

Zarządzenie nr 6/2024
Dyrektora Muzeum Żołnierzy Wyklętych
z dnia 12.08.2024 r.
w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Muzeum Żołnierzy Wyklętych.

Na podstawie § 9 ust. 4 pkt 8 Statutu Muzeum Żołnierzy Wyklętych stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16.05.2022 r. (poz.39), zarządza się co następuje:

§ 1

W związku z zapisami Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 560), oraz art. 7 pkt 6 Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy -Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) wprowadza się do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum Żołnierzy Wyklętych.

§ 2

Standardy Ochrony Małoletnich w MŻW, o których mowa w ust. 1, opracowane w wersji:

1. pełnej, stanowią załącznik nr 1 do Zarządzenia,
2. skróconej, stanowią załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia polecam specjalistom ds. Kadr i Płac.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 3/2024 w sprawie ustalenia Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum Żołnierzy Wyklętych z dnia 04.03.2024 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


p.o. Dyrektor
Jacek Karczewski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8 z dnia 12.08.2024
Dyrektora Muzeum Żołnierzy Wyklętych w sprawie
wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Muzeum Żołnierzy Wyklętych

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI
W MUZEUM ŻOŁNIERZY WYKLĘTYCH
WERSJA PEŁNA**

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	2
Rozdział I - Słowniczek terminów	2
Rozdział II – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	2
Rozdział III - Zasady bezpiecznych relacji	3
I. Relacje personelu.....	3
II. Komunikacja z dziećmi.....	3
III. Działania realizowane z dziećmi.....	4
IV. Kontakt fizyczny z dziećmi	4
V. Wymogi uwzględniające sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci z indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi.....	5
VI. Kontakty personelu z dzieckiem poza godzinami pracy	5
VII. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu	6
Rozdział IV - Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia .	6
Rozdział V - Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich	6
Rozdział VI - Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich	7
Rozdział VII - Przepisy końcowe	7
Załącznik nr 1 – Karta interwencji	9
Załącznik nr 2 – Wytyczne dot. zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci	10
Załącznik nr 3 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich	12
Załącznik nr 4 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich	13

Wprowadzenie

Muzeum Żołnierzy Wyklętych (dalej: "Muzeum"), jako organizator działalności związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich, w trosce o zabezpieczenie dobra małoletnich korzystających z oferty zajęć organizowanych przez Muzeum, zgodnie z obowiązkiem określonym w art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz.U. z 2023 poz. 1304 z późn. zmianami), wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich (dalej: "Standardy").

Celem wprowadzenia Standardów jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbanie o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Personel Muzeum traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez personel Muzeum na rzecz dzieci. Personel Muzeum monitoruje sytuację i dobrostan dziecka, znając i stosując zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Muzeum.

Rozdział I - Słowniczek terminów

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Muzeum bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Dyrektor – osoba, która w strukturze organizacyjnej Muzeum jest uprawniona do podejmowania decyzji.
6. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich - wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
7. Dane osobowe dziecka - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. Rejestr - Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z ograniczonym dostępem.

Rozdział II – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor przed zatrudnieniem poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Muzeum, określonych we Wprowadzeniu do niniejszych Standardów, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by każda osoba pracująca w Muzeum bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi, posiadała odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz była dla nich bezpieczna.

3. Pracownik Muzeum, zatrudniony na stałe w instytucji, realizujący zadania związane z edukacją małoletnich, przed dopuszczeniem do realizacji zadań podlega procedurze, która służy wykonaniu obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) i sprawdzeniu pracownika w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. Osoba figurująca w Rejestrze lub skazana za przepływstwa określone w art. 21 ust. 3 ustawy nie może zostać dopuszczona do wyznaczonych zadań.

4. Osoba zatrudniana przez Muzeum tylko na czas realizacji zadań związanych z edukacją małoletnich, nie będąca stałym pracownikiem Muzeum, przed dopuszczeniem do realizacji zadań podaje dane osobowe, które następnie służą Muzeum do wykonania obowiązków określonych w art. 21 ustawy. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. Osoba figurująca w Rejestrze lub skazana za przepływstwa określone w art. 21 ust. 3 ustawy nie może zostać dopuszczona do wyznaczonych zadań.

5. Wydruk z Rejestru oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta, stażysty, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną oraz osób i podmiotów współpracujących z Muzeum.

6. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci, Muzeum wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz Muzeum) do przestrzegania jego zapisów.

Rozdział III - Zasady bezpiecznych relacji

Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Muzeum oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz osób i podmiotów współpracujących z Muzeum. Znajomość i zaakceptowanie Standardów, w tym określonych w niniejszym rozdziale zasad, są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, stanowiącego Załącznik nr 4 do Standardów.

I. Relacje personelu

Każdy członek personelu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy członek personelu zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi członek personelu zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność

porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć członkowi personelu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Członkowi personelu zabrania się:

a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych,

c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Członek personelu zobowiązany jest:

a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Członkowi personelu zabrania się:

a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,

c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,

d) dyskryminowania małoletnich ze względu na stan zdrowia, potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne, seksualność, orientację seksualną, pochodzenie rasowe lub etniczne oraz poglądy.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Personel zobowiązany jest:

a) kierować 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

3. Personelowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Wymogi uwzględniające sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci z indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Pracownik Muzeum Żołnierzy Wyklętych w kontakcie z małoletnimi z niepełnosprawnościami zachowuje cierpliwość, odnosi się do nich z szacunkiem, uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielić odpowiedzi dostosowanej do ich sytuacji związanej z niepełnosprawnością, nie używa przewagi intelektualnej nad małoletnimi z niepełnosprawnościami, nie zawstydza, nie upokarza.

2. Odpowiedzialność za małoletnich z niepełnosprawnościami, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z niepełnosprawnościami intelektualnymi utrudniającymi komunikację z pracownikiem Muzeum Żołnierzy Wyklętych ponoszą ich opiekunowie. Małoletni, o których mowa w tym punkcie, pozostają pod stałym nadzorem opiekuna.

VI. Kontakty personelu z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi na zajęcia edukacyjne w Muzeum powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych.

2. Członkowi personelu zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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 lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, członek personelu zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VII. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Personel Muzeum, podczas wybranych zajęć oraz w przypadku niektórych wystaw, umożliwia dostęp do treści edukacyjnych i informacyjnych za pomocą sieci Internet wyłącznie pod nadzorem prowadzącego zajęcia.
2. Korzystanie z multimediiów, sieci Internet i programów użytkowych w Muzeum służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.

Rozdział IV - zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

1. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik Muzeum zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania o zaistniałej sytuacji wyznaczonego przez Dyrektora koordynatora do spraw Standardów ochrony małoletnich.
2. Koordynator w przypadku pozyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego dokonuje niezbędnych ustaleń i uzupełnia kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów, a następnie przekazuje ją Dyrektorowi Muzeum celem podjęcia decyzji co do dalszego procedowania sprawy.
3. Wszyscy pracownicy Muzeum i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V - Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Muzeum, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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). Personel ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

4. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

5. Upublicznienie przez personel wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

6. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, personel może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Muzeum (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VI - Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor wyznacza koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich jako osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Ankieta monitorująca stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

6. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom.

Rozdział VII - Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum w wersji pełnej dostępne są na stronie: <http://muzeumzolnierzywykletych.pl/> oraz w kasie i sekretariacie Muzeum Żołnierzy Wyklętych.

3. Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum w wersji skróconej dostępne są na stronie: <http://muzeumzolnierzywyklych.pl/> oraz w przestrzeniach w Muzeum, w których prowadzone są działania edukacyjne.

4. Standardy podaje się do wiadomości każdego pracownika Muzeum, który zapoznanie się z nimi potwierdza własnoręcznym podpisem i datą.

Załącznik nr 1 – Karta interwencji

Imię i nazwisko osoby małoletniej:
Osoba podejrzana o krzywdzenie/krzywdząca osobę małoletnią:
Osoba zgłaszająca interwencję:
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia i opis sytuacji):
Opis podjętych działań:
Data:

Załącznik nr 2 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

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.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
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 i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
 - b) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
 - c) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - d) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m. in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
 - e) Przyjęcie zasady, że wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - f) Przyjęcie zasady, że zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego Muzeum

W sytuacjach, w których Muzeum rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Muzeum,
 - d) 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.

4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

5. Personelowi Muzeum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Muzeum bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora.

6. Personel Muzeum nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

7. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

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

2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Muzeum w Jednolitym Rzeczowym wykazie Akt.

3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną.

4. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

5. Jedynym sprzętem, którego używamy jako Muzeum, są urządzenia rejestrujące należące do Muzeum.

Załącznik nr 3 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?	TAK	NIE
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania?		
Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?		

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko osoby oświadczającej)*

Zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi w Muzeum Żołnierzy Wyklętych oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* Wypełnić drukowanymi literami

