

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

Wprowadzenie

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Fundację PGNiG im. Ignacego Łukasiewicza (dalej także jako: „**Fundacja**”) oraz prowadzone przez nią Muzeum Gazowni Warszawskiej (dalej także jako: „**Muzeum**”) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel Muzeum traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel Muzeum, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez personel Muzeum na rzecz dzieci.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność personelu Muzeum za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Fundacji. Są one szeroko promowane wśród całego personelu, opiekunów i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez Muzeum oraz korzystających z innych form współpracy. Małoletni są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawani poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

- I. **Standard 1** – Fundacja wraz z Muzeum przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich
 - 1) Standardy dotyczą personelu, to jest pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy oraz osób i podmiotów współpracujących z Muzeum i Fundacją, mających z racji pełnionej funkcji lub zadań kontakt z dziećmi.
 - 2) Zarząd Fundacji zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor Muzeum.
 - 3) Osobą odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów jest osoba wyznaczona przez Zarząd.
 - 4) Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - b) sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - c) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
 - 5) Standardy są opublikowane i promowane wśród całego personelu, opiekunów i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
- II. **Standard 2** – Fundacja i prowadzone przez nią Muzeum stosują zasady bezpiecznej rekrutacji personelu i regularnie szkolą personel, a w szczególności:

- 1) Zasady rekrutacji Personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu pracującego z dziećmi oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
- 2) Uszczegółowione zasady rekrutacji zawiera **Załącznik nr 1**.
- 3) Zakres zbieranych danych osobowych na potrzeby weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym określa **Załącznik nr 7**.
- 4) Zasady bezpiecznych relacji Personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Muzeum są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- 5) Uszczegółowione zasady bezpiecznych relacji zawiera **Załącznik nr 2**.
- 6) Zasady zapewniania personelowi podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - c) odpowiedzialności prawnej personelu zobowiązanego do podejmowania interwencji.
 - d) zasady przygotowania personelu do edukowania dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- 7) Zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci oraz ich wykorzystania.

III. Standard 3 – Fundacja i prowadzone przez nią Muzeum wdrożyły i stosują procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione Personelowi. Każdy członek Personelu wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu członkowi Personelu udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich:

- 1) Zostały wypracowane procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych,
- 2) Fundacja i Muzeum dysponują danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim członkom personelu.

IV. Standard 4 – Fundacja co najmniej raz na dwa lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje i aktualizuje zapisy Standardów, konsultując się z Personelem.

- 1) Przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- 2) W ramach weryfikacji standardów Fundacja i Muzeum mogą konsultować się z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami.

Wzór oświadczenia dla Personelu o zapoznaniu się ze Standardami stanowi **Załącznik nr 6**.

Rozdział II

Słowniczek terminów

1. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. **Personel** – każdy pracownik Fundacji, w szczególności zatrudniony w ramach struktur Muzeum, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Dyrektor** – osoba, która w strukturze organizacyjnej Fundacji jest uprawniona do podejmowania decyzji w sprawach związanych z Muzeum.
6. **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** - to wyznaczony przez Zarząd Fundacji pracownik, o którym mowa w Rozdziale I pkt 3) sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
8. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Rejestr** - Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z ograniczonym dostępem.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

1. Personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Personel podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Muzeum.
4. Rekrutacja Personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
5. Zgłoszenie zdarzenia zagrażającego małoletniemu lub podejrzenia takiego zdarzenia należy skierować do Dyrektora lub do każdego członka Personelu, który następnie przekieruje osobę zgłaszającą bezpośrednio do Dyrektora.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadczą krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez Personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, personel ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi.
2. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor lub inna osoba wyznaczona, wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu, o ile zna ich dane osobowe. Wyznaczona przez Dyrektora osoba sporządza opis sytuacji małoletniego na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.

3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Muzeum,
 - c) wskazanie małoletniemu kontaktu do specjalistycznej placówki oferującej pomoc dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku, w liczbie nie większej niż trzy osoby posiadające odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych w tym zakresie.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
6. Personel 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.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

- 1) Fundacja uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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):
 - a) Personel ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) Fundacja realizując obowiązki wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom i przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich jest uprawniona do przetwarzania danych osobowych małoletnich oraz ich opiekunów w celu uruchomienia procedury reagowania określonej w rozdziale IV oraz udostępniania tych danych w ramach zespołu interwencyjnego.
- 3) Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
- 4) Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 5) Upublicznienie przez personel wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 6) 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. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych

kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Zarząd Fundacji wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród członków Personelu raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów umożliwiającą proponowanie zmian oraz wskazywanie przypadków naruszeń Standardów.
4. Ankieta monitorująca stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. W oparciu o przygotowany raport Fundacja wprowadza niezbędne zmiany do Standardów.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Załączniki stanowią integralną część Standardów.
3. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu na terenie Muzeum lub zamieszczenie na stronie internetowej.

Załącznik nr 1
ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Fundacja przed zatrudnieniem poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Fundację i Muzeum, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Fundacja może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.
3. Członek Personelu realizujący zadania edukacyjne z dziećmi, przed dopuszczeniem do realizacji zadań podlega procedurze, która służy wykonaniu obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich i sprawdzeniu w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. Osoba figurująca w Rejestrze lub skazana za przestępstwa określone w art. 21 ust. 3 powyższej ustawy nie może zostać dopuszczona do wyznaczonych zadań.
4. Osoba zatrudniana przez Fundację tylko na czas realizacji zadań edukacyjnych z dziećmi, nie będąca stałym pracownikiem Fundacji, przed dopuszczeniem do realizacji zadań podaje dane osobowe (zgodnie z **Załącznikiem nr 7**), które następnie służą Fundacji do wykonania obowiązków określonych w art. 21 przywołanej powyżej ustawy. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. Osoba figurująca w Rejestrze lub skazana za przestępstwa określone w art. 21 ust. 3 tej ustawy nie może zostać dopuszczona do wyznaczonych zadań.
5. Zgodnie z art. 21 ust. 5 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada Fundacji lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktem z dziećmi oraz realizuje pozostałe obowiązki wynikające z przywołanej Ustawy.
6. Wydruk z Rejestru oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego przechowuje się w aktach osobowych członka Personelu (w tym pracownika lub w dokumentacji dotyczącej wolontariusza, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną oraz osób i podmiotów współpracujących).
7. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci, Fundacja wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz Fundacji i Muzeum) do przestrzegania jego zapisów

Załącznik nr 2
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Personel 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 Fundacji, Muzeum oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz osób i podmiotów współpracujących. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia.

I. Relacje personelu

Każdy członek Personelu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy członek personelu zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi członek Personelu zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć członkowi personelu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Członkowi Personelu zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych
 - c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Członek Personelu zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Członkowi Personelu zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Fundacja (Muzeum) nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków, tj. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie zauważone ryzykowne sytuacje, które obejmują w szczególności zauroczenie dzieckiem przez członka Personelu lub odwrotnie, muszą być raportowane Dyrektorowi. Reakcja na takie sytuacje powinna być stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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.

2. Personel zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

3. Personelowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności jak taskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek Personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty personelu z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Muzeum powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych.
2. Członkowi Personelu zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, 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).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, członek Personelu zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać małoletnich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Personel zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć.
3. Personelowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Załącznik nr 3
KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko osoby małoletniej oraz dane kontaktowe opiekuna/rodzica	
Osoba podejrzewana o krzywdzenie/krzywdząca osobę małoletnią	
Osoba zgłaszająca interwencję	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia i opis sytuacji)	
Data	Opis podjętych działań

KLAUZULA INFORMACYJNA DO KARTY INTERWENCJI

– STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja PGNiG im. Ignacego Łukasiewicza (dalej „Fundacja”) z siedzibą w Warszawie, ul. Kasprzaka 25, 01-224 Warszawa.
2. Kontakt z Fundacją jest możliwy pisemnie na adres: Fundacja PGNiG im. Ignacego Łukasiewicza, ul. Kasprzaka 25, 01-224 Warszawa.
3. Fundacja wyznaczyła inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail iod.fundacja-pgnig@energa.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i/lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z:
5. Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą zostać podmioty wspomagające Fundację w realizacji zadań na podstawie umowy powierzenia danych oraz zapewniające wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych oraz podmioty publiczne, którym dane mogą zostać udostępnione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności: Prokuratura/Policja lub Sąd Rodzinny, Ośrodki Pomocy Społecznej.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Fundacji, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa o archiwizacji dokumentów wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych.
9. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. W sytuacji, gdy obowiązek podania danych jest wymogiem ustawowym lub jest niezbędny do wykonania czynności określonej w przepisie prawa, niepodanie danych może skutkować niemożliwością realizacji określonego działania. W pozostałym zakresie, podanie danych jest dobrowolne.

WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZASAD OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

1. Fundacja w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań Fundacji, która zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Fundacja wykorzystuje 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 nie zgodzić się na rejestrowanie ich wizerunku.
4. Personel powinien uzyskać pisemną lub dokumentową zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed publikacją zdjęcia/nagrania.
5. Personel udziela wyjaśnień, do czego, gdzie oraz w jakim kontekście mogą zostać wykorzystane zdjęcia/nagrania, a także udzieli informacji jak dane będą przechowywane oraz jakie potencjalne ryzyka wiążą się z publikacją zdjęć/nagrań online.
6. Zasadą jest unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, to powinno zostać użyte tylko imię.
7. Zasadą jest, że 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.
8. Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
9. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi.
10. W sytuacjach, w których Fundacja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, stosowane są następujące zasady:
 - a) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na publikację zarejestrowanych materiałów z wydarzenia, które zakresem obejmować będą wizerunek dziecka zostanie przyjęta na piśmie ,
 - c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - 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 obecności Personelu,
 - 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.
11. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
12. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, Personel powinien poinformować te osoby o tym, że:
 - a) podczas wydarzeń fotografować i filmować należy tylko swoje dziecko, nie naruszając praw do wizerunku osób trzecich

- b) zabrania się wykorzystania i publikowania zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych bez uzyskania wcześniejszej ich zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – zgody ich rodziców/opiekunów prawnych,
 - c) 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,
 - d) przed publikacją zdjęcia/nagrania online z udziałem dzieci zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
13. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane wydarzenie i opublikować zebrany materiał, powinny zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora. Prośba taka powinna zawierać w szczególności (i) imię, nazwisko, adres osoby lub redakcji występującej o zgodę, (ii) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
 14. Personelowi Muzeum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Muzeum bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora.
 15. Personel Muzeum nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 16. Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Personel będzie respektować ich decyzję. W takiej sytuacji należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
 17. 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 Fundację.
 18. Personel nie powinien przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak prywatne telefony komórkowe i prywatne urządzenia z pamięcią przenośną.

Załącznik nr 5
ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED
KRZYWDZENIEM

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
<i>Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?</i>		

Załącznik nr 6

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko oświadczającego)

Zapoznałem/-łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w Fundacji PGNiG im. Ignacego Łukasiewicza oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 7

zakres danych osobowych do sprawdzenia osoby w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

W związku z planowanym zatrudnieniem i zawarciem umowy na stanowisku:,
zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością
na tle seksualnym, w związku z § 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017r. w
sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem
ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika, udostępniam swoje dane osobowe celem
weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym

Imię i nazwisko:
Data urodzenia:
Pesel:
Nazwisko rodowe:
Imię ojca:
Imię matki:

.....
(data i podpis)

Informacja o przetwarzaniu danych w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, w celu dokonania weryfikacji w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym.

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja PGNiG im. Ignacego Łukasiewicza (zwana dalej „Fundacją”), ul. Kasprzaka 25, 01-224 Warszawa. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.fundacja-pgnig@energa.pl
2. Pani/a dane są przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie konieczności weryfikacji osób pracujących lub opiekujących się małoletnimi, wynikającym z przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
3. Przysługuje Pani/u prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania i prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
4. Ponadto przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania danych przez Administratora.
5. Podanie danych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, a ich niepodanie będzie wiązało się z niemożnością podjęcia pracy wymagającej kontaktu z małoletnimi.
6. Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresu przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przez okres niezbędny do archiwizacji.