

**Muzeum Marii Konopnickiej
w Żarnowcu**

38-460 Jedlicze, tel./fax 013 43 520 13
NIP 684-178-49-25, Regon 180358182
MKŻ 021-152/24

Żarnowiec, 1 sierpnia 2024 r.

ZARZĄDZENIE nr 16/2024

**Dyrektora Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu z 1 sierpnia 2024 r.
w sprawie wprowadzenia *Standardów ochrony osób małoletnich***

Na podstawie ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 23 lutego 2018 r. poz. 405; ost. zm. Dz.U. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730), ustawy z 6 czerwca 1997 r. *Kodeks postępowania karnego* (tekst jedn. Dz.U. z 17 października 2018 r. poz. 1987; ost. zm. Dz.U. z 26 kwietnia 2019 r. poz. 679) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/93/UE z 13 grudnia 2011 r. w sprawie zwalczania niegodziwego traktowania w celach seksualnych i wykorzystywania seksualnego dzieci oraz pornografii dziecięcej, zastępująca decyzję ramową Rady 2004/68/WSiSW (Dz.U. UE L z 17 grudnia 2011 r. nr 335, s. 1) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam *Standardy ochrony małoletnich* w Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu w wersji pełnej oraz skróconej, których treść zostanie również zamieszczona na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy ogłoszeń w budynku Lamusa.
2. Do sprawowania nadzoru nad realizacją *Standardów ochrony małoletnich* w Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu wyznaczam koordynatora Panią Oliwię Wojnar.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR MUZEUM

mgr Paweł Bukowski

Otrzymują:

1. Pracownicy Muzeum
2. aa

STANDARDY OCHRONY OSÓB MAŁOLETNIICH W MUZEUM MARII KONOPNICKIEJ W ŻARNOWCU WERSJA PEŁNA

SPIS TREŚCI

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne.
- Rozdział 2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu.
- Rozdział 3. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
- Rozdział 4. Zasady aktualizacji Standardów oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu do ich stosowania.
- Rozdział 5. Zasady udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.
- Rozdział 6. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
- Rozdział 7. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy.
- Rozdział 8. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.
- Rozdział 9. Zasady ochrony danych osobowych.
- Rozdział 10. Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

- Standardy ochrony osób małoletnich* w Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu zwane dalej Standardami zostały opracowane w związku z obowiązkami nałożonymi ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- Ilekcrc w Standardach jest mowa o:
 - MKŹ** – należy przez to rozumieć Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu;
 - Personelu MKŹ** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu oraz inne osoby wykonujące pracę zarobkową oraz wolontariat, a mające kontakt z małoletnimi poprzez zaangażowanie w działalności MKŹ;
 - Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym personel MKŹ lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
 - Małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;

Opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;

Osobie odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora MKŻ do sprawowania nadzoru nad realizacją niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem MKŻ

§ 2

1. Dyrektor MKŻ jest odpowiedzialny za przygotowanie i wdrożenie Standardów w MKŻ.
2. Dyrektor MKŻ zapoznaje personel MKŻ ze Standardami oraz odbiera od nich oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

§ 3

1. Dyrektor MKŻ przed dopuszczeniem personelu MKŻ do wykonywania działalności statutowej placówki, tj. oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach, prowadzenie lekcji muzealnych, warsztatów, konkursów, konferencji naukowych, odczytów, spotkań autorskich, spektakli i koncertów lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich – opiekę nad nimi sprawdza personel MKŻ w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 1, posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada dyrektorowi MKŻ informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi. Sprawdzenie dotyczy także zatrudnionych osób poniżej 18 roku życia. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać dopuszczona do działalności określonej w ust. 1.
2. W celu monitorowania bezpieczeństwa w MKŻ, poza wykonaniem obowiązku określonego w ust. 1, Dyrektor MKŻ ma prawo do dokonania w każdej chwili sprawdzenia figurowania personelu MKŻ dopuszczonego do działalności określonej w ust. 1 w Rejestrze.
3. Poza sprawdzeniem figurowania osób w Rejestrze każda osoba wchodząca w skład personelu MKŻ dopuszczonego do działalności określonej w ust. 1 powyżej 17 roku życia podpisuje stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
4. W przypadku uzyskania informacji o wszczęciu wobec kogokolwiek z personelu MKŻ postępowania karnego o przestępstwo wolności seksualnej lub przestępstwo przeciwko małoletniemu, Dyrektor MKŻ niezwłocznie odsuwa taką osobę od wszelkich form kontaktu z małoletnimi.

§ 4

1. Podstawową zasadą czynności podejmowanych przez personel MKŻ w kontaktach z małoletnimi jest działanie na rzecz ich dobra. Personel MKŻ traktuje małoletnich z szacunkiem.
2. Personel MKŻ zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi oraz każdorazowego rozważenia czy reakcja, komunikat lub działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.

3. W przypadku zaobserwowania sytuacji przemocowych pomiędzy samymi małoletnimi każdy członek personelu MKŻ zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji i stosownej interwencji polegającej na powstrzymaniu eskalacji konfliktu i zachowań niedozwolonych.
4. Decyzje dotyczące konkretnego małoletniego powinny uwzględniać również bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
5. Personel MKŻ monitoruje sytuację i dobrostan małoletnich oraz zwraca uwagę na właściwość i poprawność relacji zachodzących między personelem MKŻ i małoletnimi oraz pomiędzy samymi małoletnimi.
6. Personel MKŻ, który ma świadomość, że małoletni doznał jakiejś krzywdy (np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego), zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

§ 5

1. Członkowie personelu MKŻ w kontakcie z małoletnimi:
 - 1) odnoszą się do małoletnich z szacunkiem,
 - 2) wysłuchują małoletnich i starają się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
 - 3) nie zawstydzają małoletnich, nie lekceważą i nie obrażają,
 - 4) nie krzyczą, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie).
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
3. Nie wolno dotykać małoletnich w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Członek personelu MKŻ, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy (np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego), zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
6. Pracownicy unikają kontaktu fizycznego z małoletnim innego niż niezbędny.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny członka personelu MKŻ z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków, poruszaniu się, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni / jego opiekun wyrazili zgodę,
 - b) udział w prawnie dopuszczalnych działaniach, w których kontakt taki jest rzeczą zwyczajną (np. zabawa, lekcja muzealna, prezentacja wybranego eksponatu, przebieranie w stroje z epoki itp.).

§ 6

1. Personel MKŻ nie kontaktuje się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi bez wiedzy ich opiekunów.
2. Jeśli personel MKŻ musi spotkać się z małoletnimi poza czasem standardowo poświęcanym na działalność prowadzoną przez MKŻ to na spotkanie opiekun małoletniego musi wyrazić zgodę.

ROZDZIAŁ III

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 7

1. Personel MKŻ zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku podejrzenia przez personel MKŻ, że małoletni jest krzywdzony, to ma on obowiązek poinformować o tym fakcie Dyrektora MKŻ.
3. Interwencja podejmowana jest przez Dyrektora MKŻ, który może wyznaczyć konkretną osobę do tego rodzaju działań. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu MKŻ.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do podejmowania działań, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora MKŻ.
5. W miarę możliwości do udziału w interwencji można zaangażować specjalistów (w szczególności psychologów i pedagogów), celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim o trudnych doświadczeniach.

§ 8

W przypadku stwierdzenia, że zdrowie lub życie małoletniego jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwe odpowiednie służby.

§ 9

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
2. Personel MKŻ posiadający informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane Dyrektorowi MKŻ oraz uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie oraz sporządzić kartę interwencji.

§ 10

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez członka personelu MKŻ, to osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor MKŻ przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunem. Dyrektor MKŻ stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Dyrektor MKŻ organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji czy służb.

4. W przypadku, gdy członek personelu MKŻ dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor MKŻ powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać członka personelu MKŻ podejrzanego o krzywdzenie małoletniego oraz inne osoby mające wiedzę na temat zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskusji lub naruszenia godności, należy rozważać możliwości powzięcia stosownych środków dyscyplinujących.

§ 11

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę nie będącą członkiem personelu MKŻ, Dyrektor MKŻ przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunem. Dyrektor MKŻ stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Dyrektor MKŻ organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji czy służb.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. małoletni wielokrotnie jest nieadekwatnie ubrany do pogody, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec małoletniego, 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.

§ 12

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem, a także oddzielenie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego opiekunem. 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 małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Wspólnie z opiekunem małoletniego krzywdzącego należy opracować plan, celem wyeliminowania zachowań niepożądanych.
3. Z opiekunem małoletniego poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzanym o krzywdzenie innego małoletniego nie jest krzywdzony przez opiekuna lub inne osoby.

§ 13

1. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo Dyrektor MKŻ sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

2. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunem wynika że nie jest on zainteresowany pomocą małoletniemu, ignoruje zdarzenie lub w inny sposób nie wspiera małoletniego, które doświadczyło krzywdzenie Dyrektor MKŻ sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa powyżej.

ROZDZIAŁ IV

Zasady aktualizacji Standardów oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu MKŻ do ich stosowania

§ 14

Dyrektor MKŻ obowiązany jest co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wniosek z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

§ 15

1. Dyrektor MKŻ może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu MKŻ do stosowania Standardów (zwana dalej Osobą Odpowiedzialną).
2. Osoba Odpowiedzialna monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian. W przypadku nieobecności Osoby Odpowiedzialnej, każda z osób należących do personelu MKŻ ma obowiązek zareagować na naruszenia Standardów oraz uzupełnić rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Członkowie personelu MKŻ mogą przekazywać swoje uwagi, proponować zmiany względem uregulowań zawartych w Standardach do Osoby Odpowiedzialnej oraz zgłaszać incydent naruszania Standardów.
4. Wszelkie uwagi, proponowane zmiany i incydenty w zakresie naruszania Standardów Osoba Odpowiedzialna przekazuje Dyrektorowi MKŻ.
5. Wszelkich zmian w Standardach dokonuje Dyrektor MKŻ.

ROZDZIAŁ V

Zasady udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 16

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym w szczególności dla personelu MKŻ, małoletnich i ich opiekunów.
2. Standardy ochrony małoletnich umieszcza się na stronie internetowej MKŻ oraz w miejscu ogólnie dostępnym w Muzeum (w pełnej i skróconej wersji), przeznaczonej dla małoletnich, pozwalając tym samym rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim na zaznajomienie się z nim i ich zastosowanie. Wersja skrócona zawiera łatwe do zrozumienia informacje o tym, jak MKŻ dba o bezpieczeństwo małoletnich oraz gdzie można znaleźć poradę

czy pomoc wraz z wykazem odpowiednich numerów telefonów zaufania. Skrócona wersja Standardów stanowi Załącznik nr 4.

ROZDZIAŁ VI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 17

1. MKŻ podczas wybranych zajęć muzealnych oraz w przypadku niektórych wystaw może umożliwić dostęp do treści edukacyjnych i informacyjnych za pomocą sieci Internet wyłącznie pod nadzorem prowadzącego zajęcia lub pracownika MKŻ.
2. Korzystanie z multimediiów, sieci Internet i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
3. Jeżeli MKŻ zapewnia małoletnim dostęp do urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, zobowiązane jest podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.

ROZDZIAŁ VII

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy

§ 18

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji członkowie personelu MKŻ powinni po ujawnieniu krzywdy wspierać małoletniego oraz zwracać uwagę na wszelki niepokojące sygnały.
2. Jeżeli jest to możliwe, po ujawnieniu krzywdy, Dyrektor MKŻ może utworzyć grupę wsparcia dla małoletnich.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 19

1. Członkowie personelu MKŻ uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
2. Upublicznienie przez członka personelu MKŻ wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej lub ustnej zgody opiekuna małoletniego.
3. Przed utrwaleniem wizerunku należy małoletniego oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie YouTube) w celach promocyjnych.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, konferencja, lekcja muzealna, wystawa, warsztaty czy wybrany plener zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 20

1. Pracownikowi MKŻ nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku uczestnika wydarzenia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie MKŻ bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie jego wizerunku, pracownik MKŻ może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

ROZDZIAŁ IX

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 21

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):

- 1) Członek personelu MKŻ ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) Członek personelu MKŻ jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępnienia tych danych w ramach wykonywania swoich obowiązków określonych zakresem czynności.

§ 22

Członek personelu MKŻ może wykorzystać informacje o małoletnim uczestniku zajęć w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 23

1. Członek personelu MKŻ nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik MKŻ, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik MKŻ podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Członek personelu MKŻ nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik MKŻ jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 24

1. W celu realizacji materiału filmowego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia MKŻ. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

2. Dyrektor MKŻ, podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie MKŻ innych uczestników wydarzenia.

§ 25

1. W Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu, w związku z przetwarzaniem danych osobowych, obowiązuje Polityka Ochrony Danych.
2. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie internetowej MKŻ pod adresem: muzeumzarnowiec.pl lub w sekretariacie Muzeum.

ROZDZIAŁ X **Postanowienie końcowe**

§ 26

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Standardy na stronie internetowej MKŻ (w pełnej i skróconej wersji) oraz w wersji skróconej w miejscu ogólnie dostępnym w Muzeum, przeznaczonej dla osób małoletnich i ich opiekunów.

DYREKTOR MUZEUM

mgr Paweł Bukowski

.....
miejsowość i data

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W MUZEUM
MARII KONOPNICKIEJ W ŻARNOWCU**

Oświadczam, że zapoznałam/em* się ze Standardami ochrony małoletnich w Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu oraz zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

.....
Podpis

* właściwe zaznaczyć

.....
miejsowość i data

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko:legitymująca/y się dowodem osobistym
o nr, nr PESEL oświadczam,
że nie byłam/em skazana/y* za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy oraz nie toczyło się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani
dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
Podpis

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

* właściwie zaznaczyć

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego.

.....

2. Przyczyna interwencji.

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca.

.....

4. Działania podjęte wobec małoletniego.

.....

.....

5. Ustalanie planu pomocy (jeśli dotyczy).

.....

.....

6. Spotkanie z opiekunem małoletniego.

.....

.....

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

.....

.....

8. Wyniki interwencji.

.....

.....

9. Działania podjęte wobec pokrzywdzonego.

.....

.....

.....
Podpis sporządzającego kartę