

Zarządzenie nr 5/2024 r.
Dyrektora
Muzeum Przyrody i Techniki
Ekomuzeum im. Jana Pazdura w Starachowicach
z dnia 26 lipca 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Polityki Ochrony Dzieci w Muzeum Przyrody i Techniki w Starachowicach.

Na podstawie: ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j.Dz. U. z 2022 r.poz. 385..), ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r.poz. 87), Statutu Muzeum Przyrody i Techniki Ekomuzeum im. Jana Pazdura w Starachowicach (Uchwała Rady Powiatu w Starachowicach z dn. 29 sierpnia 2012 r. Nr XII/173/2012) oraz Konwencji 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.); Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. poz. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.); ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809); ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606); ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, z późn. zm.); ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z późn. zm.); ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17); ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.); ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.); ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550, z późn. zm.).art. 151 § 1 pkt. 2 i art. Art. 151³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jedn. : Dz.U. 2020 poz. 1320)

§ 1.

Wprowadza się „Politykę Ochrony Dzieci w Muzeum Przyrody i Techniki w Starachowicach” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie 1 sierpnia 2024 roku

Dyrektor Muzeum Przyrody i Techniki
w Starachowicach


Paweł Kołodziej

Liczba egz.:

- 1) a/a
- 2) Stanowisko ds. Kadr i Archiwum Zakładowego
- 3) Dział Obsługi Ruchu Turystycznego
- 4) Dział Przyrody
- 5) Dział Techniki

załącznik do zarządzenia nr 5/2024 z dnia 26 lipca 2024 r.
POLITYKA OCHRONY DZIECI
W MUZEUM PRZYRODY I TECHNIKI W STARACHOWICACH

1. Definicje

- 1.1. Krzywdzenie dziecka** – usiłowanie lub popełnienie czynu zabronego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie..
- 1.2. Dziecko** – każda osoba poniżej 18 roku życia.
- 1.3. Opiekun dziecka** – osoba pełnoletnia, w szczególności rodzic lub opiekun prawny, a także nauczyciel szkolny, z którym dziecko przybyło do Muzeum.
- 1.4. Zgoda opiekuna** - zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.
- 1.5. Edukator** - każda osoba prowadząca w Muzeum działania edukacyjne.
- 1.6. Dyrektor** – Dyrektor Muzeum Przyrody i Techniki w Starachowicach

2. Bezpieczne relacje między personelem Muzeum a dzieckiem.

- 2.1.** Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez edukatorów i pozostały personel Muzeum jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
- 2.2.** 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.
- 2.3.** Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi uczestniczącymi w działaniach edukacyjnych Muzeum, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Muzeum lub i na jego terenie.
- 2.4.** Pracownicy Muzeum zobowiązani są 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.
- 2.5.** Kontakt z dziećmi odwiedzającymi Muzeum powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych.
- 2.6.** Edukatorzy są zobowiązani dbać o bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzonych zajęć.
- 2.7.** Edukatorzy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko ustalone w **załączniku nr 5** do Polityki.

3. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

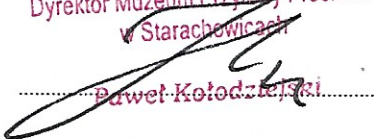
- 3.1.** Edukatorzy powinni posiadać wiedzę i w ramach wykonywania swoich obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
- 3.2.** W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, edukatorzy podejmują rozmowę z opiekunem dziecka przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.

4. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

- 4.1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzania, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi.
 - 4.2. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia należy wezwać lekarza lub karetkę pogotowia.
 - 4.3. Dyrektor (lub osoba wyznaczona przez Dyrektora) przeprowadza rozmowę z poszkodowanym dzieckiem oraz innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu celem ustalenia okoliczności zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
 - 4.4. Dyrektor zawiadamia lub wzywa do Muzeum opiekuna dziecka, przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
 - 4.5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
 - 4.6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Muzeum.
- 5. Procedury postępowania w przypadku podejrzania, gdy dziecko jest krzywdzone przez pracownika Muzeum.**
- 5.1. W przypadku podejrzania, że dziecko może być krzywdzone przez pracownika Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.
 - 5.2. W przypadku podejrzania, że dziecko jest pokrzywdzone przestępstwem Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- 6. Rekrutacja nowych pracowników.**
- 6.1. Kandydat na stanowisko edukatorskie informowany jest o obowiązującej w Muzeum Polityce ochrony dzieci.
 - 6.2. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych zgodnie z treścią **załącznika nr 2**.
 - 6.3. Dyrektor ma obowiązek, przed zatrudnieniem, sprawdzić przyszłego pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
 - 6.4. Nowo przyjęty pracownik zobowiązany jest zapoznać się z Polityką ochrony dzieci. Potwierdzeniem zapoznania się z treścią Polityki ochrony dzieci jest podpisane przez pracownika oświadczenie zgodne z formularzem stanowiącym **załącznik nr 1**.
- 7. Ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Muzeum.**
- 7.1. Pracownikom Muzeum nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Muzeum bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
 - 7.2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1 powyżej, pracownik Muzeum może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych

- kontaktowych do opiekuna prawnego dziecka bez jego uprzedniej zgody.
- 7.3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
 - 7.4. Upublicznienie przez pracownika Muzeum wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
 - 7.5. Pisemna zgoda na upublicznienie wizerunku dziecka, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
 - 7.6. Szczegółowe zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci zawiera **załącznik nr 6** do Polityki.
- 8. Wdrożenie Polityki ochrony dzieci oraz monitoring. Ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Muzeum**
- 8.1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z Polityką ochrony dzieci w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. Potwierdzeniem zapoznania się z treścią Polityki ochrony dzieci jest podpisane przez pracownika oświadczenie zgodne z formularzem stanowiącym **załącznik nr 1**.
 - 8.2. Dyrektor wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za koordynację wdrożenia i przestrzegania zapisów Polityki ochrony dzieci.
 - 8.3. Koordynator przeprowadza wśród edukatorów nie rzadziej niż raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
 - 8.4. Na podstawie wyników konsultacji i ankiety (**załącznik nr 3**) przeprowadzonej wśród edukatorów koordynator zobowiązany jest, nie rzadziej niż raz na dwa lata, aktualizować dokument.
 - 8.5. Każda zmiana powinna być niezwłocznie przekazana całemu personelowi muzeum.
- 9. Załączniki.**
- 9.1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem
 - 9.2. Oświadczenie o niekaralności
 - 9.3. Ankieta ewaluacyjna
 - 9.4. Karta interwencji
 - 9.5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi
 - 9.6. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Dyrektor Muzeum Przyrody i Techniki
w Starachowicach


Paweł Kotodziejski

Załącznik nr 1

.....dn.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci obowiązującą w Muzeum Przyrody i Techniki Ekomuzeum im. Jana Pazdura w Starachowicach.

Informuję, że treść dokumentu jest dla mnie zrozumiała i nie wnoszę sprzeciwu do jej treści.

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 2

....., dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(numer PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

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.

.....
(data i podpis)

ANKIETA EWALUACYJNA

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE
1	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci?		
2	Czy wiesz, jakie są symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przez innego pracownika? * Jeżeli TAK, to czy było to celowe działanie?		
5	Czy wiesz do kogo się zgłosić w przypadku wystąpienia sytuacji, gdy masz podejrzenie, że dziecku dzieje się krzywda?		

Uwaga!

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci? Czy warto dokonać jakichś zmian? Czy wystąpiła sytuacja, która sugeruje wprowadzenie zmian w dokumentacji?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KARTA INTERWENCJI

1	Dane małoletniego (imię i nazwisko)
2	Przyczyna interwencji (forma wyrządzonej krzywdy)
3	Osoba zawiadamiająca (która podejrzewa krzywdzenie)
4	Podjęte działania - wobec pokrzywdzonego
5	Plan pomocy pokrzywdzonemu dziecku (jeżeli jest wymagany)
6	Nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję (jeżeli dotyczy)
7	Podjęte działania - wobec krzywdzącego

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi (Wytyczne dla edukatorów)

I. 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 zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 4) Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka i jego dane osobowe.
- 5) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 6) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli jest konieczne odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- 7) 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.
- 8) 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).

II. 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 Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał 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.

III. Kontakt fizyczny z dziećmi

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.

- 1) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- 2) Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 3) Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- 4) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, 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.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

I. Nasze wartości

- 1) W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec 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.

II. 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 konieczne jest 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/naganiu 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.

III. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Muzeum

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) zadbamy 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.

IV. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

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 Dyrektora. 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.

V. 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 instytucję. 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 osoby z personelu 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 Dyrektora.