

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIH PRZED KRZYWDZENIEM
W MUZEUM REGIONALNYM IM. HIERONIMA ŁAWNICZAKA W KROTOSZYNIE**

Działając na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, ustala się poniższe standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Jedną z zasad obowiązujących pracowników Muzeum Regionalnego w kontakcie z małoletnimi jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Muzeum mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem, uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1. (Podstawowe definicje)

Pracownik Muzeum Regionalnego – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia/o dzieło, jak również stażyści/praktykanci/wolontariusze;

Dyrekcja – Dyrektor Muzeum Regionalnego;

Muzeum/Muzeum Regionalne – Muzeum Regionalne im. H. Ławniczaka w Krotoszynie;

Organizator Muzeum – Miasto i Gmina Krotoszyn, ul. Kołłątaja 7, 63–700 Krotoszyn;

RODO – Rozporządzenie 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;

Ustawa o ochronie dzieci – Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606);

Dziecko/Małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia korzystająca z oferty Muzeum Regionalnego lub znajdująca się na terenie krotoszyńskiego Muzeum;

Opiekun dziecka lub Reprezentant dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;

Zgoda rodzica/opiekuna dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka;

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Muzeum, lub zagrożenie dobru dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku;

Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.

Procedura – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum Regionalnym im. Hieronima Ławniczaka w Krotoszynie.

§ 2. (Zakres standardów)

1. Niniejsze standardy ochrony dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów oraz pracowników. Znajdują się na stronie internetowej Muzeum Regionalnego oraz są dostępne w siedzibie instytucji.
2. Niniejsza Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na instytucji muzealnej, wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci.
3. Dokument określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słusznym interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem Muzeum Regionalnego i jego pracowników.
4. Zasady opisane w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z Muzeum.
5. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem podpisu pod jej treścią.

Standardy Ochrony Małoletnich ustanowione są dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Obejmują cztery zakresy:

*** Polityka Ochrony Małoletnich:**

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji do pracy w Muzeum Regionalnym im. H. Ławniczaka w Krotoszynie,
- b) zasady bezpiecznych relacji pracownicy - dziecko,
- c) zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.

*** Pracownicy:**

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Muzeum Regionalnym im. H. Ławniczaka w Krotoszynie, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

*** Procedury:**

- a) zasady dysponowania przez Muzeum Regionalnym im. H. Ławniczaka w Krotoszynie danymi kontaktowymi instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

*** Monitoring:**

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji

§ 1. (Obowiązki pracodawcy i kandydata do pracy)

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej działalności na innej niż stosunek pracy podstawie, związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, na pracodawcy ciąży obowiązki określone w ust. 2-8.
2. Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane kandydata do pracy lub innej działalności, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

3. Kandydat do pracy lub innej działalności przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego 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.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwie obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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 lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3-7, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

§ 2. (Przekazanie danych osobowych)

W celu realizacji obowiązku określonego w § 2 ust. 2, kandydat do pracy lub innej działalności obowiązany jest podać dane osobowe umożliwiające uzyskanie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym lub Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, tj.:

- a. numer PESEL,
- b. pierwsze imię;
- c. nazwisko;
- d. nazwisko rodowe;
- e. imię ojca;
- f. imię matki;
- g. datę urodzenia.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji

§ 1. (Zasady ogólne)

1. Każdy pracownik lub osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy obowiązany jest 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.
2. Wszystkie działania w stosunku do małoletnich podejmowane są w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania.

§ 2. (Zasady komunikacji z małoletnimi)

1. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Muzeum oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego.
2. Pracownicy względem małoletnich zobowiązani są:
 - a) traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby;
 - b) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania oraz aktywnie je angażować i traktować bez względu na płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. W komunikacji z dziećmi zabronione jest:
 - a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci,
 - b) krzyczenie na dzieci, za wyjątkiem sytuacji kiedy podniesiony ton głosu wynika z sytuacji, w której zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
 - c) ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądzie czy wyznawanej religii,
 - d) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki. Obejmuje to w szczególności

używanie wobec dzieci i w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

4. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi są kanały służbowe: e-mail, telefon, komunikatory.
5. Zakazane jest wykorzystywanie w kontaktach z małoletnimi prywatnych kanałów komunikacji.
6. Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:
 - a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
 - b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
 - c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniają dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,
 - e) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji (np. wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych) mogą o tym powiedzieć dowolnemu pracownikowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
7. Zabrania się pracownikom:
 - a) faworyzowania dzieci,
 - b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim, bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowanie żartów, używanie gestów, o takim podtekście,
 - c) udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę,
 - d) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane

do dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,

- e) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, o czym mówi Rozdział V § 1 niniejszej procedury,
 - f) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
 - g) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych, w szczególności pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców/ opiekunów dziecka.
8. Zakazane jest zapraszanie dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Niedozwolone jest trzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi odwiedzającymi Muzeum oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy.
9. 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 oraz opiekunów.

§ 3. (Zasady komunikacji z małoletnimi – kontakt fizyczny)

- 1. Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi, powinny dotyczyć celów edukacyjnych.
- 2. Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne, istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, w szczególności może mieć to miejsce kiedy:
 - a) kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie,
 - b) uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
- 3. Wyznaczenie uniwersalnej zasady każdego ww. kontaktu fizycznego jest niemożliwe, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
- 4. Wyjątek stanowi użycie siły podyktowane ochroną życia, zdrowia dziecka i innych osób (rówieśnicy, pracownicy) lub dobra prawnie chronionego.

5. Każdorazowo należy kierować się profesjonalnym osądem, z jednoczesnym wstuchaniem się w potrzeby dziecka z zachowaniem, świadomości, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
6. Zabrania się pracownikom:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowanie brutalnych zabaw,
 - d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem.
7. W sytuacjach wymagających pomocy dziecku, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia

§ 1. (Powzięcie wiadomości)

1. W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji (załącznik nr 1).
2. Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika dyrekcja podejmuje działania mające na celu kontakt z rodzicami/opiekunami dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie że mogło być, lub jest krzywdzone, oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
3. W przypadku gdy podejrzenie zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, dyrekcja informuje o zaistniałym fakcie odpowiednie służby (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej – w zależności od typu krzywdy i skorelowanej z nim

interwencji). W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka i nie zostało ono potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.

4. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a) osobiście,
 - b) telefonicznie,
 - c) na adres e-mail.
5. Świadek działań krzywdzących dzieci powinien zareagować stanowczo, z wyczuciem, z zachowaniem godności osobistej stron zdarzenia.
6. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.
7. Wszyscy pracownicy Muzeum Regionalnego 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 w ramach działań interwencyjnych.
8. Tworzy się tablicę informacyjną, na której znajdować się będą dane kontaktowe instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Rozdział V

Ochrona wizerunku i danych osobowych małoletnich

Placówka, 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.

We wszystkich działaniach placówka kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

§ 1. (Zasady ochrony wizerunku dziecka)

1. Pracownik Muzeum Regionalnego nie powinien umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie Muzeum, bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
4. Osoby utrwalające i przetwarzające wizerunek dziecka obowiązane są do:
 - a. unikania podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używa się tylko imienia (i ewentualnie pierwszej litery nazwiska),
 - b. nieujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Wizerunek dziecka może być utrwalany, pod warunkiem zachowania następujących zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej, jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana, wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).
7. Upublicznienie przez pracownika Muzeum Regionalnego wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
8. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
9. Zapis ten nie ma zastosowania do utrwalania materiałów z wydarzeń i uroczystości otwartych, chyba, że dyrektor zdecyduje inaczej.

Rozdział VI

Działalność publiczna pracowników Muzeum Regionalnego w sieci

1. Pracownicy, realizując powierzone im zadania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem w pracy technik cyfrowych, oraz Internetu.
2. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie.
3. Świadomość, że małoletni mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania.
4. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć swoje poglądy w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

1. Dyrektor instytucji jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. W ramach delegowania uprawnień może też wyznaczyć inną osobę do realizacji tych zadań.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń (załącznik nr 2) oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Muzeum, raz na 12 miesięcy, ankietę (załącznik nr 3) monitorującą poziom realizacji Standardów, w której pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
5. Dyrektor instytucji na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 1.

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane pracownikom, małoletnim i ich opiekunom na każdorazowe żądanie.
3. Standardy są zamieszczone na stronie internetowej placówki pod adresem: muzeum.krotoszyn.pl
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze standardami po zawarciu umowy o pracę.
5. Zapoznanie się ze standardami pracownicy Muzeum potwierdzają podpisem.

Notatka ze zdarzenia

Imię nazwisko dziecka, szkoła/ przedszkole, klasa/ grupa

Opis sytuacji, zdarzenia:

[illegible]

.....
Podpis

Rejestr interwencji i zgłoszeń

L.p.	Data interwencji/ zgłoszenia	Przedmiot interwencji/ zgłoszenia	Wynik interwencji/ zgłoszenia	Uwagi

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w 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? (odpowieź opisowa)		