

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W MUZEUM TATRZAŃSKIM  
IM. DRA TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO W ZAKOPANEM  
(ZWANYCH INACZEJ „STANDARDAMI” )**

**Preambuła**

Muzeum Tatrzańskie im. Dra Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem, zwane dalej MT to instytucja, w której znajdują się wystawy stałe i czasowe. To również miejsce, gdzie organizowane są liczne wydarzenia kulturalne, warsztaty, lekcje muzealne i inne aktywności edukacyjne. W MT dzieci mają możliwość poznawać i pogłębiać wiedzę z zakresu etnografii, przyrody tatrzańskiej, sztuki i historii Podhala, Spisza i Orawy. Podstawową zasadą wszystkich działań personelu MT jest traktowanie dziecka z szacunkiem, działanie dla jego dobra i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel MT przyjmuje na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw wobec dzieci i szerzenia edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego od przemocy. Realizując te cele, podejmuje się działań w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych MT i swoich kompetencji.

Działania MT w obszarze edukacji małoletnich są następujące:

- organizacja i realizacja programu zajęć warsztatowych, gier edukacyjnych i lekcji muzealnych dla grup zorganizowanych (np. grupy szkolne, kolonie, półkolonie);
- organizacja i realizacja programu zajęć warsztatowych i gier edukacyjnych dla rodzin z dziećmi;
- organizacja i realizacja programu spacerów miejskich i wycieczek do dolin tatrzańskich dla grup zorganizowanych (np. grupy szkolne, kolonie, półkolonie);
- organizacja i realizacja programu spacerów miejskich i wycieczek do dolin tatrzańskich dla rodzin z dziećmi;
- organizacja i realizacja edukacyjnych wydarzeń plenerowych dla rodzin z dziećmi.

**Rozdział I  
Objaśnienie definicji**

**§ 1**

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1. **Muzeum/MT** – należy przez to rozumieć Muzeum Tatrzańskie im. Dra Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem;
2. **Dyrekcji** – należy przez to rozumieć Dyrektora MT oraz jego Zastępców;
3. **Personelu Muzeum** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników lub osoby wykonujące swoje obowiązki na zlecenie MT na jakiegokolwiek podstawie prawnej (w szczególności: umowy o pracę, umowy zlecenia, bądź umowy o dzieło, a także o wolontariat, odbywanie praktyki czy stażu);

4. **Dziecku/młodzieży/małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18. roku życia.
5. **Opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica / opiekuna prawnego lub inną osobę uprawnioną do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzinę zastępczą).
6. **Zgodzie opiekuna** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/ opiekuna i utrwaloną w formie dokumentowej. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka odnośnie wyrażenia zgody konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. **Krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć zarówno usiłowanie jak i popełnienie czynu zabronionego, bądź czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie i niezapewnienie należytej opieki.
8. **Interwencji** – należy przez to rozumieć wszystkie działania podjęte przez MT w sprawie krzywdzenia małoletniego – począwszy od momentu stwierdzenia podejrzenia krzywdzenia.
9. **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego w Muzeum za Standardy, wyznaczonego przez Dyrektora Muzeum, sprawującego nadzór nad realizacją Standardów w Muzeum. Dane koordynatora (imię, nazwisko, email, nr telefonu) zostaną podane do wiadomości personelu oraz udostępnione dzieciom i ich opiekunom.
10. **Danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Bezpieczny kontakt z dziećmi. Bezpieczna rekrutacja**

#### **§ 2**

1. Dyrekcja, przed zatrudnieniem personelu poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez MT, takich jak ochrona praw młodzieży i szacunek do ich godności.
2. W ramach rekrutacji członków personelu MT pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje. Dyrekcja przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi kandydatka/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonania zakresu obowiązków MT jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu

małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie rps.ms.gov.pl.

3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, o którym mowa w ust. 2, Dyrekcja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) PESEL,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.
4. Wydruk z Rejestru, określonego w ust. 2 przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Dyrekcja przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację 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 ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeśli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informacje z rejestru karnego, jeśli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydania informacji z rejestru karnego Kandydat oświadcza o tym fakcie i składa oświadczenie stanowiące o niekaralności stanowiące załącznik nr 1.
7. Od kandydata/kandydatki Dyrekcja pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż RP i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, stanowiące załącznik nr 2.
8. Od kandydata/kandydatki Dyrekcja pobiera Zaświadczenie o niekaralności i zobowiązanie w formie oświadczenia do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci” stanowiące Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a Personelem Muzeum,  
a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

**§3**

1. Małoletni mają prawo do bycia traktowanymi przez personel Muzeum z jednakową troską.

2. Personel Muzeum zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. Personel Muzeum zobowiązany jest zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
4. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie pojedynczych osób przez Personel Muzeum, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.
5. Stosowanie przez Personel Muzeum kar cielesnych wobec małoletnich nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.
6. Nie może być ze strony Personelu Muzeum tolerancji wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych małoletnich.
7. Personel Muzeum zobowiązany jest:
  - 1) równo traktować każdego małoletniego bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
  - 2) odnosić się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia małoletnim;
  - 3) wysłuchać małoletniego z uwagą i traktować jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
  - 4) używać języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju małoletniego;
  - 5) odnosić się do małoletniego z szacunkiem, wydając ewentualne polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
  - 6) tworzyć kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.
8. Niedozwolone są następujące zachowania personelu Muzeum wobec małoletnich:
  - a) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
  - b) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają;
  - c) niestosowny kontakt fizyczny z małoletnim, naruszający godność. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, ewentualną pomocą małoletniemu w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub ewentualną potrzebą uspokojenia dziecka;
  - d) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;
  - e) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym czy seksualnym;
  - f) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny.
9. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra małoletnich przez Personel Muzeum, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym, obscenicznym i wulgarnym.

10. Pod żadnym pozorem Personel Muzeum nie może częstować małoletnich podopiecznych alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania.
11. W pracy z małoletnimi personel Muzeum powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku małoletniego. Podobnie powinien być potraktowany przekaz medialny, np. przez telefon komórkowy, Internet, wideo itp. W żadnym jednak wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne.
12. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi poza godzinami pracy są kanały służbowe.
13. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez małoletniego personel Muzeum nie kontynuuje rozmowy, informuje o tym fakcie Dyрекcję i poleca dziecku zgłoszenie się do niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych.
14. Personel Muzeum jest zobowiązany do szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego.
15. Personel Muzeum zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego.
16. Wszelkie zajęcia, warsztaty i gry edukacyjne prowadzone w MT nie mogą naruszać przestrzeni osobistej małoletniego.
17. Małoletnim przysługuje prawo do prywatności. W szczególności prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak szatnie, łazienki i toalety. W wymienionych wyżej miejscach Personel Muzeum nie może w żaden sposób ingerować w prywatność małoletnich, w tym zwłaszcza wykonywać małoletnim zdjęć. Personel Muzeum winien także zadbać, by w powyższych miejscach zdjęć nie robili sobie nawzajem sami małoletni. To samo dotyczy produkcji materiałów filmowych.

### **Rozdział III**

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

##### **§ 4**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowaniem się z dzieckiem. Personel Muzeum w ramach posiadanej wiedzy i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Dyрекcja i/lub koordynator podejmie rozmowę z opiekunami informując o możliwościach wsparcia przez organizacje zewnętrzne i motywując do szukania dla siebie pomocy.
3. Muzeum dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych 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 zapewnia dostęp do tych danych Personelowi Muzeum. Personel Muzeum zna i stosuje się do zasad zapewniających bezpieczne relacje między małoletnim, a Personelem Muzeum, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

4. Personel Muzeum pisemnie poświadczają fakt zapoznania się z zasadami opisanymi w niniejszych Standardach.
5. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
  - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
  - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
6. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - 1) Personel Muzeum;
  - 2) rodziców/opiekunów;
  - 3) inne dziecko;
  - 4) inne osoby trzecie.
7. W przypadku podjęcia przez personel Muzeum podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, personel Muzeum zobowiązany jest do wykonania notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrekcji oraz Koordynatorowi.
8. Dyrekcja może poprowadzić interwencję lub wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę (koordynator). W przypadku wyznaczenia innej osoby dane kontaktowe (e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości personelowi Muzeum.
9. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony koordynatora, interwencję prowadzi inna, wyznaczona osoba.
10. Z przebiegu każdej interwencji, koordynator lub wyznaczona osoba sporządza kartę interwencji (załącznik nr 3 do niniejszych Standardów).
11. Za sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego odpowiada koordynator. Dokumentacja dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana przez koordynatora i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą Dyrekcji.
12. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi koordynator.
13. Dyrekcja i/lub koordynator informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunowy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
14. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrekcja i/lub koordynator, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny/dziecka do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

15. 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. Poinformowania służb dokonuje osoba z personelu Muzeum, która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

### **Krzywdzenie ze strony personelu Muzeum**

#### **§ 5**

1. W przypadku gdy Dyrekcji i/ lub koordynatorowi zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę z personelu Muzeum, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wykonywania czynności służbowych do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrekcja i/lub koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji życiowej dziecka, w szczególności jego opiekunami, członkiem Personelu Muzeum podejrzewanym o krzywdzenie. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3 do niniejszych Standardów).
3. Dyrekcja i/lub koordynator organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwościach zorganizowania specjalistycznego wsparcia.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrekcja i/lub koordynator sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do miejscowej policji lub prokuratury.

### **Krzywdzenie przez inne osoby trzecie:**

#### **§ 6**

1. W przypadku, gdy Dyrekcji/ lub koordynatorowi zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), Dyrekcja i/lub koordynator przeprowadza rozmowę z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej lub zdrowotnej) dziecka, w szczególności przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3 do niniejszych Standardów).
2. Dyrekcja i/lub koordynator organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwościach zorganizowania specjalistycznego wsparcia.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrekcja i/lub koordynator sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, a następnie przekazuje je do miejscowej policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie podejmują chęci współpracy, Dyrekcja i/lub koordynator sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny/dziecka, który kieruje dziecka do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub/i informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

### **Krzywdzenie ze strony opiekunów**

#### **§ 7**

1. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrekcja i/lub koordynator sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do miejscowej policji lub prokuratury.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punkcie poprzedzającym.

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

#### **§ 8**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające na zajęcia w MT ( w tym przebywającym na terenie budynku) należy przeprowadzić rozmowę z opiekunem dziecka, które jest podejrzewane o krzywdzenie. 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 ( załącznik nr 3 do niniejszych Standardów ).
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.
3. W przypadku potwierdzenia należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku 15 – 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować policję poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

### **” Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”**

#### **§9**

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny wyznaczony przez Dyrekcję
2. Plan powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
3. Plan wsparcia powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu.



4. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony opiekunom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

## **Bezpieczne relacje między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

### **§10**

1. Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:
  - 1) małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku;
  - 2) uczestnicy zajęć organizowanych przez Muzeum akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
  - 3) uczestnicy nie naruszają praw innych uczestników – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc;
  - 4) zachowanie i postępowanie uczestników nie może naruszać ich poczucia godności/wartości osobistej innych osób;
  - 5) uczestnicy zajęć mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy;
  - 6) uczestnicy zajęć są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich koleżanek i kolegów, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
  - 7) kontakty między uczestnikami zajęć winno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej;
  - 8) uczestnicy zajęć nie mają prawa stosować wobec innych uczestników oraz innych osób jakiegokolwiek agresji, przemocy słownej, fizycznej i psychicznej – z jakiegokolwiek powodu i jakichkolwiek okolicznościach.
2. Za niedozwolone zachowania małoletnich uznaje się stosowanie jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych osób, zarówno fizycznej, werbalnej, jak i znęcania się psychicznego.

## **Zasady ochrony wizerunku dzieci**

### **§ 11**

1. MT uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.
2. Dzielenie się zdjęciami/filmami z działań MT służy promocji teje działalności.

3. Wszelkie działania podejmowane przez MT nacechowane są odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania materiałów zdjęciowych i filmowych.
4. Zdjęcie/nagranie nie może być dla dziecka poniżające, ośmieszające, nie może go ukazywać w negatywnym kontekście.
5. Poza zgodą opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka opiekun dziecka ma również prawo zdecydować, czy i w jaki sposób wizerunek dziecka zostanie upubliczniony.
6. Utrwalenie, rozpowszechnianie wizerunku wymaga pozyskania zgody opiekuna dziecka w formie pisemnej na możliwość zrobienia zdjęcia i poinformowanie opiekunów gdzie będzie ono publikowane (zgoda na wykorzystanie wizerunku stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów). MT publikuje materiały promocyjne w formie zdjęć i nagrań filmowych głównie na stronie internetowej [www.muzeumtatrzańskie.pl](http://www.muzeumtatrzańskie.pl), [www.muzeumpalace.pl](http://www.muzeumpalace.pl), Facebook, Instagram, YouTube, TikTok, X (dawny Tweeter), a także w innych mediach i stronach internetowych naszych patronów, organizatorów, oraz partnerów.
7. Zgoda opiekuna na utrwalenie wizerunku dziecka stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

## § 12

1. Personel Muzeum nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie filmowe, nagranie głosowe) bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Personel muzeum może w szczególnych przypadkach i po uzyskaniu zgody od Dyrekcji użyć zdjęć lub nagrań z wizerunkiem dziecka w celach służbowych. Materiałów nie można używać do innych celów niż służbowych.
3. Pisemna zgoda opiekuna dziecka powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka i w jakim celu wizerunek będzie upubliczniony.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna dziecka, a wykorzystanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## Rozdział IV

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

## § 13

1. MT umożliwiając dostęp dzieci do Internetu zobowiązane jest podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności, takie zabezpieczenie polega na kontroli sieci z poziomu zarówno udostępnianego sprzętu użytkownika końcowego (poprzez instalację odpowiedniego oprogramowania zabezpieczającego i utrzymywania jego aktualności), jak i z poziomu sprzętu infrastrukturalnego, takiego jak routery, UTM, punkty dostępowe itp.
2. Na terenie MT dostęp dziecka do Internetu jest ograniczony jedynie do sal konferencyjnych, gdzie dostępna jest sieć lokalna z kontrolą wyjścia na świat (dostępu

do internetu), oraz do urządzeń typu „kiosk”, gdzie treści dostępne z sieci światowej są ograniczone do wybranych podstron.

3. MT nie udostępnia publicznej sieci WiFi swoim klientom.
4. W razie utworzenia przez instytucję ogólnodostępnych sieci WiFi w przyszłości, lub ogólnodostępnych kablowych wejść sieciowych (ethernet), MT zobowiązuje się do odpowiedniego zabezpieczenia takowych sieci za pomocą odpowiednich blokad, oprogramowania, urządzeń typu UTM, itp.
5. Osobą odpowiedzialną za sieć lokalną instytucji jest Administrator IT w MT.

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych w MT**

#### **§ 14**

1. Infrastruktura sieciowa w MT umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi Muzeum jak i dzieciom podczas zajęć z nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie MT bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

### **Rozdział V**

#### **Przegląd i aktualizacja stosowania Standardów**

#### **§ 15**

1. Dyrekcja wyznacza p. Paulinę Pysiewicz jako osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia oraz nadzór nad realizacją Standardów – zwaną koordynatorem.
2. Do obowiązków koordynatora należy:
  - 1) opracowanie, wdrożenie oraz przegląd i aktualizacja Standardów;
  - 2) dokumentacja przeprowadzonej oceny/monitoringu Standardów;
  - 3) coroczna ewaluacja realizacji Standardów;
  - 4) rekomendacja zmian;
  - 5) reagowanie na wszelkie naruszenia Standardów i raportowanie ich;
  - 6) prowadzenie ewidencji kart interwencji oraz raportów ewaluacyjnych;
  - 7) organizacja szkoleń ze Standardów dla personelu Muzeum;
  - 8) dbanie o umieszczenie standardów w widocznych miejscach.
3. Koordynator, przeprowadza wśród personelu Muzeum nie rzadziej niż raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie personel Muzeum może proponować zmiany Standardów.
5. Koordynator dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez personel Muzeum. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji.
6. Dyrekcja i koordynator wprowadzają do Standardów niezbędne zmiany, które podlegają ogłoszeniu wśród personelu Muzeum, dzieci i ich opiekunów.

## **Rozdział VI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 16**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem 14.08.2024 roku
2. Standardy obowiązują cały personel Muzeum.
3. Opublikowanie treści niniejszych Standardów następuje w sposób dostępny dla personelu Muzeum , dzieci i ich opiekunów poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń w siedzibie, oddziale oraz filiach MT oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej MT, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Ponadto personel Muzeum zatrudniony w zakresie działalności edukacyjnej MT informuje dzieci i ich opiekunów przed rozpoczęciem zajęć o obowiązujących Standardach w MT.