

Polityka ochrony dzieci oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem, zwana dalej „Polityką”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne i podstawy prawne Polityki

§1

Muzeum Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie realizuje działania edukacyjne adresowane do różnych grup publiczności. Jedną z nich są dzieci i młodzież. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Muzeum jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z należyty szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Dziecka nie należy 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. Muzeum nie dopuszcza możliwości stosowania przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy i współpracownicy Muzeum, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych muzeum oraz swoich kompetencji.

§2

Podstawa prawna Polityki:

- 1) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809);
- 4) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606);
- 5) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
- 6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424, z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 8) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37);
- 9) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.);
- 10) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550, z późn. zm.);
- 11) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509).

§3

Następujące pojęcia użyte w Polityce przyjmują znaczenie:

- 1) **Pracownik** - osoba zatrudniona w Muzeum na podstawie umowy o pracę;
- 2) **Współpracownik** - osoba, która we własnym imieniu podpisała z Muzeum indywidualną umowę inną niż umowa o pracę (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa z osobą prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, umowa z tytułu wolontariatu, praktyki, stażu itp.) oraz osoba, która wykonuje na rzecz Muzeum czynności w ramach umowy pomiędzy Muzeum a innym podmiotem gospodarczym lub instytucjonalnym;

- 3) **Muzeum** - Muzeum Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie przy ul. Freta 16 w Warszawie (00-227), wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa pod numerem RIK/1/2018, NIP: 5252759193, REGON: 380932048;
- 4) **Edukator** - każda osoba w Muzeum, która prowadzi działania edukacyjne.
- 5) **Personel pierwszego kontaktu** - każda osoba, która pracuje bezpośrednio z publicznością Muzeum: pracownicy kas, opiekunowie ekspozycji, pracownicy w punktach informacyjnych;
- 6) **Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18. roku życia z zastrzeżeniem, że zapisy dotyczące ochrony danych osobowych stosuje się zgodnie z art. 8 ust.1 RODO;
- 7) **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 8) **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda 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;
- 9) **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub współpracownika Muzeum, nauczyciela dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym przemoc fizyczną, przemoc emocjonalną, przemoc seksualną, przemoc ekonomiczną oraz zaniedbywanie;
- 10) **Przemoc fizyczna** - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
- 11) **Przemoc ekonomiczna** - zaniedbywanie obowiązku zapewnienia dziecku odpowiednich warunków do rozwoju w ramach środków dostępnych dla opiekunów małoletnich;
- 12) **Przemoc emocjonalna** - zamierzone poniżanie, upokarzanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
- 13) **Przemoc seksualna** - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym zachowania polegające na kontakcie fizycznym lub bez kontaktu fizycznego (np. prezentowanie materiałów pornograficznych, utrwalanie wizerunku małoletniego na materiałach pornograficznych podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
- 14) **Zaniedbywanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru;
- 15) **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** - wyznaczony przez Dyrektorkę/Dyrektora Muzeum pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki;
- 16) **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
- 17) **Kierownictwo Muzeum** - Dyrektor/Dyrektorka Muzeum Marii Skłodowskiej-Curie lub Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki lub w przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „kierownictwa Muzeum” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.

§4

Rekrutacja pracowników i współpracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik nr 1 do Polityki.

§5

Edukatorzy i personel pierwszego kontaktu znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik albo współpracownik– dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Muzeum. Zasady stanowią załącznik nr 2 do Polityki.

ROZDZIAŁ II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§6

1. Edukatorzy i personel pierwszego kontaktu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. Pracownicy i współpracownicy Muzeum zwracają uwagę w szczególności na poniższe czynniki ryzyka:
 - 1) widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - 2) nadmierne zakrywanie ciała nieadekwatne do pogody;
 - 3) strach przed opiekunem, obawy przed powrotem do domu;
 - 4) strach przed osobami dorosłymi;
 - 5) używanie środków psychoaktywnych;
 - 6) nadmierne szukanie kontaktu z dorosłym;
 - 7) pojawianie się w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małoletniego motywów przemocy lub motywów seksualnych;
 - 8) nadmierne rozbudzenie seksualne małoletniego nieadekwatne do wieku
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy i współpracownicy Muzeum podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Edukatorzy i personel pierwszego kontaktu monitorują sytuację i mają na uwadze dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§7

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby Polityki przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - 2) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną lub zdrowiem).
3. Na potrzeby Polityki wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) osoby dorosłe (pracowników Muzeum, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych);
 - 2) inne dziecko.

§8

1. W przypadku powzięcia przez pracownika lub współpracownika Muzeum podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik lub współpracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Kierownictwu Muzeum. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja jest prowadzona przez Kierownictwo Muzeum, które może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników Muzeum, dzieci i rodziców/opiekunów dzieci.
3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „Kierownictwa Muzeum” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja jest prowadzona przez Kierownictwo Muzeum.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Kierownictwa Muzeum, 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.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Muzeum, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy pracownik Muzeum dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Kierownictwo Muzeum 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 dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie przełożonym tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Muzeum, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Muzeum, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

8. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
9. W interwencji, z udziałem dziecka z niepełnosprawnością, należy uwzględnić specyfikę niepełnosprawności prosząc o wsparcie np. tłumacza języka migowego.
10. Wszystkie interwencje, rozmowy z dzieckiem powinny być prowadzone w przyjaznej atmosferze i z zapewnieniem maksymalnego możliwego poczucia bezpieczeństwa.
11. Z przebiegu każdej interwencji osoba podejmująca interwencję sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Muzeum. Kartę interwencji przechowuje się przez okres odpowiadający okresowi przedawnienia czynów zabronionych lub czynów karalnych, których podejrzenia popełnienia dotyczy zgłoszenie przewidzianych w obowiązujących przepisach, nie krócej jednak, niż 2 lata.
12. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, Kierownictwo Muzeum (lub osoba przez nie wyznaczona) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Kierownictwo Muzeum stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
13. W przypadku ujawnienia krzywdzenia, bezpośrednio po jego ujawnieniu oraz w toku procedury interwencji zgodnie z Polityką, Kierownictwo Muzeum, pracownicy i współpracownicy Muzeum są zobowiązani do udzielenia dziecku wsparcia zgodnie z charakterem ujawnionego przypadku krzywdzenia, stanem psychicznym i fizycznym dziecka oraz jego potrzebami, w tym np. odizolowania dziecka od grupy, zapewnienia warunków do wyciszenia, wysłuchania dziecka, zawiadomienia opiekunów.
14. Kierownictwo Muzeum 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. Kierownictwo Muzeum informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunów, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
15. W szczególnych sytuacjach, po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Kierownictwo Muzeum składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
16. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 15 powyżej.
17. 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. Poinformowania służb dokonuje pracownik albo współpracownik Muzeum, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
18. 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.

§9

W przypadku, gdy w toku interwencji przeprowadzonej zgodnie z procedurą wskazaną w §8 Polityki zostanie powzięte podejrzenie, że doszło do popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Kierownictwo Muzeum we współpracy z radcą prawnym Muzeum sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury. W sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa z udziałem przemocy lub przestępstwa przeciwko wolności seksualnej zawiadomienie powinno zostać złożone niezwłocznie.

§10

1. 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 Muzeum sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

2. 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 ekonomiczną, fizyczną lub emocjonalną wobec dziecka 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”.

§11

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Muzeum (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym 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.
2. 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.
3. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach Muzeum 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 Muzeum 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).
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§12

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez nauczyciela/wychowawcę, opiekuna grupy należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem oraz z nauczycielem/wychowawcą/opiekunem grupy. 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. Kierownictwo Muzeum niezwłocznie zawiadamia również dyrektora szkoły/instytucji.
2. Kierownictwo Muzeum organizuje spotkanie/a z opiekunami prawnymi 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.
3. Jeżeli zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

ROZDZIAŁ IV

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Muzeum

§13

1. Muzeum, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz w Rozporządzeniu 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).

3. Pracownicy i współpracownicy Muzeum mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy stosowanych przez Muzeum sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dzieci są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Personel Muzeum nie utrzuca ani nie umożliwia osobom trzecim, w tym mediom, utrwalania wizerunku małoletniego bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego. W celu uzyskania zgody, personel Muzeum może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie osobie trzeciej danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Pracownikom i współpracownikom Muzeum nie wolno utrzucać wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Muzeum bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
7. Pracownikom i współpracownikom Muzeum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Muzeum bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
8. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 5 i ust. 6 powyżej, pracownik albo współpracownik Muzeum może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody rodzica/opiekuna prawnego.
9. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
10. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
11. Upublicznienie przez pracownika Muzeum wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
12. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 11 powyżej, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
13. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 4 do Polityki.

ROZDZIAŁ V

Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki

§14

1. Dyrektorka/Dyrektor Muzeum wyznacza Aleksandrę Grabowską jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Muzeum Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 powyżej, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 powyżej, przeprowadza wśród edukatorów i personelu pierwszego kontaktu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie edukatorzy i personel pierwszego kontaktu mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Muzeum. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do Polityki.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 powyżej, dokonuje opracowania ankiet wypełnianych przez edukatorów i członków personelu pierwszego kontaktu. Sporządza ona na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownictwu Muzeum.
6. Dyrektorka/Dyrektor Muzeum wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom i współpracownikom nowe brzmienie Polityki.

ROZDZIAŁ VI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§15

1. Muzeum nie zapewnia dzieciom możliwości korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

2. Obowiązki w zakresie sprawowania nadzoru nad korzystaniem z Internetu przez dzieci w czasie wydarzeń i warsztatów organizowanych przez Muzeum oraz w czasie zwiedzania Muzeum w sprawują opiekunowie lub opiekunowie grup.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§16

1. Polityka jest ogólnie dostępna dla dzieci i opiekunów dzieci na stronie internetowej Muzeum oraz w formie drukowanej w Muzeum.
2. Opiekunowie dzieci, przed wzięciem udziału przez dziecko w wydarzeniu bądź warsztatach organizowanych przez Muzeum, są zobowiązani zapoznać się z treścią Polityki. W przypadku zwiedzania wystaw przez zorganizowane grupy dzieci, obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i zapoznania dzieci z Polityką spoczywa na nauczycielach lub instruktorach (opiekunach grup).
3. Każdy pracownik Muzeum i edukator będący współpracownikiem są zobowiązani do zapoznania się z treścią Polityki oraz do złożenia Oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązującą Polityką ochrony dzieci oraz procedurą ochrony dzieci przed krzywdzeniem, stanowiącego załącznik nr 6 do Polityki.
4. Wszystkie zmiany w treści Polityki wymagają formy pisemnej i wprowadzenia osobnym Zarządzeniem Dyrektora/Dyrektorki Muzeum.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Procedury bezpiecznej rekrutacji dotyczą pracowników i współpracowników, którzy zajmują się na rzecz Muzeum Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie działalnością związaną z:
 - 1) wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, realizacją innych zainteresowań przez dzieci;
 - 2) okazjonalną opieką nad dziećmi w ramach wykonywania obowiązków określonych w ust. 1 powyżej.
2. Realizując proces rekrutacji na stanowiska edukatorskie zaleca się aby osoby zatrudnione przez Muzeum (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 podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Muzeum może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia;
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Muzeum musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Muzeum powinno zatem znać:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Muzeum 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 powodować dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci, np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Muzeum nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają go w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
 4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi Muzeum jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr jest dostępny na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, jest konieczne uprzednie założenie profilu Muzeum. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Muzeum potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.

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

Weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym pracowników zatrudnianych w oparciu o umowę o pracę oraz osób zatrudnionych do działań edukacyjnych w oparciu o umowy cywilnoprawne, wolontariat i staż, dokonuje pracownik pionu finansowego.

5. Muzeum wymaga od kandydata/kandydatki na stanowiska edukacyjne załączenia do dokumentów 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. 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.
7. Muzeum wymaga od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożonego pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. 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 przestępstwu 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.
9. 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.
10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Muzeum jest zobowiązane 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.
11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia Muzeum jest zobowiązane poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie 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 rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej przykładowy formularz takiego oświadczenia.
12. W przypadku współpracowników którzy we własnym imieniu podpisali z Muzeum indywidualną umowę inną niż umowa o pracę procedura jest przeprowadzona każdorazowo przed dopuszczeniem do wykonywania czynności wskazanych w ust. 1 powyżej.
13. Wszystkie zgromadzone w toku procedury bezpiecznej rekrutacji dokumenty należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
14. W przypadku współpracownika nie tworzy się pracowniczejteczki akt osobowych, zgromadzone dokumenty należy przechowywać wraz z umową.
15. W sytuacji podejmowania przez Muzeum współpracy z osobą, która wykonuje na rzecz Muzeum czynności w ramach umowy pomiędzy Muzeum a innym podmiotem gospodarczym lub instytucjonalnym. to na podmiocie gospodarczym lub instytucjonalnym ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników i współpracowników.

Poniżej przykładowe formularze oświadczeń:

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejscowość 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 przestępstwu 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

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/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

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Muzeum Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez edukatorów i personel pierwszego kontaktu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Muzeum traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Muzeum oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków Muzeum a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi uczestniczącymi w działaniach edukacyjnych Muzeum, 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

Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Zaleca się działanie w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracowników.

Wytuczne dla edukatorów i personelu pierwszego kontaktu

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 krzyknąć 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) 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.
- 6) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 7) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli jest konieczne odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- 8) Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników i osób sprawujących opiekę nad dziećmi w Muzeum, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym opiekunów dziecka oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
- 9) 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 oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 10) Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (zgodnie z procedurą interwencji) 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. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Kierownictwo Muzeum nie zostało o tym poinformowane, nie wyraziło na to zgody i nie uzyskało zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- 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 Muzeum. 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, 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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. wzięcie za rękę i przeprowadzenie do innej części ekspozycji w poszukiwaniu opiekunów/rodziców) 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) 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.
- 6) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, 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.
- 7) 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).

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Dane osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia i opis sytuacji)

.....

.....

.....

5. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)

.....

.....

.....

6. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....

.....

.....

7. Spotkania z opiekunami dziecka:

a) Opis (w tym data)

.....

.....

b)

8. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;

b) wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny;

c) inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

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

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

10. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Muzeum uzyskało informację o wynikach/działania Muzeum/działania opiekunów prawnych

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

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

- 1) W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą 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 dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- 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.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- 1) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- 2) 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.
- 3) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli jest konieczne podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- 4) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, rodzaju niepełnosprawności, itp.
- 5) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie 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 powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
- 6) Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z Muzeum.
- 7) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu instytucji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Muzeum Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie

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

- 1) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni będą zawsze poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- 2) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
- 3) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci 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.

Zgodnie z treścią przepisu art. 81 ust. 2 pkt. 2) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509) jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Kierownictwa Muzeum. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikowi Muzeum nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownictwa Muzeum.
3. Pracownik 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. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Kierownictwo Muzeum może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

Zasady 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 przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Muzeum przechowuje 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 z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Muzeum. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Muzeum w polityce ochrony danych osobowych.
- 2) Muzeum nie wyraża zgody na używanie przez pracowników i współpracowników Muzeum osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- 3) Jedynym sprzętem, którego używa Muzeum, są urządzenia rejestrujące należące do Muzeum lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez Kierownictwo Muzeum.

Ankieta
monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci
oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy zawarte w Polityce ochrony dziecka przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Polityka ochrony dziecka 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 Polityce ochrony dziecka 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 Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem?	

.....

(Imię i nazwisko pracownika lub współpracownika)

.....

(miejscowość, data)

**Oświadczenie
o zapoznaniu się z obowiązującą Polityką ochrony dzieci
oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką ochrony dzieci oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującymi w Muzeum Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....

(podpis)