

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W MUZEUM WOJSK LĄDOWYCH

Działając na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, ustala się poniższe Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Muzeum Wojsk Lądowych w Bydgoszczy oraz w oddziałach: Muzeum Artylerii w Toruniu, Muzeum Wojsk Inżynieryjnych i Chemicznych we Wrocławiu oraz oddziale Osówiec.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1. Zakres standardów

Standardy Ochrony Małoletnich ustanowione są dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Obejmują cztery zakresy:

1. Polityka Ochrony Małoletnich:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji do pracy w Muzeum Wojsk Lądowych,
- b) zasady bezpiecznych relacji pracownicy - dziecko, dzieci – dzieci,
- c) zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

2. Pracownicy:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Muzeum Wojsk Lądowych, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepiępstw na tle seksualnym o każdym członku personelu,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie požądane w kontakcie z dzieckiem,
- c) zasady szkolenia pracowników na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: – rozpoznawania objawów krzywdzenia dzieci, – procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, – odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu pracującego z dziećmi do edukowania: – dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem.

3. Procedury:

- a) zasady dysponowania przez Muzeum Wojsk Lądowych danymi kontaktowymi 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 zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

4. Monitoring:

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- b) zasady organizowania konsultacji z dziećmi.

Rozdział II

§ 2. Słowniczek pojęć zastosowanych w Standardach Ochrony Małoletnich

Muzeum – należy rozumieć przez to Muzeum Wojsk Lądowych w Bydgoszczy oraz oddziały: Muzeum Artylerii w Toruniu, Muzeum Wojsk Inżynieryjnych i Chemicznych we Wrocławiu oraz oddział Osówiec (dalej Muzeum Wojsk Lądowych lub Muzeum).

1. **Dziecko** – należy rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia.
2. **Rodzic/opiekun prawny** – rozumie się przez to opiekunów prawnych dziecka oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
3. **Personel/pracownik/współpracownik** – należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione w Muzeum na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także podejmujące w Muzeum obowiązki na zasadach wolontariatu, w tym w szczególności: pracownicy obsługi, pracownicy merytoryczni, pracownicy administracyjni, gospodarczy, wolontariusze, praktykanci, stażyści, itp.
4. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora Muzeum Wojsk Lądowych w Bydgoszczy.
5. **Zgoda opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. **Krzywdzenie małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Muzeum lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji

§ 3. Obowiązki pracodawcy i kandydata do pracy

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej działalności na innej niż stosunek pracy podstawie, związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką na pracodawcy ciąży obowiązki określone w ust. 2-8.
2. Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane kandydata do pracy lub innej działalności, są zamieszczone 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.
3. Kandydat do pracy lub innej działalności przedkłada pracodawcy 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.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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 lub opieką.

8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3-7, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

§ 4. Przekazanie danych osobowych

1. W celu realizacji obowiązku określonego w § 3 ust. 2, kandydat do pracy obowiązany jest podać dane osobowe umożliwiające uzyskanie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym lub Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, tj.:
 - a) numer PESEL,
 - b) pierwsze imię;
 - c) nazwisko;
 - d) nazwisko rodowe;
 - e) imię ojca;
 - f) imię matki;
 - g) data urodzenia.
2. W celu realizacji obowiązków wskazanych w § 3 ust.3-7 kandydat do pracy zobowiązany jest przedstawić dokumenty o których tam mowa gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia pracodawcy lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, a zatem w sytuacji tych osób, których dotyczy obowiązek przestrzegania standardów ochrony małoletnich.
3. Pracodawca przetwarza informacje o których mowa w § 3 na podstawie art. 21 ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. W przypadku danych z krajowego rejestru karnego nie ma znaczenia czy pozyskane informacje stanowią zaświadczenie z krajowego rejestru karnego czy też zostały przekazane przez pracownika w formie oświadczenia, bądź każdej innej dopuszczonej przez prawo. Przesłanką legalizującą przetwarzanie informacji o karalności jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 21 ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji

§ 5. Zasady ogólne

1. Każdy pracownik lub osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy obowiązany jest 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.
2. Wszystkie działania w stosunku do małoletnich podejmowane są w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania.

§ 6. Zasady komunikacji z małoletnimi

1. W komunikacji z dziećmi pracownicy i osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zobowiązani są:
 - 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 pracownikowi Muzeum lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. 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, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - 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).
3. W przypadku prowadzenia zajęć muzealnych dziecko ma prawo do informacji o osobie, która będzie je prowadziła, co powinno się przejawiać w następujący sposób:
 - a) przed rozpoczęciem zajęć należy się przedstawić i powiedzieć kim się jest,
 - b) dzieciom należy przekazać informacje w sposób dostosowany do ich wieku, przy użyciu prostego języka z przekazywane informacje powinny być zwięzłe,
 - c) należy upewnić się, że dzieci wiedzą o możliwości zadawania pytań,
 - d) w komunikacji z dziećmi należy zachować uczciwość, tzn. należy mówić prawdę i zwracać uwagę innym członkom personelu Muzeum Wojsk Lądowych na potrzebę mówienia dzieciom prawdy,
 - e) do dzieci w miarę możliwości należy zwracać się po imieniu, najlepiej w formie preferowanej przez dane dziecko,
 - f) należy szanować prawo dzieci do zmiany nastroju czy zmiany zdania,
 - g) podczas rozmowy z dziećmi należy posługiwać się pytaniami otwartymi, zaczynającymi się najlepiej od słowa „jak”,
 - h) należy szanować godność dziecka jako człowieka i przestrzegać jego praw.

§ 7. Zasady podejmowania działań

1. W relacjach z małoletnimi, pracownicy i osoby świadczące pracę na innej podstawie, zobowiązani są przestrzegać następujących reguł:
 - 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,
 - c) zakazane jest nawiązywanie z małoletnimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę,
 - d) niedozwolone jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli pracodawca nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci,
 - e) zakazane jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci,

- f) zabronione jest przyjmowanie pieniędzy i prezentów od małoletniego ani jego rodziców/opiekunów,
- g) niedopuszczalne jest wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywanie 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 związanych ze świętami, np. kwiatów czy drobnych upominków,
- h) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane pracodawcy.

§ 8. Kontakt fizyczny

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeżeli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W kontaktach tych należy 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 twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
3. Zakazane jest bicie, szturchanie, popychanie oraz naruszanie integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób.
4. Niedozwolone jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Nie należy angażować się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. Zachowaniem akceptowalnym i nie naruszającym nietykalności cielesnej małoletniego jest: poklepanie po ramieniu lub plecach; uścisk dłoni lub „danie sobie piątki”; werbalne pochwalenie; trzymanie się za ręce podczas zabawy czy dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego; siadanie w pobliżu małych dzieci.

§ 9. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi przebywającymi w Muzeum Wojsk Lądowych powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów działalności wystawienniczej i edukacji oraz popularyzacji wiedzy o polskiej historii wojskowej i dziejach oręża polskiego.
2. Pracownikom i osobom świadczącym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania 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, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Muzeum Wojsk Lądowych, 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 pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział V

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia

§ 10. Powzięcie wiadomości o krzywdzeniu dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika lub osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik lub osoba ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Muzeum.
2. Dyrektor do prowadzenia interwencji może wyznaczyć na stałe inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby, jej dane (imię, nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
3. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Muzeum wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
4. Wyznaczona przez dyrektora Muzeum osoba sporządza opis sytuacji w placówce i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
5. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Muzeum działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku placówka,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Sporządzony plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzinom/opiekunom.
7. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku jednostki – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej placówki (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
8. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez dyrektora Muzeum składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
9. W przypadku gdy dziecko doświadcza przemocy domowej a rodzice odmawiają współpracy, dyrektor Muzeum składa odpowiednio wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa.
10. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powiązał informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
11. W sytuacji gdy sprawcą przemocy wobec dziecka jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia się policję.

§ 11. Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia powołuje zespół do sprawdzenia zasadności zgłoszenia. Zespół powinien zakończyć pracę i przedstawić jej wyniki, nie później niż 14 dni od wpłynięcia zgłoszenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.

7. W przypadku potwierdzenia informacji o krzywdzeniu małoletniego należy rozważyć możliwość powzięcia stosownych środków dyscyplinujących, a w sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik lub współpracownik który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Muzeum, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Muzeum, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Muzeum Wojsk Lądowych informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 12. Zespół interwencyjny

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Muzeum powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi zespół pracowników zobowiązany do opracowania planu wsparcia dla krzywdzonego dziecka lub osoba świadcząca pracę na podstawie innej niż stosunek pracy, mająca wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 10 pkt 5 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pracownika oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. Zespół interwencyjny jest ponadto powoływany przez dyrektora Muzeum w razie zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów dziecka.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
5. Wyznaczony przez dyrektora Muzeum pracownik monitoruje przebieg realizacji planu, o którym mowa w § 12 pkt 2.
6. Sporządzony przez dyrektora Muzeum plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom małoletniego.

§ 13. Karta interwencji

1. Z przebiegu interwencji w związku z krzywdzeniem dziecka sporządza się kartę interwencji.
2. Wszyscy pracownicy Muzeum 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, bądź informacje podawane na podstawie obowiązującego prawa.
3. Dokumenty dotyczące małoletnich, w tym przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, przechowywane są z należytą starannością, tak aby nie miały do nich dostępu osoby nieupoważnione. Dokumenty są objęte poufnością i są udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym.

§ 14. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi, którzy znajdują się na terenie muzeum Wojsk Lądowych jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy jednych małoletnich wobec innych małoletnich w jakiegokolwiek formie.
2. Odpowiedzialność za małoletnich podczas korzystania z oferty Muzeum ponoszą ich opiekunowie.
3. W celu lepszej ochrony małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm obowiązujących w muzeum oraz stasowania się do poleceń personelu.
4. Małoletnim nie wolno używać przemocy, znęcać się nad innymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka.
5. Małoletniemu nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno im krzywdzić na innych małoletnich.

6. Małoletni mają obowiązek szanować prawo innych do prywatności.
7. Małoletnim nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych osób przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Małoletnim nie wolno utrwalać wizerunku innych osób (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydić lub obrazić.
9. Małoletnim nie wolno używać i proponować innym małoletnim używania alkoholu, wyrobów tytoniowych ani jakichkolwiek nielegalnych substancji.
10. Wszelkie nieprawidłowe zachowania małoletnich, o jakich mowa powyżej, są przerywane przez pracowników Muzeum Wojsk Lądowych.
11. W przypadku zachowań rażących, łamiących zasady i obowiązujące normy, personel Muzeum niezwłocznie informuje o tym fakcie jego opiekuna, zobowiązanego podjąć działania interwencyjne.

§ 15. Procedury postępowania w razie krzywdzenia małoletnich przez innych małoletnich

1. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez innych małoletnich obowiązkiem personelu jest bezpośrednia, natychmiastowa reakcja na akty agresji i przemocy, przede wszystkim przerwanie agresji i rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia.
2. Jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor Muzeum lub inny pracownik wzywa pomoc medyczną.
3. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne uprawniony pracownik przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym małoletnim (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.) i rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami.
4. Jeżeli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia, uprawniony pracownik zawiadamia lub wzywa rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego małoletniego i sprawcy/sprawców.
5. Małoletniemu będącemu ofiarą przemocy zapewnia się stosowną pomoc zgodnie z jego potrzebami.
6. Z małoletnimi, którzy byli świadkami przemocy uprawniony pracownik omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
7. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor Muzeum po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

§ 16. Wymogi uwzględniające sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Małoletni z niepełnosprawnościami utrudniającymi komunikację z personelem Muzeum pozostają pod stałym nadzorem opiekuna.
2. Personel Muzeum w kontakcie z małoletnimi z niepełnosprawnościami zachowuje cierpliwość, odnosi się do nich z szacunkiem.
3. Personel Muzeum uważnie wysłuchuje małoletniego i stara się udzielić odpowiedzi dostosowanej do jego sytuacji związanej z niepełnosprawnością.
4. Personel Muzeum nie używa przewagi intelektualnej nad małoletnimi z niepełnosprawnościami, nie zawstydzają, nie upokarzają.
5. Personel Muzeum reaguje na wszelkie negatywne i agresywne zachowania w stosunku do małoletnich z niepełnosprawnościami ze strony ich rówieśników.

§ 17. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

1. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy, osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie dyrektora Muzeum Wojsk Lądowych.
2. Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
 - a) wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę,
 - b) porozmawiać z poszkodowanym (zapewnić wsparcie psychiczne, poradę),
 - c) porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
 - d) powiadomić opiekunów poszkodowanego o zdarzeniu,

- e) powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka,
- f) zaproponować małoletniemu stosowną pomoc (poszkodowany, sprawca).
- 3. W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli małoletni jest nadal krzywdzony dyrektor Muzeum podejmuje stosowne działania prawne (zawiadomienie policji, sądu rodzinnego).
- 4. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznan, dyrektor Muzeum, po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka o możliwości zawiadomienia policji.

Rozdział VI

Ochrona wizerunku i danych osobowych małoletnich

§ 18. Zasady ogólne

1. Muzeum Wojsk Lądowych, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. We wszystkich działaniach Muzeum kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci, a także przetwarzania danych osobowych.
3. Klienci Muzeum są informowani o przetwarzaniu danych osobowych poprzez klauzulę informacyjną, bądź są delegowaniu do inspektora ochrony danych osobowych.
4. Muzeum Wojsk Lądowych wdrożyło odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w tym danych dzieci.
5. Dane osobowe, w tym dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe dzieci jest chroniona w zamkniętych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń, w których jest przechowywana, bądź właściwie chroniona w systemach informatycznych.
6. W Muzeum Wojsk Lądowych wdrożono odpowiednią procedurę na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
7. Dane osobowe dzieci mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.
8. We wszelkich kwestiach związanych z zapewnieniem właściwego poziomu ochrony danych osobowych należy zwracać się do inspektora ochrony danych.

§ 19. Ochrona wizerunku

1. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Muzeum Wojsk Lądowych wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku, w szczególności:
 - a) do czego wykorzystane zostaną zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście,
 - b) jak dane te będą przechowywane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań on-line.
3. Osoby utrwalające i przetwarzające wizerunek dziecka obowiązane są do:
 - a) unikania podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używa się tylko imienia (i ewentualnie pierwszej litery nazwiska),
 - b) nie ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
4. Wizerunek dziecka może być utrwalany, pod warunkiem zachowania następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi Muzeum.
5. W sytuacjach, w których Muzeum Wojsk Lądowych rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, konieczne jest:
 - a) informowanie dzieci i rodziców/opiekunów o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia składana jest w formie pisemnej,

- c) w przypadku rejestracji wydarzenia przez podmiot zewnętrzny konieczne jest:
- zobowiązanie tego podmiotu do przestrzegania niniejszych standardów,
 - zobowiązanie tego podmiotu do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Muzeum,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i uzyskanie ich pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
6. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń należy przekazać informację o tym, że:
- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
7. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez Muzeum wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora Muzeum.
8. W sytuacji, o której mowa w ust. 7, konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
9. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez Muzeum wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
10. Pracownikom i innym osobom świadczącym pracę w Muzeum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora Muzeum.
11. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. W takim wypadku ustala się z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
12. Realizacja obowiązku określonego w ust. 11 nie może doprowadzić do wykluczenia dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
13. Muzeum Wojsk Lądowych przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
- a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez dyrektora Muzeum.
 - b) nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c) nie przechowuje się w Muzeum materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d) zabronione jest używanie przez pracowników osobistych/prywatnych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
 - e) wizerunek dzieci może być utrwalany jedynie przy wykorzystaniu urządzeń rejestrujących należących do Muzeum Wojsk Lądowych lub podmiotu zewnętrznego, z którym Muzeum zawarto umowę, w tym umowę powierzenia przetwarzania danych.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 20. Zasady ogólne

1. Muzeum zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Muzeum dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem osoby dorosłej w ramach prowadzonych zajęć, który obowiązany jest informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.

§ 21. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za dostęp do Internetu

1. Osobą odpowiedzialną za dostęp małoletnich do Internetu jest pracownik Muzeum prowadzący zajęcia dla dzieci, o ile odbywać się one będą z wykorzystaniem Internetu.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza się przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania, które jest aktualizowane w miarę potrzeb.

§ 22. Tablica informacyjna

Tworzy się tablicę informacyjną, dotyczącą aktualności i różnych zagadnień na temat bezpieczeństwa cyfrowego, na której znajdować się również będą: numery telefonów pod którymi można zgłaszać przypadki naruszenia bezpieczeństwa cyfrowego w sposób anonimowy, kontakty do osób, odpowiedzialnych za bezpieczeństwo cyfrowe w Muzeum Wojsk Lądowych.

§ 23. Działania interwencyjne

1. W przypadku dostępu do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych (pornografia, treści obrazujące przemoc, propagowane działania szkodliwe dla zdrowia i życia, popularyzujące faszyzm, łamanie prawa, samobójstwa, samookaleczenia, narkotyki, werbowanie do organizacji nielegalnych i terrorystycznych):
 - a) należy zabezpieczyć szkodliwe treści w formie dowodów elektronicznych z pomocą rodziców/ prawnych opiekunów oraz w razie konieczności przedstawiciela placówki, który posiada odpowiednie kompetencje techniczne,
 - b) jeżeli dane treści można powiązać bezpośrednio z dziećmi związanymi z placówką - o danym zdarzeniu i roli dziecka informowani są rodzice / prawni opiekunowie,
 - c) jeżeli treści nielegalne lub szkodliwe nie mają związku z dziećmi związanymi z daną placówką - należy poinformować policję (numer alarmowy: 112, 997) oraz serwis www.dyżurnet.pl
 - d) jeżeli w udostępnianiu szkodliwych lub nielegalnych treści biorą udział inni rówieśnicy, konieczne jest poinformowanie wszystkich rodziców / prawnych opiekunów o danym zajściu,
 - e) w przypadku upowszechnienia przez sprawcę treści nielegalnych (np. dziecięcej pornografii) zawiadomienie policji jest obowiązkowe.
2. Dzieci (ofiary i świadków) należy otoczyć stosowną opieką. Należy ustalić okoliczności uzyskania szkodliwych treści oraz zadbać o komfort psychiczny dzieci oraz poszanowanie ich poufności oraz podmiotowości (takie zdarzenie może mieć bardzo silny wpływ na ich psychikę). Należy uzgodnić z rodzicami / prawnymi opiekunami formy działania oraz wsparcia dzieci oraz sposób w jaki doszło do incydentu (m.in. czy nie było to spowodowane udziałem w rekrutacji do danej sekty lub innej niebezpiecznej grupy, kontaktem z handlarzami narkotykami).
3. Jeżeli informacje o incydencie dotrą do środowiska dziecka, należy podjąć działania edukacyjne i wychowawcze.
4. W przypadku naruszenia prawa, np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą, należy (w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka) niezwłocznie powiadomić policję.
5. Jeżeli zaistnieje potrzeba skorzystania przez ofiarę za specjalistycznej opieki psychologicznej, decyzja o jej udzieleniu powinna zostać podjęta w porozumieniu z jego rodzicami / prawnymi opiekunami.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 24.

1. Dyrektor Muzeum Wojsk Lądowych jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. W ramach delegowania uprawnień może też wyznaczyć inną osobę do realizacji tych zadań.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Dyrektor Muzeum bądź osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Muzeum raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, w której pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety dyrektor bądź osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu.
5. Dyrektor placówki na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 25.

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane pracownikom, małoletnim i ich opiekunom na każdorazowe żądanie.
3. Standardy są zamieszczone na stronie internetowej Muzeum Wojsk Lądowych pod adresem www.muzeumwl.pl
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z standardami po zawarciu umowy o pracę.
5. Zapoznanie się z standardami pracownicy Muzeum Wojsk Lądowych potwierdzają podpisem.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....
.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

..... data

4. Opis działań podjętych przez lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji

.....
.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje, data)

.....
.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców

.....
.....
.....

.....
Podpis pracowni

WZÓR

Miejsce, dnia r.

Prokuratura Rejonowa w
.....

Zawiadamiający: (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

reprezentowana przez:,,,,

adres do korespondencji:

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wykorzystywania seksualnego małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych (jakich) – (imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca.

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa.....
.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą prowadzącą zajęcia w Muzeum Wojsk Lądowych (imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

W przypadku konieczności przesłuchania osoby prowadzącej zajęcia wnoszę o uprzednie zwolnienie tej osoby z tajemnicy zawodowej.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na następujący adres korespondencyjny:
.....

czytelny podpis zawiadamiającego

Ważne informacje dla składającego zawiadomienie (pkt. 1-4):

1. Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej właściwej ze względu na miejsce podejrzenia popełnienia przestępstwa.
2. Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).
3. Z tajemnicy zawodowej zwalnia sąd na wniosek prokuratora.
4. O ile pismo składane jest w imieniu instytucji.

Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka

Miejsce, dnia r.

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: :

(imię i nazwisko lub nazwa instytucji) reprezentowana przez:

.....

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniego dziecka
jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.
Pracownikiem prowadzącym zajęcia dziecka jest (imię,
nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na następujący adres
korespondencyjny:.....

czytelny podpis zawiadamiającego

Ważne informacje dla osoby składającej wniosek (pkt. 1-3):

1. Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.
2. Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.
3. O ile pismo jest składane w imieniu instytucji.

Załącznik nr 5

Oświadczenie o zachowaniu w poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dziecka oraz przetwarzania danych osobowych i zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Muzeum Wojsk Lądowych w Bydgoszczy.

Oświadczam, że :

- 1) zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
- 2) zapoznano mnie z obowiązującymi w Muzeum Wojsk Lądowych Standardami Ochrony Małoletnich;
- 3) zobowiązuję się zachować w poufności informacje i dane, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych ze stosowaniem Standardów Ochrony Małoletnich oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

Zobowiązuję się do :

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez administratora obowiązkach, w tym zgodnie z nadanym mi upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych ;
- 2) nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałam/em dostęp za upoważnieniem administratora danych;
- 3) nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w Muzeum;
- 4) wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Kodeksem Dobrych Praktyk RODO w Muzeum Wojsk Lądowych w Bydgoszczy oraz zaleceniami inspektora ochrony danych;
- 5) zabezpieczenia danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
- 7) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych oraz jednocześnie i skutecznie bezpośrednio przełożonemu;
- 8) przestrzegania procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem ujętych w Standardach Ochrony Małoletnich w Muzeum Wojsk Lądowych w Bydgoszczy.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie nałożonych na mnie zobowiązań w świetle zawartej przeze mnie umowy z Muzeum Wojsk Lądowych w Bydgoszczy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby zatrudnionej)

