muzeum Okręgowe w Pile, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności zawarte w:

- 1) ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- 2) ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- 3) ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe

4) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Nasze wartości:



1) W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

2) Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie ukończyły 16 lat, mają prawo zdecydować poprzez wyrażenie zgody na piśmie, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas wykorzystany. Dziecko, które ukończyło 16 lat ma prawo do samodzielnej decyzji w tym zakresie.

4) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

5) Przestrzegana jest zasada, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi Muzeum, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do statutowych celów działania Muzeum**

1. Utrwalanie wizerunku dziecka przez upoważnionych pracowników Muzeum Okręgowego w Pile na terenie Muzeum (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) następuje na podstawie pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku, w szczególności:

- 1) w jakich celach wykorzystane zostaną zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście,
- 2) w jaki sposób dane te będą przechowywane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.

### **Wzór deklaracji zgody rodzica / opiekuna prawnego dziecka zawarty jest w załączniku nr 6**

3. Pracownicy Muzeum upoważnieni do utrwalania wizerunku dziecka i dalszego przetwarzania dotyczących go danych obowiązani są do:

- 1) unikania podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używa się tylko jego imienia,
- 2) nieujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. jego stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej powiązanych z wizerunkiem dziecka (np.

w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile).

4. Wizerunek dziecka może być utrwalany przez upoważnionych pracowników Muzeum pod warunkiem zachowania następujących zasad:

1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja utrwalona na zdjęciu/naganiu nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

2) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,

3) nie podlegają publikacji zdjęcia dzieci, nad którymi Muzeum nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po ustaniu relacji dziecka z Muzeum,

4) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane Dyrektorowi Muzeum.

5. W sytuacjach, w których Muzeum rejestruje wizerunek dzieci do własnych celów statutowych, konieczne jest:

1) wyprzedzające poinformowanie dzieci i rodziców/opiekunów o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,

2) posiadanie przez Muzeum pisemnej zgody rodziców/opiekunów na rejestrację wizerunku dziecka w trakcie wydarzenia.

6. W przypadku rejestracji wydarzenia przez podmiot zewnętrzny (wynajęty fotograf lub kamerzysta) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Muzeum Okręgowego w Pile,

4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Jeśli wizerunek dziecka stanowił będzie jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń organizowanych przez Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy im przekazać wyprzedzającą informację o tym, że:

1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,

2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani w serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,

3) rodzicom/opiekunom prawnym nie wolno robić zdjęć ani nagrywać materiałów wideo w celach innych niż na własny użytek (np. w celu sprzedaży filmów z imprezy / wydarzenia),

4) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Przedstawiciele mediów lub inne osoby, którzy chcą zarejestrować organizowane przez Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile wydarzenie z zamiarem opublikowania zebranego materiału, muszą wcześniej zgłosić taką prośbę Dyrektorowi Muzeum i uzyskać zgodę na dokonywanie takich czynności. Konieczne jest uzyskanie przez te osoby pisemnej zgody rodziców/opiekunów na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

2. Przedstawiciele mediów lub inne osoby, którzy chcą zarejestrować organizowane przez Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić Dyrekcji Muzeum:

1) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

2) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

3) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

4) Przedstawiciele mediów zamierzający utrwalać wizerunki małoletnich (tj. filmowanie, fotografowanie) podczas zajęć lub imprez odbywających się na terenie Muzeum Okręgowego w Pile zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa dot. utrwalania i rozpowszechniania wizerunku, w tym art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, art. 23 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO).

3. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. W takim wypadku ustala się z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
4. Realizacja obowiązku określonego w ust. 3 nie może doprowadzić do wykluczenia dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
5. Pracownicy Muzeum nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Dyrekcja Muzeum może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
6. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Muzeum może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie instytucji dla potrzeb nagrania.

#### **Zasady postępowania w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

#### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

1. Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Dyrektora Muzeum,

2) nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub przez okres ustalony przez Muzeum w posiadanej „Polityce ochrony danych osobowych”,

3) nie przechowuje się w Muzeum materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani niezabezpieczonych kryptograficznie nośnikach mobilnych, (np. telefony komórkowe, urządzenia z pamięcią przenośną, karty pamięci, pendrive itp.),

4) zabronione jest używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,

5) wizerunek dzieci może być utrwalany jedynie przy wykorzystaniu urządzeń rejestrujących należących do Muzeum lub podmiotu zewnętrznego, z którym została zawarta umowa na przetwarzanie wizerunku dzieci.

## **Rozdział 9**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

Instytucja, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

## **Rozdział 10**

### **Monitoring**

1. Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w instytucji wyznaczono Dyrektora Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Koordynator wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział 11**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Treść Standardów zamieszcza się na platformie informacyjnej dostępnej dla ogółu pracowników oraz w formie pisemnej dostępnej do wglądu w Dziale Kadr oraz Dziale Administracji.
3. Standardy są dostępne na stronie internetowej: [www.muzeum.pila.pl](http://www.muzeum.pila.pl) (zakładka „MUZEUM”).

### Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Instytucja musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- 1) wykształcenia,
- 2) kwalifikacji zawodowych,
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku instytucja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Instytucja powinna zatem znać:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Przedstawienie przez kandydata/kandydatkę referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia. Instytucja może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Instytucja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

4. Pobranie danych osobowych kandydata/kandydatki, w tym danych potrzebnych do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu instytucji.

5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,

- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

7. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

9. Pobranie od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i Państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich 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, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: ***Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.***

12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, instytucja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać

się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

13. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia kandydata/kandydatkę powinien złożyć oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.

Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może stanowić podstawy odmowy zatrudnienia.



Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum Okręgowym im. Stanisława Staszica w Pile

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

miejsce i data

Ja, .....

nr PESEL ..... /nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie .....

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum Okręgowym im. Stanisława Staszica w Pile

### OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

- 1.....
- 2.....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum Okręgowym im. Stanisława Staszica w Pile

### **Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi**

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

### **Relacje pracowników z dziećmi**

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

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Reaguj w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka z różnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dziecka z niepełnosprawnością.
5. Uwzględniaj potrzeby uczestnika oraz dostosuj wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka z różnymi potrzebami edukacyjnymi, dziecka z niepełnosprawnością i dziecka zdolnego.
6. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, stanu zdrowia i niepełnosprawności.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
8. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

9. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym innych pracowników oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.

10. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej lub niepełnosprawności oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

11. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być raportowane kierownictwu. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy,

pleć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

6. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

9. W sytuacjach wymagających pomocy dziecku z niepełnosprawnością w:

- a) poruszaniu się po Muzeum
- b) korzystaniu z pomocy edukacyjnych
- c) spożywaniu posiłków,
- d) korzystaniu z szatni

skonsultuj się z dzieckiem i opiekunką/opiekunem co do oczekiwanej pomocy.

Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby (np. opiekunów, rodziców, współpracowników).

### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.
2. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym kierownictwo, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność
2. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych na rzecz instytucji, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

### 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. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....

.....

.....

.....

6. Spotkania z opiekunami dziecka:

a. Opis (w tym data)

.....

b. ....

7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

c. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

d. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

e. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

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

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

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



Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum Okręgowym im. Stanisława Staszica w Pile

## DEKLARACJA ZGODY

Ja,.....,

(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) w.....,

(miasto, ulica, numer domu / mieszkania)

rodzic/opiekun prawny dziecka.....,

(imię i nazwisko dziecka)

w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1062) oraz art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej: RODO) oświadczam, że udzielam nieodpłatnie dobrowolnego zezwolenia Muzeum Okręgowemu im. Stanisława Staszica w Pile - siedziba: 64-920 Piła, ul. Browarna 7 na utrwalenie wizerunku mojego dziecka techniką fotograficzną lub wideo w celach dalszego przetwarzania poprzez opublikowanie wizerunku dziecka, w tym także opatrzonego imieniem, nazwiskiem oraz informacją o nazwie szkoły do której uczęszcza, względnie pozbawionego opisu w zakresie wyżej wskazanych dodatkowych informacji:

- na stronach internetowych, w tym:

**<http://www.muzeum.pila.pl>**

**TAK\*  NIE\***

**<https://www.facebook.com/#!/pages/Muzeum-Okr%C4%99gowe-w-Pile/20835649251764>**

**TAK\*  NIE\***

**<https://www.flickr.com/photos/74532164@N08>**

**TAK\*  NIE\***

- w wydawnictwach informacyjnych i marketingowych Muzeum Okręgowego w Pile, w tym w katalogach, folderach, ulotkach, reklamach prasowych, prezentacjach multimedialnych, na nośnikach reklamy zewnętrznej, w artykułach prasowych, newsletterach, vlogu

**TAK\*  NIE\***

\* - proszę zaznaczyć symbolem **X** wybraną opcję

Przyjmuję do wiadomości, że:

- zezwolenie niniejsze obejmuje wykorzystywanie, zwielokrotnianie i rozpowszechnianie przez Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile wizerunku mojego dziecka utrwalonego w trakcie jego uczestnictwa w imprezach organizowanych przez Muzeum;
- Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile ma prawo w szczególności wykorzystywać wizerunek mojego dziecka bez obróbki graficznej zdjęć i innych materiałów go zawierających, poprawiać je (retusz), jak również przerabiać lub łączyć zdjęcia i inne materiały zawierające wizerunek z innymi zdjęciami i materiałami, czynić je elementem większej całości (pracy), a także je zapisywać na nośnikach papierowych i elektronicznych oraz powielać (kopiować) wszelkimi metodami, a nadto wprowadzać do urządzeń elektronicznych;
- zezwolenie nie uprawnia Muzeum do wykorzystywania, zwielokrotniania i rozpowszechniania wizerunku mojego dziecka w sposób ośmieszający, poniżający, karykaturalny, nieestetyczny lub w inny sposób naruszający jego pozostałe dobra osobiste;
- niniejsza zgoda może być wycofana przeze mnie w każdym czasie, niemniej ewentualne wycofanie zgody nie będzie wpływało na zgodność z prawem przetwarzania, którego Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile, jako Administrator Danych, dokonywało na podstawie przedmiotowej zgody przed jej wycofaniem.

Piła, dnia .....

.....

*czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego\**

\* - niepotrzebne skreślić

**Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym także w związku ze zgodą  
na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka**

Przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) Administratorem danych osobowych moich (w zakresie imienia, nazwiska, adresu zamieszkania) oraz mojego dziecka (w zakresie imienia, nazwiska, fotografii / wizerunku, nazwy szkoły i klasy, do której uczęszcza) jest Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile - siedziba: 64-920 Piła, ul. Browarna 7, REGON: 000677553, NIP: 7642172798, tel. (67) 212 71 37, e-mail: muzeum@muzeum.pila.pl.
- 2) Cele przetwarzania wyżej wskazanych danych osobowych mojego dziecka związane są z promowaniem działalności Muzeum Okręgowego w Pile oraz wynikają z wyrażonej dobrowolnie przeze mnie zgody na przetwarzanie danych, w tym fotografii / wizerunku mojego dziecka w celach wskazanych w klauzuli zgody i niniejszym komunikacie (art. 6 ust. 1 lit. A RODO).
- 3) Udzielona przeze mnie zgoda na przetwarzanie danych mojego dziecka, w tym jego wizerunku, może być wycofana przeze mnie w każdym czasie, niemniej ewentualne wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego Administrator Danych dokonywał na podstawie przedmiotowej zgody przed jej wycofaniem. W celu wycofania zgody należy poinformować o swojej decyzji Administratora Danych w formie pisemnej (na adres: Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile - siedziba: 64-920 Piła, ul. Browarna 7), drogą elektroniczną (wysyłając e-mail na adres: muzeum@muzeum.pila.pl, względnie poprzez osobiste złożenie wycofania zgody w siedzibie Administratora Danych).
- 4) Dane osobowe mojego dziecka nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile w Pile, w tym profilowaniu.
- 5) Osobie, której przetwarzane dane dotyczą przysługują prawa:
  - dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
  - sprostowania danych,
  - usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO),
  - do ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 18 RODO),
  - do przenoszenia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 20 RODO),
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 21 RODO),
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

- 6) Administrator Danych wykorzystywał będzie dane, o których mowa w pkt. 1, przez okres ich przydatności dla zadeklarowanych celów promocyjnych, względnie do chwili wycofania wyrażonej zgody.
- 7) Dane osobowe, o których mowa w pkt. 1, będą miały charakter powszechnie dostępny w związku z ich upublicznieniem na stronach internetowych lub w materiałach promocyjnych i prasowych firmowanych przez Muzeum Okręgowe w Pile.
- 8) W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Muzeum Okręgowym w Pile: telefonicznie – nr (67) 212 71 37 lub drogą elektroniczną - e-mail: [muzeum@muzeum.pila.pl](mailto:muzeum@muzeum.pila.pl).

Piła, dnia .....

.....  
*czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego\**