

POLITYKA OCHRONY DZIECI
obowiązująca w Muzeum Ludowych Instrumentów Muzycznych w Szydłowcu

Rozdział 1

Objaśnienie terminów

Polityka – Polityka Ochrony Dzieci obowiązująca w Muzeum Ludowych Instrumentów Muzycznych w Szydłowcu.

Muzeum – Muzeum Ludowych Instrumentów Muzycznych w Szydłowcu.

Ustawa – ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 1304 z późn. zmianami)

Dziecko / Małoletni – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia

Pracownik – każdy pracownik Muzeum bez względu na formę zatrudnienia lub osoby wykonujące swoje obowiązki na zlecenie Muzeum na jakiegokolwiek podstawie prawnej, dopuszczone do działalności związanej z edukacją małoletnich, realizacją zainteresowań małoletnich lub jakiegokolwiek innej działalności, o której mowa w art. 21 ust. 1 Ustawy

Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka

Zgoda opiekuna dziecka – zgoda co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Dane osobowe dziecka – informacje umożliwiające identyfikację dziecka, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

Rejestr – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z ograniczonym dostępem

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Muzeum lub jakiegokolwiek zagrożenie dobra małoletniego, w tym: przemoc fizyczną, przemoc emocjonalną, przemoc seksualną, przemoc ekonomiczną oraz zaniedbywanie

Przemoc fizyczna – zamierzone uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub stosowanie groźby uszkodzenia ciała

Przemoc emocjonalna – zamierzone poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie, uporczywe, niekonstruktywne krytykowanie, angażowanie w konflikt pomiędzy osobami dorosłymi, manipulowanie, nieudzielanie wsparcia, stawianie nieadekwatnych wymagań i oczekiwań

Przemoc seksualna – angażowanie dziecka w jakąkolwiek aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym zachowania polegające na kontakcie fizycznym lub bez kontaktu fizycznego (np. prezentowanie materiałów pornograficznych, utrwalanie wizerunku małoletniego na materiałach pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm)

Przemoc ekonomiczna – zaniedbywanie obowiązku zapewnienia małoletniemu odpowiednich warunków do rozwoju w ramach środków dostępnych dla opiekunów małoletnich

Zaniedbywanie – zaniedbywanie obowiązku zaspokajania podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez opiekunów, w szczególności obowiązku zapewnienia odpowiedniego wyżywienia, odzieży, miejsca zamieszkania, opieki medycznej, bezpieczeństwa, wsparcia psychicznego, dozoru nad wykonywaniem obowiązku szkolnego przez małoletniego. Jedną z form zaniedbywania jest przemoc ekonomiczna

Dyrektor – osoba, która w strukturze organizacyjnej Muzeum jest uprawniona do podejmowania decyzji

Osoba odpowiedzialna za Politykę – wyznaczony przez Dyrektora w odpowiednim zarządzeniu pracownik lub pracownicy Muzeum

Osoba odpowiedzialna za korzystanie z Internetu – pracownik Muzeum, prowadzących dane wydarzenie: zajęcia muzealne, warsztaty lub zwiedzanie Muzeum.

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy pracownikami Muzeum i dziećmi

§ 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Muzeum

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby, na jakiegokolwiek podstawie prawnej, do działalności związanej z edukacją i realizacją innych zainteresowań małoletnich, o której mowa w art. 21 ust. 1 Ustawy, pracownik kadr obowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze w rozumieniu Ustawy lub w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osoba, o której mowa ust. 1, przedkłada Muzeum informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa, niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada Muzeum informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa Muzeum oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych, niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Muzeum informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5 powyżej, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Jeśli w państwie tym nie przewiduje się sporządzenia informacji lub nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1 składa Muzeum pisemne 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.

6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 6 składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Informacje, o których mowa w ust. 1–3 wraz z oświadczeniami, o których mowa w ust. 4–6, pracownik kadr utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności o której mowa w Ustawie.
8. Każdy pracownik inicjujący dopuszczenie osoby do działalności, o której mowa w Ustawie, zobowiązany jest do zawiadomienia pracownika kadr o zamiarze zawarcia umowy z taką osobą z 7-dniowym wyprzedzeniem.
9. Pracownik kadr, przed dopuszczeniem osoby do działalności, o której mowa w Ustawie, odbiera pisemne oświadczenia o zapoznaniu się tej osoby z treścią Polityki. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik do niniejszej Polityki.

§ 2

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Muzeum z dziećmi

1. Pracownicy działają na rzecz dobra dzieci w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych i swoich kompetencji. Pracownicy Muzeum traktują małoletnich z szacunkiem, z poszanowaniem ich godności oraz wrażliwości.
2. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi oraz do każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.
3. Pracownicy:
 - a. nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie znieważają dzieci
 - b. nie podnoszą głosu, chyba że wymaga tego sytuacja (np. w celu ostrzeżenia w sytuacjach niebezpiecznych)
 - c. nie stosują żadnych z form krzywdzenia
 - d. dostosowują swoje komunikaty do sytuacji i możliwości psychofizycznych dzieci
4. Pracownicy szanują prywatność dzieci. Nie ujawniają informacji wrażliwych dotyczących dzieci.
5. Bezpośredni kontakt z dziećmi nie może być niejawnym lub ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji podporządkowania.
6. Zabronione jest dotykanie małoletnich w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
7. Pracownicy unikają kontaktu fizycznego z dziećmi innego niż niezbędny.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a. pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków, poruszaniu się, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga
 - b. udział w prawnie dopuszczalnych działaniach, w których kontakt taki jest rzeczą zwyczajną (np. zabawa, taniec, prezentacja wybranego eksponatu, przebieranie w stroje z epoki itp.).
9. Pracownicy stale monitorują sytuację i dobrostan dzieci oraz poprawność relacji pomiędzy dziećmi a pozostałymi pracownikami oraz pomiędzy samymi dziećmi.
10. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek sytuacji przemocowych pomiędzy dziećmi pracownicy zobowiązani są do niezwłocznej, adekwatnej reakcji, polegającej na powstrzymaniu eskalacji konfliktu i zachowań niedozwolonych.

11. Decyzje dotyczące konkretnego dziecka powinny uwzględniać również bezpieczeństwo pozostałych dzieci.
12. Pracownik, który powziął informację lub podejrzewa, że doszło do krzywdzenia dziecka, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując się wyczuciem i empatią.
13. Pracownicy nie kontaktują się z małoletnimi z wykorzystaniem prywatnych kanałów komunikacji bez wiedzy opiekunów małoletnich.
14. Jeśli zaistnieje konieczność spotkania się pracownika z dzieckiem poza czasem standardowo poświęcanym na działalność prowadzoną przez Muzeum, spotkanie musi zostać poprzedzone pozyskaniem zgody opiekuna dziecka.

Rozdział 3

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego

Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 1

Zasady podejmowania interwencji

1. Pracownicy Muzeum w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownicy Muzeum zwracają uwagę w szczególności gdy dziecko:
 - a. ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić
 - b. nadmiernie zakrywa ciało, w sposób nieadekwatny do pogody
 - c. boi się opiekuna lub powrotu do domu
 - d. boi się osób dorosłych
 - e. przejawia symptomu używania środków psychoaktywnych
 - f. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu eksponuje motywy seksualne lub przemocowe
 - g. jest nadmiernie rozbudzone seksualnie, nieadekwatnie do wieku.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. W przypadku, gdy pracownik podejrzewa krzywdzenie małoletniego lub gdy uzyskał informacje w tym przedmiocie, ma obowiązek poinformować o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia dziecka osobę odpowiedzialną za Politykę.
5. Interwencja podejmowana jest przez osobę odpowiedzialną za Politykę, która może powierzyć te działania innemu Pracownikowi.

6. W przypadku, gdy zgłoszenie krzywdzenia dotyczyło osoby wskazanej w ust. 4, osoba ta jest całkowicie wyłączona z dalszej procedury.
7. W miarę możliwości osoba podejmująca interwencję, za zgodą Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, może zdecydować o zaangażowaniu specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim.
8. W przypadku podejrzenia, że zdrowie lub życie dziecka jest zagrożone, pracownicy mają obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwe służby.
9. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa:
 - a. Dyrektor składa zawiadomienie do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.);
 - b. Dyrektor zawiadamia sąd opiekuńczy w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia małoletniego;
 - c. Dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.

§ 2

Przebieg interwencji

1. Osoba podejmująca interwencję przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunem. Osoba podejmująca interwencję stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia podjęte w toku interwencji są utrwalane na karcie interwencji.
2. W przypadku uzyskania informacji przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone bezpośrednio po ujawnieniu krzywdzenia oraz w toku procedury interwencji zgodnie z niniejszą Polityką pracownik zobowiązany jest do udzielenia dziecku:
 - a. pierwszej pomocy, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała
 - b. wsparcia zgodnie z charakterem ujawnionego przypadku krzywdzenia, stanem psychicznym i fizycznym małoletniego oraz jego potrzebami, w tym np. odizolowania małoletniego od grupy, zapewnienia warunków do wyciszenia, wysłuchania małoletniego, zawiadomienia opiekunów.
3. W ramach przebiegu interwencji, w przypadku dzieci niepełnosprawnych lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pracownik dostosowuje swoje działania do możliwości i potrzeb małoletnich, korzystając, za zgodą Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, w tym zakresie z pomocy specjalistów.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie obejmuje podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika, dany pracownik zostaje niezwłocznie odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy. Karta interwencji sporządzona zgodnie z § 1 powyżej zostanie dołączona do akt osobowych lub dokumentacji pracownika.
5. W przypadku, gdy podejmowana interwencja dotyczy podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, Dyrektor wysłuchuje pracownika oraz inne osoby mające wiedzę o zdarzeniu. W sytuacji, gdy podejrzenia zostaną potwierdzone, Dyrektor stosuje odpowiednie środki dyscyplinujące, w tym kary porządkowe zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

6. W przypadku, gdy podejmowana interwencja dotyczy podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko należy dodatkowo przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunem. Podczas rozmowy należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie nie jest krzywdzone przez swojego opiekuna lub inne osoby.
7. Po wyjaśnieniu okoliczności osoba podejmująca interwencję przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego, podczas której informuje o zdarzeniu oraz o możliwości uzyskania specjalistycznego wsparcia we właściwych organizacjach lub służbach. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 powyżej, rozmowę przeprowadza się z opiekunami małoletniego krzywdzonego i małoletniego krzywdzącego.
8. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie oraz sporządzić kartę interwencji.
9. W przypadku, gdy w toku podejmowanej interwencji zostanie ustalone, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora niezwłocznie informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
10. W przypadku, gdy w toku interwencji przeprowadzonej zgodnie z powyższą procedurą zostanie powzięte podejrzenie, że doszło do popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor we współpracy z działem prawnym Muzeum sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje do właściwej jednostki policji lub prokuratury. W sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa z udziałem przemocy lub przestępstwa przeciwko wolności seksualnej zawiadomienie powinno zostać złożone niezwłocznie.
11. Z uwagi na charakter działań edukacyjnych i popularyzacyjnych Muzeum, czyli brak oferty regularnych, cyklicznych zajęć lub warsztatów dla dzieci, Muzeum nie ustala planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
12. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 3

Sposoby dokumentowania przebiegu interwencji

1. Z przebiegu każdej interwencji osoba podejmująca interwencję sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
2. Karty interwencji, z zastrzeżeniem rozdział 3 § 2 ust. 4, przechowuje osoba odpowiedzialna za Politykę przez okres odpowiadający okresowi przedawnienia czynów zabronionych lub czynów karalnych, których podejrzenia popełnienia dotyczy zgłoszenie przewidzianych w obowiązujących przepisach, nie krócej jednak, niż 2 lata.

Rozdział 4

Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki

1. Nie rzadziej, niż raz na dwa lata, pracownik wyznaczony na osobę odpowiedzialną Politykę dokonuje przeglądu Polityki oraz weryfikuje potrzebę jej aktualizacji.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę monitoruje jej realizację, reaguje na naruszenie oraz koordynuje zmiany w Polityce prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za Politykę, każdy z pracowników ma obowiązek zareagować na naruszenia Polityki oraz uzupełnić rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Pracownicy Muzeum mogą przekazywać swoje uwagi, proponować zmiany względem uregulowań zawartych w Polityce do osoby odpowiedzialnej za Politykę oraz zgłaszać incydenty naruszania Polityki.
4. Wszelkie uwagi, proponowane zmiany i incydenty w zakresie naruszania Polityki osoba odpowiedzialna za Politykę przekazuje Dyrektorowi Muzeum lub Zastępcy Dyrektora.
5. Niezbędne zmiany w Polityce wprowadza Dyrektor zarządzeniem. Osoba odpowiedzialna za Politykę ogłasza zmiany pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział 5

Przygotowanie pracowników do stosowania Polityki

1. Przed rozpoczęciem czynności pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Polityki i złożyć oświadczenie zgodnie z ust. 9 § 1 Rozdziału 2 Polityki.
2. Treść Polityki jest ogólnie dostępna dla pracowników na stronie internetowej Muzeum oraz w formie drukowanej w Centrum Naukowo-Administracyjnym Muzeum oraz w Oddziale Zamek.
3. Wszelkie wątpliwości co do zakresu stosowania Polityki pracownicy kierują do osoby odpowiedzialnej za Politykę. Osoba odpowiedzialna za Politykę udziela niezbędnych pouczeń co do sposobu stosowania Polityki.

Rozdział 6

Zasady udostępniania Polityki opiekunom dzieci oraz dzieciom

1. Treść polityki jest ogólnie dostępna dla opiekunów dzieci oraz samych dzieci na stronie internetowej Muzeum oraz w formie drukowanej w Centrum Naukowo-Administracyjnym Muzeum i w Oddziale Zamek.
2. Treść polityki jest udostępniana na stronie internetowej Muzeum w formie pełnej i skróconej.
3. Opiekunowie dzieci, przed wzięciem udziału przez dziecko w wydarzeniu organizowanym przez Muzeum, zobowiązani są zapoznać się z treścią Polityki i zapoznać małych z treścią skróconą Polityki. W przypadku zwiedzania wystaw przez zorganizowane grupy małych, obowiązek zapoznania się z Polityką i zapoznania małych z treścią skróconą Polityki spoczywa na opiekunach grup.

Rozdział 7

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

1. Muzeum może podczas wybranych zajęć oraz w przypadku niektórych wystaw umożliwić dostęp do treści edukacyjnych za pomocą sieci Internet na urządzeniach należących do Muzeum.
2. Obowiązki w zakresie sprawowania nadzoru nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich w czasie wydarzeń organizowanych przez Muzeum oraz w czasie zwiedzania Muzeum wykonują właściwi pracownicy prowadzący wydarzenia lub organizujący zwiedzanie.
3. Jeżeli Muzeum zapewnia dzieciom dostęp do urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet zobowiązane jest podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.

Rozdział 8

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletniego

1. Muzeum, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku oraz danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe dzieci podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
 - a. Pracownicy mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy stosowanych przez Muzeum sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
 - b. Dane osobowe małoletnich są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownicy nie utrwalają ani nie umożliwiają osobom trzecim, w tym mediom, utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, personel może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany lub ustalić procedurę uzyskania zgody.
5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, wystawa, lekcja muzealna, warsztaty, konferencja, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Treść Polityki zostaje umieszczona w wersji drukowanej w Centrum Naukowo-Administracyjnym Muzeum oraz w Oddziale Zamek.
3. Treść Polityki zostaje umieszczona na stronie internetowej Muzeum – w wersji pełnej oraz skróconej.