

**MUZEUM KASZUBSKIE  
IM. FRANCISZKA TREDERA W KARTUZACH**

---

**DOKUMENTACJA POLITYKI OCHRONY DZIECI W MUZEUM**



## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

W

### **MUZEUM KASZUBSKIM IM. FRANCISZKA TREDERA W KARTUZACH**

nazwa firmy / instytucji

Miejsce i data sporządzenia:	Kartuzy, dnia 22.01.2024 r.		
Wersja dokumentu:	Wersja 1.0		
Status dokumentu:	Obowiązujący / <del>Wycofany</del> <sup>*)</sup>		
Ilość stron:	34	Sporządził:	

\*) Niewłaściwe skreślić.

Opracował

Zatwierdził

-----  
Podpis Przewodniczącego zespołu roboczego opracowującego dok.

-----  
Imię i nazwisko (pieczęć imienna), podpis Dyrektora placówki

---

**KARTUZY**  
**STYCZEŃ 2024**



## Spis treści

1. WSTĘP .....	5
2. OBJAŚNIENIA TERMINÓW .....	5
3. ZAKRES DZIAŁANOŚCI PLACÓWKI .....	5
4. ROZPOZNANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI .....	6
5. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA .....	7
6. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA .....	8
7. ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU .....	9
8. MONITORING STOSOWANIA POLITYKI .....	10
9. PRZEPISY KOŃCOWE .....	11
10. ZAŁĄCZNIKI .....	11



## 1. WSTĘP

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele Pracownik placówki, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji.

## 2. OBJAŚNIENIA TERMINÓW

- 2.1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- 2.2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 2.3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny w tym rodzic zastępczy.
- 2.4. Zgoda rodzica / opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców / opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców / opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 2.5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
- 2.6. Osoba odpowiedzialna za sieć internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie. Funkcję taką pełni Administrator Systemu Informatycznego.
- 2.7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
- 2.8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje dotyczące dziecka umożliwiające identyfikację dziecka.

## 3. ZAKRES DZIAŁANOŚCI PLACÓWKI

- 3.1. Muzeum Kaszubskie im. Franciszka Tredera w Kartuzach prowadzi zajęcia edukacji kulturalnej dla dzieci i młodzieży. Zajęcia odbywają się zazwyczaj doraźnie w ramach dokonywać uzgodnień lub w ramach wycieczek odwiedzających muzeum w grupach od kilku do kilkunastu osób. Zajęcia prowadzą instruktorzy (pracownicy Muzeum).

- 3.2. Muzeum Kaszubskie im. F. Tredera w Kartuzach realizuje interaktywne lekcje muzealne skierowane do przedszkolaków i uczniów szkół podstawowych oraz ponadpodstawowych. Celem zajęć jest poszerzenie wiedzy uczniów z zakresu kultury i historii regionu Kaszub.
- 3.3. Stałą ofertą Muzeum obejmuje realizację następujących tematycznych wydarzeń kulturalnych”
- „Co skrywa muzeum?” - czyli poznajemy eksponaty
  - „Z kufra Prababci” – czyli elementy kaszubskiej garderoby
  - „Legendy kaszubskie” – czyli szukamy ziarnka prawdy
  - „Lustrzane odbicia” – czyli technika drzeworytu
  - „Sztuka kaligrafii” – czyli pisanie gęsim piórem
  - „Muzealne zagadki” – czyli gra po muzeum
  - „U dobrej gospodyni” – czyli dawne zajęcia kobiet na Kaszubach
  - „Ogród marzeń” – czyli warsztaty projektowania własnego ogrodu
  - „Bursztynowe opowieści” – czyli poznajemy jantar
  - „Z kielicha mnicha” – czyli rośliny, owoce i herbaty ziołowe
  - „Farwe Kaszeb” – czyli warsztaty malarskie
  - „Po nitce do kłębka” – czyli pokaz przędzenia
  - „Warsztat tkacki” - czyli poznajemy krosno
  - „Filcowe zabawki” – czyli zrób to sam
- 3.4. Muzeum oferuje również ofertę sezonową, czyli warsztaty w różnych porach roku. Uczestnicy mogą wziąć udział w warsztatach
- sezonowych – wykonywanie masek karnawałowych (styczeń - luty)
  - malowanie wydmuszek gęsi jaj we wzory kaszubskie (marzec - kwiecień)
  - wykonywanie palm wielkanocnych (marzec - kwiecień)
  - malowanie szklanych bombek we wzory kaszubskie (listopad - grudzień)
- 3.5. W zajęciach muzealnych uczestniczą dzieci w grupach od 25 do 40 osób.

#### **4. ROZPOZNANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

- 4.1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
- 4.2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
- 4.3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

- 4.4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady te stanowią Załącznik Nr 2. do niniejszej Polityki.
- 4.5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady te stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszej Polityki.

## **5. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA**

- 5.1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji w zależności od sytuacji do: wychowawcy/ pedagoga/ psychologa/ dyrektora placówki do której uczęszcza dziecko.
- 5.2. Dyrektor placówki wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
- 5.3. Dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona sporządza opis sytuacji szkolnej/ przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
- 5.4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 5.5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, pedagog i psycholog, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
- 5.6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w pkt. 5.4, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

- 5.7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora lub wyznaczoną osobę - pedagoga /psychologa, opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 5.8. Dyrektor lub wyznaczona osoba - pedagog i/ lub psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

**Pamiętaj!**

Pracownicy placówki oświatowej, którzy uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.

- 5.9. Po poinformowaniu opiekunów przez Dyrektora lub wyznaczoną osobę - pedagoga i/ lub psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 5.10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- 5.11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice lub prawni opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować ich na piśmie.
- 5.12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik Nr 4. do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka lub prowadzonej dokumentacji dotyczącej ochrony praw dziecka.
- 5.13. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **6. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA**

- 6.1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 6.2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 6.3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik Nr 5. do niniejszej Polityki.



- 6.4. Pracownikowi placówki zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 6.5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- 6.6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie osób, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
- 6.7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 6.8. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 6.7, powinna zawierać informację o celu przetwarzania danych związanych z wizerunkiem, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. będzie umieszczony na prowadzonych przez placówkę mediach społecznościowych w celach promocyjnych).

## **7. ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU**

- 7.1. Placówka, która zapewnia dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik Nr 3. do niniejszej Polityki.
- 7.2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem pracownika na dedykowanych zajęciach komputerowych,
  - b) bez nadzoru pracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny),
  - c) za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu udostępnianego hasła.
- 7.3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas prowadzonych zajęć.
- 7.4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za sieć internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

- 7.5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
- 7.6. Osoba odpowiedzialna za sieć internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie blokujące szkodliwe treści.
- 7.7. Wymienione w pkt. 7.6 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
- 7.8. Wyznaczony pracownik placówki sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
- 7.9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
- 7.10. Pedagog i/ lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w sieci Internet.
- 7.11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/ psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 5 niniejszych standardów.

## **8. MONITORING STOSOWANIA POLITYKI**

- 8.1. Dyrektor Muzeum Pani Barbara KAŁKOL jest osobą odpowiedzialną za standardy ochrony dzieci w placówce.
- 8.2. Osoba, o której mowa w pkt. 8.1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
- 8.3. Osoba, o której mowa w pkt. 8.1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik Nr 6. do niniejszego dokumentu.
- 8.4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w placówce.
- 8.5. Osoba, o której mowa w pkt. 8.1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

- 8.6. Dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie treści standardów.

## 9. PRZEPISY KOŃCOWE

- 9.1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
- 9.2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.

## 10. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

### Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata/ kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/ jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.  
Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.  
Placówka 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 rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (...) Dz. U. UE z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późniejszymi zmianami) oraz Kodeksu pracy (Art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy – Dz. U. Z 2022 r. poz. 1510).

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób 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](https://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

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

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 198a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz.172 oraz z r. 2022 poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. 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
6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
  7. 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 przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
  8. 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.
  9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana 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. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
  10. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

**Oświadczenie o niekaralności  
i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....  
miejsce i data

Ja, .....  
nr PESEL ..... oświadczam, że nie  
byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,  
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko  
mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto  
oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi  
w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
Data i czytelny podpis

## Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w placówce

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### Relacje personelu z dziećmi

Personel jest zobowiązany 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. Personel ma obowiązek działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel ma zachować cierpliwość i szacunek.
2. Personel powinien słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Personel nie powinien zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Zabrania się krzyczenia na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Personelowi zabrania się ujawniania informacji stanowiących dane szczególnych kategorii dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, opiekuńczej i prawnej.
5. Personel podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, personel wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, Pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych pracowników placówki. Pracownik może też powiadomić o takiej rozmowie lub poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Personelowi zabrania się 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).
9. Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą mu o tym powiedzieć lub przekazać informację wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## Działania z dziećmi

1. Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Personel unika faworyzowania dzieci.
3. Personel ma zakaz nawiązywania 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. Personel ma zakaz utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych dzieci.
5. Personelowi zabrania się proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Personelowi zabrania się przyjmowania pieniędzy, prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Personel powinien unikać wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Zabrania się także zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Opisane w pkt. 6 sytuacje nie dotyczą to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, organizacji wycieczki, wsparcia schroniska itp..
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane Dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde działanie z zastosowaniem przemocy wobec dziecka jest niedopuszczalne, chyba że istnieje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka. Istnieją także sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny lub niezbędny 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. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Zabrania się bicia, szturchania, popychania ani w jakikolwiek sposób naruszania integralności fizycznej dziecka.
2. Zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.



3. Personel powinien być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Personel nie powinien angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Personel ma obowiązek zachować 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 Personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli Pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, Personel powinien unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety. Personel powinien zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik z instytucji.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy placówki i dotyczyć wyłącznie jej celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania oraz powinno się unikać spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice / opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień

prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Należy unikać nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność łączności bezprzewodowej wyłączona na terenie placówki.

## Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć placówki jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb lub zgodnie z przyjętą polityką w tym zakresie.
  - c) Sprawdzenie przynajmniej raz w miesiącu, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Jeśli to zasadne placówka wdraża regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedurę określającą działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu do internetu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

## Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:	
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa: Data: Działanie:	
5. Spotkania z opiekunami dziecka: Data: Opis spotkania:	
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe): <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) Data: Działanie:	
8. Wyniki interwencji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• działania organów wymiaru sprawiedliwości:</li> <li>• jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach / działania placówki / działania rodziców:</li> </ul>	

## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

### Wartości placówki

1. W działania placówki 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.

### Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych 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.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m. in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez placówkę na rzecz dziecka).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - 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 odejściu z instytucji.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrekcji,

podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w placówce**

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane, a udział w nim wiąże się z wyrażeniem zgody na utrwalanie wizerunku własnego lub/oraz dziecka.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na publikację wizerunku, jeśli będzie konieczna, zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **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 dyrekcji. W takiej sytuacji

- upewnijmy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
- imieniu, nazwisku i adresie oraz danych kontaktowych osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
  3. Personel instytucji 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.
  4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być utrwalany.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Materiały zawierające wizerunek dzieci, przechowuje się 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 chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Dyrektora placówki. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Dyrektor placówki nie wyraża zgody na używanie przez pracowników prywatnych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używa placówka, są urządzenia rejestrujące stanowiące jej własność.

**Monitoring standardów – ankieta**

Wstaw w odpowiednim wierszu X

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
1	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) b. Czy podjąłeś/ aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		



## Schemat pytań: Ocena ryzyka

OCENA RYZYKA						
Lp.	PERSONEL	PARTNERZY	WSPÓŁPRACOWNICY	UWAGI	KOMUNIKACJA I TECHNOLOGIA	DOCHÓD/ZBIERANIE FUNDUSZY
1	Jak rekrutowany jest personel?	Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?	Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)?	Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom?	Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja?	Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód?
2	Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym	Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	W jaki sposób wasza organizacja ich angażuje?	Jak zaprojektowano te usługi?	Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?	Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?
3	Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w waszej organizacji?	Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?	Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług?	Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo		
4	Czy występuje duża rotacja personelu?	Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką?		Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców/dziewcząt?		
5	Czy macie			Kto świadczy		

## OCENA RYZYKA

Lp.	PERSONEL	PARTNERZY	WSPÓŁPRACOWNICY	UWAGI	KOMUNIKACJA I TECHNOLOGIA	DOCHÓD/ZBIERANIE FUNDUSZY
	pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?			te usługi?		
6	Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?					

**Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/ instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

**Jeśli podejrzewasz, że dziecko:**

- 1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - ✓ zawiadom policję pod nr 112 lub 997 .
- 2) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - ✓ zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
- 3) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - ✓ poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
- 4) doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
  - ✓ przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

## **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia – przemoc rówieśnicza**

### **Jeśli Podejrzewasz, że dziecko:**

1. doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - ✓ przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
  - ✓ równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - ✓ przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
  - ✓ w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).

## **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

### **Jeśli podejrzewasz, że dziecko:**

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie
  - ✓ zawiadom policję pod nr 112 lub 997 .
2. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
  - ✓ poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
  - ✓ porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
  - ✓ powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
  - ✓ w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.
4. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - ✓ zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
  - ✓ przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
  - ✓ powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
  - ✓ w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej,
  - ✓ równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.

Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/eś).

W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

Kartuzy

(miejscowość)

, dnia

\_\_\_\_ r.

(DD.MM.RRRR)

**Oświadczenie zgody Rodzica / Opiekuna prawnego  
na wykorzystanie wizerunku dziecka**  
(dziecka które nie ukończyło 16-go roku życia)

Ja niżej podpisany(-a)

(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

zgodnie z obowiązującymi w jednostce „Standardami ochrony małoletnich w Muzeum Kaszubskim im. Franciszka Tredera w Kartuzach”, art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509) oraz art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie utrwalonego wizerunku mojego dziecka:

(imię i nazwisko dziecka, które nie ukończyło 16-go roku życia)

oraz nieodpłatne wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka (fotografii, zapisów wideo) zarejestrowanych podczas wycieczek, zajęć edukacyjnych, konkursów itp. przedsięwzięć kulturalnych organizowanych przez Muzeum Kaszubskie im. Franciszka Tredera. Niniejsza zgoda ważna jest do odwołania zgody i nie wymaga konieczności każdorazowego zatwierdzania zdjęcia/nagrania przed jego publikacją.

Przyjmuję do wiadomości, że wizerunek może zostać wykorzystany na stronie internetowej muzeum, w prasie lokalnej, na profilu muzeum w mediach społecznościowych w celach informacyjnych i promocyjnych Muzeum.

Zgoda jest dobrowolna, może być wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem do przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem(-łam) zapoznany(-a) z klauzulą informacyjną dotyczącą zasad przetwarzania przez Muzeum danych osobowych, a także o przysługujących prawach z tym związanych.

(podpis rodzica opiekuna prawnego)

## **Klauzula informacyjna dla Rodzica / Opiekuna prawnego wyrażającego zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pana(-ni) danych osobowych jest Muzeum Kaszubskie im. Franciszka Tredera w Kartuzach, ul. Kościerska 1, 83-300 Kartuzy, reprezentowane przez Dyrektora Panią Barbarę KAŹOL.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan(-ni) skontaktować w sprawach ochrony danych osobowych dziecka oraz realizacji jego praw pod następującym adresem poczty elektronicznej [iod/polsignal.pl](mailto:iod/polsignal.pl) lub pisemnie na adres wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe dziecka przetwarzane będą wyłącznie w niżej wymienionym celu:
  - a) Wykorzystania wizerunku, na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie wyrażonej w oświadczeniu zgody na publikację wizerunku dziecka (ucznia) za zgodą rodzica / opiekuna prawnego,
4. Dane osobowe dziecka Administrator może udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa jak również podmiotom współpracującym w procesie realizacji umowy, podwykonawcom, czyli podmiotom, z których Administrator korzysta przy przetwarzaniu Pana(-ni) danych osobowych, w tym w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi informatyczne itp.
5. Administrator nie przewiduje przekazywania danych osobowych dziecka do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.
6. Dane osobowe będą przechowywane co najmniej do końca okresu, w którym uczeń będzie uczęszczał do placówki lub do czasu wycofania zgody, a w każdym razie przez okres wskazany przepisami związanymi z wypełnianiem obowiązku prawnego przez placówkę. Po spełnieniu celu, dla którego Państwa dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych przez okres, który wyznaczony jest przepisami prawa.
7. Posiada Pan(-ni) prawo do żądania od Administratora:
  - a) dostępu do danych osobowych dziecka – w granicach art. 15 RODO,
  - b) sprostowania danych osobowych dziecka – w granicach art. 16 RODO,
  - c) usunięcia danych osobowych dziecka – w granicach art. 17 RODO,
  - d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych dziecka – w granicach art. 18 RODO,
  - e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które zostało wykonane na podstawie zgody, przed jej cofnięciem, jeżeli Administrator na tej właśnie podstawie przetwarzał dane osobowe dziecka, przy czym brak zgody lub jej cofnięcie nie może powodować wobec Pana(-ni) lub dziecka jakichkolwiek negatywnych konsekwencji,
  - f) prawo do przenoszenia danych osobowych dziecka – w granicach art. 20 RODO.
8. Przysługuje Panu(-ni) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przetwarzania danych osobowych dziecka.
9. Dane osobowe dziecka nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Szczegółowe informacje w zakresie ochrony danych osobowych zawarto w „Polityce prywatności” dostępnej w siedzibie naszej jednostki oraz na naszej stronie internetowej pod linkiem: <https://www.muzeum-kaszubskie.pl/rodo/polityka-prywatnosci>



Kartuzy

(miejscowość)

, dnia

r.

(DD.MM.RRRR)

**Oświadczenie zgody dziecka  
na wykorzystanie jego wizerunku**  
(dziecka które ukończyło 16 rok życia)

Ja niżej podpisany(-a)

(imię i nazwisko Ucznia, który ukończył 16 rok życia)

zgodnie z obowiązującymi w jednostce „Standardami ochrony małoletnich w Muzeum Kaszubskim im. Franciszka Tredera w Kartuzach”, art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509) oraz art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie mojego utrwalonego wizerunku oraz nieodpłatne jego wykorzystywanie (fotografii, zapisów wideo) zarejestrowanych podczas uroczystości szkolnych, wycieczek, zajęć, konkursów itp. przedsięwzięć organizowanych przez Muzeum Kaszubskie im. Franciszka Tredera. Niniejsza zgoda ważna jest do odwołania zgody i nie wymaga konieczności każdorazowego zatwierdzania zdjęcia/nagrania przed jego publikacją.

Przyjmuję do wiadomości, że wizerunek może zostać wykorzystany na stronie internetowej szkoły, gazetce szkolnej, prasie lokalnej, profilu w mediach społecznościowych w celach informacyjnych i promocyjnych Muzeum.

Zgoda jest dobrowolna, może być wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem do przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem(-łam) zapoznany(-a) z klauzulą informacyjną dotyczącą zasad przetwarzania przez Muzeum moich danych osobowych, a także o przysługujących prawach z tym związanych.

(podpis rodzica opiekuna prawnego)

## **Klauzula informacyjna dla dziecka wyrażającego zgodę na wykorzystanie jego wizerunku**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pana(-ni) danych osobowych jest Muzeum Kaszubskie im. Franciszka Tredera w Kartuzach, ul. Kościerska 1, 83-300 Kartuzy, reprezentowane przez Dyrektora Panią Barbarę KAŹOL.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan(-ni) skontaktować w sprawach ochrony danych osobowych oraz realizacji Pana(-ni) praw pod następującym adresem poczty elektronicznej: [iod@zsckrswarozyn.pl](mailto:iod@zsckrswarozyn.pl) lub/oraz [iod@polsignal.pl](mailto:iod@polsignal.pl) lub pisemnie na adres wskazany w pkt 1.
3. Pana(-ni) dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w niżej wymienionym celu:
  - b) wykorzystania wizerunku, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie wyrażonej przez Ucznia zgody określonej w oświadczeniu.
4. Pana(-ni) dane osobowe Administrator może udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa jak również podmiotom współpracującym w procesie realizacji umowy, podwykonawcom, czyli podmiotom, z których Administrator korzysta przy przetwarzaniu Pana(-ni) danych osobowych, w tym w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi informatyczne itp.
5. Administrator nie przewiduje przekazywania Pana(-ni) danych osobowych do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.
6. Pana(-ni) dane osobowe będą przechowywane co najmniej do końca okresu, w którym uczeń będzie uczęszczał do placówki lub do czasu wycofania zgody, a w każdym razie przez okres wskazany przepisami związanymi z wypełnianiem obowiązku prawnego przez placówkę. Po spełnieniu celu, dla którego Państwa dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych przez okres, który wyznaczony jest przepisami prawa.
7. Posiada Pan(-ni) prawo do żądania od Administratora:
  - g) dostępu do Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 15 RODO,
  - h) sprostowania Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 16 RODO,
  - i) usunięcia Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 17 RODO,
  - j) ograniczenia przetwarzania Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 18 RODO,
  - k) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które zostało wykonane na podstawie zgody, przed jej cofnięciem, jeżeli Administrator na tej właśnie podstawie przetwarzał dane osobowe, przy czym brak zgody lub jej cofnięcie nie może powodować wobec Pana(-ni) jakichkolwiek negatywnych konsekwencji,
  - l) prawo do przenoszenia Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 20 RODO.
8. Przysługuje Panu(-ni) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przetwarzania Pana(-ni) danych osobowych.
9. Pana(-ni) dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Szczegółowe informacje w zakresie ochrony danych osobowych zawarto w „Polityce prywatności” dostępnej w siedzibie naszej jednostki oraz na naszej stronie internetowej pod linkiem: <https://www.muzeum-kaszubskie.pl/rodo/polityka-prywatnosci>