

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/MMW/2024
Dyrektora Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni
z dnia 18.07.2024 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
OBOWIĄZUJĄCE
W MUZEUM MARYNARKI WOJENNEJ W GDYNI**

CEL

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 560 t. j,) – art. 22c, art. 22b.
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.

Misją Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni jest „zapoznanie społeczeństwa z historią i współczesnością Marynarki Wojennej. Misja jest realizowana przez gromadzenie muzealiów i archiwaliów, prace konserwatorskie oraz działalność wystawienniczą i wydawniczą, a także działania edukacyjne i promocyjne. Działalność podstawowa Muzeum MW to: gromadzenie, konserwacja i opracowywanie”. - PROGRAM DZIAŁANIA Muzeum MW w latach 2022-2029 zatwierdzony przez Ministra Obrony Narodowej.

Personel Muzeum MW traktuje dzieci odwiedzające naszą placówkę z szacunkiem i troską oraz stara się w miarę swoich możliwości i warunków organizacyjnych uwzględnić indywidualne potrzeby dziecka. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel Muzeum MW, realizując misję Muzeum MW, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań edukacyjno-promocyjnych podejmowanych przez personel Muzeum MW 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 zostaną opublikowane na stronie internetowej Muzeum MW i będą ogólnie dostępne. Są promowane wśród całego personelu, opiekunów i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez Muzeum MW oraz korzystających z innych form współpracy.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standard 1 - Muzeum MW opracowało, przyjęło i wdrożyło następujące Standardy Ochrony Małoletnich

- a) Dotyczą one całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy współpracujących z Muzeum MW, a także pracowników i współpracowników firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Muzeum MW w jego obrębie).
- b) Dyrektor Muzeum MW zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo Muzeum MW.
- c) Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
- d) Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - sposób reagowania w Muzeum MW na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
- e) Standardy są opublikowane i promowane wśród całego personelu, opiekunów i dzieci.

Standard 2 - Muzeum MW stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu. **(załącznik nr 1)**

- a) Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepisów 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.
- b) Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Muzeum MW są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem. **(załącznik nr 2)**

Standard 3 – Muzeum MW wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu 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 (policja, pogotowie, centrum interwencji kryzysowej) odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich:

- a) Muzeum MW wypracowało procedury, które określają, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych,
- b) Muzeum MW dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim członkom personelu.

Standard 4 – Muzeum co najmniej raz na dwa lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, Standardy podstawowe:

- Przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

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.
3. **Personel** – każdy pracownik Muzeum MW bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz a także pracowników i współpracowników firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Muzeum MW w jego obrębie.
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 Muzeum MW jest uprawniona do podejmowania decyzji.
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 Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
8. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Rejestr** - Rejestr Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z ograniczonym dostępem.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

1. Personel Muzeum MW w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i w miarę możliwości tworzy środowisko bezpieczne i przyjazne dzieciom.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Muzeum MW podejmuje działania zmierzające do zapewnienia ochrony dziecku, stawiając jego dobro na pierwszym miejscu.
3. Personel zwraca uwagę na sytuację i dobrostan dziecka w czasie przebywania na terenie Muzeum MW. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Muzeum MW.
4. Rekrutacja personelu Muzeum MW odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza 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 niezwłocznie uzyskanej informacji Dyrektorowi Muzeum MW. **(załącznik nr 3)**
2. Sprawa jest zgłaszana Policji, jeżeli po przeanalizowaniu okoliczności zgłoszonego przez personel Muzeum MW podejrzenia Dyrektor podejmie taką decyzję w tym przedmiocie.
3. W przypadku gdy dojdzie do podejrzenia o skrzywdzeniu dziecka przez pracownika muzeum, oskarżony pracownik natychmiast jest odsunięty od obowiązków, nawet w przypadku podejrzenia, do czasu kiedy sprawa zostanie wyjaśniona.
4. Dyrektor sporządza notatkę służbową z podjętych kroków po otrzymaniu zgłoszenia wraz z uzasadnieniem swojej decyzji.
5. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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 oraz obowiązek, o którym mowa w ust. 1 powyżej.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Muzeum MW, 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.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
4. Personel stara się zwracać uwagę przedstawicielom mediów, że utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Muzeum MW bez pisemnej (zalecane) lub ustnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka nie jest dozwolone.
5. Upublicznienie przez personel wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej(zalecane) lub ustnej 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, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Muzeum (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopiśmie oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Jeżeli opiekun dziecka lub dziecko/nieletni z jakichkolwiek powodów nie życzy sobie by jego wizerunek był wykorzystywany przez Muzeum MW powinien to zgłosić personelowi Muzeum MW.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor wyznacza zastępcę dyrektora ds. merytorycznych na osobę odpowiedzialną za realizację 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. Co dwa lata aktualizuje dokument wprowadzając ewentualne zmiany. **(załącznik nr 3 i 6)**
3. Dyrektor potwierdza podpisem aktualizację Standardów (oraz zmiany o ile takie się pojawią) i ogłasza je pracownikom, oraz publicznie zamieszczając aktualizację Standardów na stronie Muzeum MW.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Muzeum lub zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w wersji skróconej.

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor przed zatrudnieniem poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Muzeum MW, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by każdy pracownik Muzeum MW bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Dyrektor 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. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
4. Pracownik Muzeum MW, zatrudniony na stałe w instytucji, 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 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) i sprawdzeniu pracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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 ustawy nie może zostać dopuszczona do wyznaczonych zadań.
5. Osoba zatrudniana przez Muzeum MW tylko na czas realizacji zadań edukacyjnych z dziećmi, nie będąca stałym pracownikiem Muzeum MW, przed dopuszczeniem do realizacji zadań podaje dane osobowe (**załącznik nr 7**), które następnie służą Muzeum MW do wykonania obowiązków określonych w art. 21 ustawy. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. Osoba figurująca w Rejestrze lub skazana za przestępstwa określone w art. 21 ust. 3 ustawy nie może zostać dopuszczona do wyznaczonych zadań.
6. Wydruk z Rejestru oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną oraz osób i podmiotów współpracujących z Muzeum MW zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
7. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci, Muzeum MW wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz Muzeum MW) do przestrzegania jego zapisów.

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji

Naczelną zasadą wszystkich czynności edukacyjnych podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz stara się uwzględniać jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Muzeum MW oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz osób i podmiotów współpracujących z Muzeum MW. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem 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 i uzasadnione. Każdy członek personelu stara się działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

W przypadku gdy dojdzie do skrzywdzenia dziecka przez pracownika muzeum, konieczne jest natychmiastowe odsunięcie go od obowiązków, nawet w przypadku podejrzenia, do czasu kiedy sprawa zostanie wyjaśniona.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi członek personelu zobowiązany jest zachować cierpliwość i szacunek,
 - a) udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - b) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - c) 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,
 - d) dzieci mogą oczekiwać, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, mogą o tym powiedzieć członkowi personelu i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Członkowi personelu zabrania się:
 - a) Poniżającego traktowania dziecka oraz podnoszenia głosu (krzyczenia) 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 jednakowo traktować wszystkie dzieci unikając faworyzowania wybranych dzieci.
 - a) Członkowi personelu zabrania się: 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 dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
 - a) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - b) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
 - c) 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.
2. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez personel lub personelu przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli personel Muzeum MW jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować 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, starając się brać pod uwagę indywidualne różnice każdego.
2. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
3. Personel zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie, zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań,
4. Personel z dużą ostrożnością podchodzi do jakiegokolwiek kontaktu fizycznego, raczej stara się go w miarę możliwości unikać. Niedopuszczalne jest
 - a) bicie, oraz naruszanie 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 łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Ewentualny 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 przemocowych 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 MW 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 przełożonego, 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
Do SOM do Zarządzenia Nr 9/MMW/2024
Dyrektora Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni
z dnia 18.07.2024 r.

Załącznik nr 3 – Karta interwencji

Imię i nazwisko osoby małoletniej	
Osoba podejrzana o krzywdzenie/krzywdząca osobę małoletnią	
Osoba zgłaszająca interwencję	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia i opis sytuacji)	
Data	Opis podjętych działań

**Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci
Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Nasze wartości:**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo wszystkich odwiedzających nas dzieci.
3. Dzieci i/lub ich opiekunowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i odmówić zgody.
4. Zgoda (pisemna bądź ustna) 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.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną bądź ustną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m. in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć przez Muzeum MW.
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 własnego Muzeum MW

W sytuacjach, w których Muzeum rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni będą poinformowani (ustnie) o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie bądź ustnie w zależności od okoliczności oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) w miarę możliwości (może to być trudne przy imprezach plenerowych) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej bądź przynajmniej ustnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

4. 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 wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, w miarę możliwości informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o obowiązujących zasadach prywatności.

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 Dyrektora. Personelowi Muzeum MW nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Muzeum MW bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora.
2. Personel Muzeum MW 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.
3. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Muzeum MW dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Muzeum MW 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. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci powinni to wcześniej zgłosić, wtedy personel pomaga ustalić w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Muzeum MW.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Muzeum MW w Jednolitym Rzeczym wykazie Akt.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną.
4. **Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. prywatne telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.**
5. Jedynym sprzętem, którego używamy jako Muzeum MW, są urządzenia rejestrujące należące do Muzeum MW.

Załącznik Nr 5
Do SOM do Zarządzenia Nr 9/MMW/2024
Dyrektora Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni
z dnia 18.07.2024 r.

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisany

.....
(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Wypełnić czytelnie

Załącznik Nr 7
Do SOM do Zarządzenia Nr 9/MMW/2024
Dyrektora Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni
z dnia 18.07.2024 r.

Załącznik nr 7 – zakres danych osobowych do sprawdzenia osoby w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

**ZAKRES DANYCH OSOBOWYCH DO SPRAWDZENIA OSOBY
W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM**

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 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), zwane dalej RODO, informujemy:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni, Zawiszy Czarnego 1B, 81-374 Gdynia.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się poprzez adres e-mail: sekretariat@muzeummw.pl
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do nawiązania stosunku pracy lub nawiązania współpracy.
4. Podstawa przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres trwania współpracy, przechowywania dokumentacji pracowniczej a następnie przez czas archiwizacji ustalony zgodnie z
6. Osoba podająca dane osobowe posiada:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych,
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych,
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora danych osobowych ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - 4) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych,
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, gdy uzna, że przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Osoba podająca dane osobowe nie posiada:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawa do usunięcia danych osobowych przez okres wynikający z czynności wskazanych w przytoczonym przepisie,
 - 2) prawa do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,

.....
Data i podpis