

## Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum Emigracji w Gdyni

### Preambuła

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich zostały opracowane w trosce o integralność, dobrostan i bezpieczeństwo małoletnich w pełnym poszanowaniu ich praw i godności. Stanowią one zbiór zasad, norm i wytycznych mających na celu zagwarantowanie wsparcia oraz harmonijnego rozwoju małoletnich uczestników wszelkich działań, projektów czy programów realizowanych przez Muzeum. Zwiększona świadomość zagrożeń, na jakie narażone są dzieci pozwala efektywniej im zapobiegać i w konsekwencji skuteczniej tworzyć środowisko wolne od czynników, które mogą doprowadzić do krzywdzenia dzieci lub naruszania ich praw. W naszej pracy z dziećmi jesteśmy uważni i świadomi; podstawą naszej misji jest aby przestrzeń Muzeum była przestrzenią wzajemnej komunikacji, tolerancji i zrozumienia.

### Spis treści :

#### Rozdział I:

Definicje.

#### Rozdział II:

Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

#### Rozdział III:

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Muzeum, w szczególności:

1. Zasady ogólne;
2. Komunikacja z dziećmi;
3. Niedozwolone zachowanie w komunikacji;
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem;
5. Kanały i granice dopuszczalnej komunikacji z dziećmi.

#### Rozdział IV:

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.

#### Rozdział V:

1. Zasady ochrony danych osobowych dziecka;
2. Zasady ochrony wizerunku dziecka;
3. Korzystania z Internetu;

#### Rozdział VI:

1. Zasady i procedury zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.
2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego:
3. Przyjmowanie zgłoszeń o krzywdzeniu – zasady zachowania.
4. Krzywdzenie ze strony rodziców lub opiekunów dziecka.
5. Krzywdzenie ze strony pracownika (współpracownika).
6. Krzywdzenie rówieśnicze.

#### Rozdział VII:

Zasady wdrożenia i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

**Rozdział VIII:**

Zasady i sposób prezentowania oraz udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich dzieciom z niepełnosprawnościami oraz dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

**Rozdział IX:**

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

## Rozdział I.

### Definicje:

1. **Krzywdzenie** – każde działanie lub zaniechanie osoby, instytucji, społeczeństwa a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które narusza życie, godność, nietykalności cielesną, wolną wolę dziecka, powoduje szkody na jego zdrowiu fizycznym, psychicznym bądź wywołuje cierpienie. Krzywdzenie dziecka nie musi być działaniem intencjonalnym. Może również polegać na zaniechaniu działania, jeśli w rezultacie nie jest zrealizowane któreś z praw dziecka, takich jak np. konieczność zapewnienia dziecku edukacji. Krzywdzenia dziecka może dopuścić się zarówno pojedyncza osoba, grupa osób, w tym grupa rówieśnicza jak i instytucja, jeżeli w swoim działaniu nie respektuje generalnej zasady kierowania się dobrem dziecka. Krzywdzenie nie musi oznaczać, że powstała wymierna, widoczna szkoda, np. uraz fizyczny lub psychiczny. To także sytuacja, w której dziecko nie może optymalnie się rozwijać. Do form krzywdzenia należy zaliczyć przede wszystkim:
  - 1) **przemoc fizyczną** - każde działanie lub zaniechanie działania, które powoduje celowe zadanie bólu, obrażeń ciała, uszczerbku na zdrowiu lub ryzyka ich powstania u dziecka. Przemoc fizyczna może obejmować zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się zachowania, które naruszają integralność fizyczną dziecka. Może być czynnością powtarzającą się lub jednorazową. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania (np. niereagowanie na kary fizyczne wymierzone przez inną osobę) ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; to bicie ręką, pasem i innymi przedmiotami, bicie po twarzy, głowie i ciele dziecka, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie dziecka, potrząsanie nim lub rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś.
  - 2) **przemoc emocjonalną** – to niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, poniżanie, ośmieszanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem (opiekunem prawnym) a dzieckiem (wikłanie dziecka w problemy dorosłych, angażowanie dziecka w nieodpowiednie dla niego rozwojowo dorosłe role, w których zastępuje ono lub przejmuje rolę rodzica lub opiekuna), stawianie wymagań nieadekwatnych do możliwości dziecka, emocjonalne uzależnianie, ograniczanie kontaktów społecznych i swobodnego rozwoju, nadopiekuńczość, nieustanna krytyka, szantażowanie, manipulowanie nim. Przemocą jest również nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy.
  - 3) **przemoc seksualną** – angażowanie dzieci lub młodzieży w aktywność seksualną, którą nie w pełni rozumieją i na którą nie są w stanie wyrazić świadomej zgody bądź na którą nie są przygotowane rozwojowo i nie mogą wyrazić zgody lub która narusza prawa bądź normy społeczne. W przypadku dzieci, które ukończyły 15 lat, za przemoc seksualną uważa się wszelkie czynności seksualne ze strony osoby dorosłej lub innego dziecka, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają wobec dziecka w relacji opieki, zależności lub władzy to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. To każdy akt seksualny popełniony wbrew woli innej osoby, gdy zgody nie może wyrazić, ponieważ jest dzieckiem. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego w intymne miejsca, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, prezentowanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, wysyłanie nieobyczajnych zdjęć / filmów / wiadomości.

- 4) **przemoc ekonomiczną** – wykorzystywaniu zasobów finansowych lub materialnych w sposób, który szkodzi dziecku lub ogranicza jego rozwój i dobrostan. Może obejmować np. nieprzeznaczenie wystarczających środków na jedzenie, ubranie, edukację, opiekę zdrowotną oraz inne podstawowe potrzeby dziecka, mimo posiadania odpowiednich zasobów finansowych, przywłaszczanie sobie dochodów, majątku lub innych zasobów dziecka bez jego zgody lub w sposób, który nie jest w jego najlepszym interesie (np. przywłaszczanie stypendiów, zarobków z pracy wakacyjnej), zmuszanie dziecka do pracy zarobkowej w sposób, który przeszkadza mu w nauce, odpoczynku i prawidłowym rozwoju, albo wykorzystanie jego pracy bez odpowiedniej rekompensaty, nieinwestowanie w edukację dziecka, co może ograniczać jego przyszłe możliwości zawodowe i finansowe, zmuszanie dziecka do żebrania, kradzieży lub innych działań mających na celu zdobycie pieniędzy lub dóbr materialnych, uniemożliwianie dziecku dostępu do jego własnych środków finansowych lub materialnych, które mogłyby być wykorzystane na jego potrzeby.
- 5) **zaniedbywanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego; obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i utrwalony sposób funkcjonowania, w którym rodzic / opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju fizycznego, poznawczego, społecznego, emocjonalnego i psychoseksualnego oraz dobrostanu dziecka; może to dotyczyć takich sytuacji, jak: brak bezpiecznego schronienia, opieki, odżywiania, podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej, szczepień; nieposyłanie do szkoły, niezapewnianie książek i pomocy szkolnych, ograniczanie kontaktów społecznych, porzucanie lub pozostawianie bez opieki, brak dbałości o bezpieczeństwo fizyczne, brak troski o bezpieczeństwo emocjonalne.
- 6) **przemoc rówieśniczą (agresja rówieśnicza lub bullying)** – różne formy przemocy ze strony rówieśników w szkole, sąsiedztwie lub ze strony rodzeństwa, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (internetu i telefonów komórkowych). Bullying ma miejsce wtedy, gdy celem działania jest wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje również przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko danej osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów) oraz elektroniczną (złośliwy SMS lub e-mail, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę), a także przemoc podczas randki ze strony chłopaka / dziewczyny, wykorzystanie seksualne – dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do czynności związanych z seksem przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (school-related gender-based violence, SRGBV);
- 7) **przemoc rówieśnicza online (cyberprzemoc)** - obejmuje zarówno pojedyncze akty przemocy w sieci, jak i cyberbullying, czyli gnębienie, intencjonalne nękanie w sieci trwające dłuższy czas, przed którym ofiara nie może się obronić, przesyłanie lub publikowanie intymnych lub poniżających zdjęć za pośrednictwem internetu, w tym serwisów społecznościowych lub telefonów komórkowych.
- 8) **seksting (sexting)** – przesyłanie lub publikowanie intymnych zdjęć za pośrednictwem internetu lub telefonów komórkowych. Materiały takie bywają dobrowolnie przesyłane jako „dowód miłości” w związkach lub wykorzystywane jako sposób na zainteresowanie sobą chłopaka / dziewczyny. Seksting może być elementem przemocy seksualnej lub procesu uwodzenia małoletnich przez dorosłych. Materiały intymne mogą być uzyskane za pomocą podstępu

lub nacisku, a także przesyłane dalej, wykradane lub wykorzystywane do szantażowania czy skompromitowania przedstawionej na nich osoby.

2. **Dziecko, Małoletni, Uczeń, Wychowanek** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Dziecko z niepełnosprawnością** – dziecko, które ma specjalne potrzeby zdrowotne i edukacyjne z powodu choroby, uszkodzenia i dysfunkcji niektórych organów ciała, czy zaburzenia jednej lub więcej sfer rozwoju.
4. **Opiekun prawny dziecka** – osoba pełnoletnia, uprawniona i zobowiązana z racji pokrewieństwa, orzeczenia sądowego lub sprawowanej funkcji, do dbania o wychowanie i rozwój dziecka oraz ochrony jego praw osobistych i majątkowych. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać w jego imieniu czynności prawnych oraz reprezentować je przed innymi osobami, organami lub instytucjami. Opiekunami prawnymi z mocy prawa są rodzice, o ile nie zostali pozbawieni władzy rodzicielskiej przez sąd opiekuńczy, rodzice zastępcy, dyrektor (pracownik) placówki opiekuńczo wychowawczej, etc.
5. **Opiekun faktyczny dziecka** – każda osoba, która faktycznie sprawuje opiekę nad dzieckiem, nawet jeśli formalnie nie posiada władzy rodzicielskiej. Do jego kompetencji należy podejmowanie decyzji dotyczących spraw codziennych dziecka, w tym decyzji związanych z edukacją, opieką zdrowotną oraz rozrywką. W przypadku konieczności podjęcia ważniejszych decyzji opiekun faktyczny musi uzyskać zgodę rodzica (opiekuna prawnego), sądy rodzinnego lub kuratora. Opiekunami faktycznymi mogą być np. dziadkowie, starsze rodzeństwo lub inna najbliższa rodzina, osoby żyjące w nieformalnych związkach (konkubenci), opiekun podczas wycieczki szkolnej czy kolonii. Może on wyrazić zgodę np. na wyjście małoletniego do kina czy zabrać dziecko do lekarza pod nieobecności rodziców lecz nie może już wyrazić zgody na zabieg medyczny czy przepisać dziecka do innej placówki oświatowej.
6. **Zgoda rodzica** – oświadczenie woli wyrażone przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka. Dopóki dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka. Brak wyraźnego sprzeciwu drugiego rodzica oznacza domniemanie jego zgody. W przypadku wykluczających się stanowisk rodziców w kwestii istotnych spraw dziecka, należy poinformować ich o konieczności oddania sporu pod rozstrzygnięcie sądu opiekuńczego.
7. **Dane osobowe dziecka** – oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą") - dziecku; możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
8. **Dobro dziecka** – nadrzędna zasada działania w jak najlepiej pojętym interesie dziecka, która stanowi podstawową przesłankę wszystkich rozstrzygnięć dotyczących dziecka. Jest to zespół interesów, wartości i standardów wiążących się z całościowym i harmonijnym rozwojem dziecka we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym. Wartość nadrzędna, wymagającą

preferencyjnego traktowania w porównaniu z innymi interesami osób fizycznych i prawnych, zagwarantowana m.in. w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.

9. **Interwencja** – proces, który ma na celu ochronę i wsparcie dziecka, gdy istnieje podejrzenie, że jest ono krzywdzone lub zaniedbywane. Obejmuje różne kroki i działania, opisane w dalszej części Standardów Ochrony Małoletnich, podejmowane przez wszystkie lub niektóre organy zgodnie z przyporządkowanymi w dalszej części kompetencjami aby zapewnić bezpieczeństwo i dobro dziecka.
10. **Ciężki uszczerbek na zdrowiu** – poważne naruszenie funkcjonowania podstawowych możliwości organizmu. W prawie karnym wymienia różne sytuacje, które stanowią ciężki uszczerbek na zdrowiu:
  - 1) pozbawienie dziecka wzroku, słuchu, mowy, zdolności płodzenia,
  - 2) spowodowanie innego kalectwa, ciężkiej choroby nieuleczalnej lub długotrwałej, realnie zagrażającej życiu,
  - 3) wywołanie trwałej choroby psychicznej,
  - 4) spowodowanie całkowitej albo znacznej trwałej niezdolności do pracy,
  - 5) wywołanie istotnego zeszpecenia lub zniekształcenia ciała.
11. **Sąd opiekuńczy** – wydział rodzinny właściwego miejscowo sądu rejonowego. W Gdyni funkcję tę pełni III Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Gdyni.
12. **Osoba wykonująca na rzecz jednostki inną działalność** związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi podgalaająca obowiązkowemu sprawdzeniu w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym oraz legitymizująca się zaświadczeniem o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – osoba związana z jednostką umową zlecenia, umową o świadczenie usług, umową o dzieło, umową o staż lub praktyki zawodowe, umową o wolontariat bądź inną, dopuszczona do **samodzielnej** (bez stałego nadzoru pracownika jednostki) pracy z dziećmi. Pod tym pojęciem **nie mieszczą** się m.in. pracownicy służb mundurowych, realizujący w jednostkach programy edukacyjne i profilaktyczne, rodzice dzieci opowiadający podczas lekcji o wykonywanych przez siebie zawodach bądź zainteresowaniach lub uczestniczący w wydarzeniach szkolnych np. piknikach lub kiermaszach.
13. **Umowa o współpracy** - umowa zlecenia, umowa o świadczenie usług, kontrakt menadżerski, umowa o dzieło, umowa o staż lub praktyki zawodowe, umowa o wolontariat lub inna, w oparciu, o którą dopuszczono współpracownika do **samodzielnej (bez stałego nadzoru pracownika jednostki) pracy z dziećmi**.
14. **Notatka służbowa** – dokument urzędowy, sporządzony w zwięzłej formie, rzetelnie i konkretnie opisujący przebieg spotkania, rozmowy lub poczynione przez autora spostrzeżenia odnośnie zaobserwowanego stanu faktycznego. Sporządzana w celach dokumentacyjnych, lecz także jako źródło wiedzy dla potencjalnych, kolejnych specjalistów pracujących z dzieckiem w konsekwencji zidentyfikowanego zagrożenia jego dobra.
15. **Koordinator ds. SOM** – wyznaczony przez kierownika każdej jednostki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich w tej jednostce – szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności został określony w rozdziale XI SOM.

16. **Zespół ds. SOM** – powołany przez Prezydenta Miasta Gdyni zespół sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w rozdziale XI SOM.
17. **Procedura „Niebieskie Karty”** - ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez różne instytucje w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie. Obejmuje ona współpracę między przedstawicielami różnych dziedzin, takich jak policja, ośrodek pomocy społecznej, gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, oświata i ochrona zdrowia. Głównym celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej oraz przeciwdziałanie zaistniałej sytuacji. Niebieska Karta jest dokumentem, który może zostać złożony przez wymienione instytucje w przypadku podejrzenia przemocy domowej. Po założeniu karty, ofiara przemocy może skorzystać z pomocy różnych form wsparcia i ochrony tj. zobowiązanie sprawcy przemocy do opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania, zakaz zbliżania się sprawcy przemocy do osoby jej doświadczającej, wsparcie psychologiczne, zapewnienie schronienia. Procedura ta ma na celu ochronę osób doświadczających przemocy oraz monitorowanie zachowań sprawcy. Warto podkreślić, że przemoc w rodzinie może przybierać różne formy, takie jak przemoc słowna, fizyczna czy psychiczna, i może dotyczyć wszystkich członków rodziny.
18. **Rejestr Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym** – rejestr obywateli polskich, którzy dopuścili się przestępstwa z pobudek seksualnych, wprowadzony na mocy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Obowiązkowemu **sprawdzeniu w Rejestrze podlegają** wszystkie osoby, dopuszczane do pracy lub innej działalności z dzieckiem w rozumieniu art. 21 ust.1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich np. pracownicy pedagogiczni, psychologowie dziecięcy, pracownicy sekretariatu, obsługa kuchni i stołówki, wychowawcy zatrudnieni w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, placówkach wsparcia dziennego, klubach sportowych, asystenci rodziny, kierowcy świadczący usługi transportu z i do placówek, animatorzy zajęć dla dzieci, opiekunowie, praktykanci, wolontariusze etc. **Sprawdzeniu w Rejestrze nie podlegają** m.in. pracownicy służb mundurowych, realizujący w jednostkach programy edukacyjne i profilaktyczne, rodzice dzieci opowiadający podczas lekcji o wykonywanych przez siebie zawodach bądź zainteresowaniach, czytający lektury lub uczestniczący w innych wydarzeniach szkolnych, kierowcy dowożący produkty żywnościowe do jednostek, członkowie ekip remontowych realizujących na terenie jednostek roboty budowlane, etc.

## Rozdział II

### Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym

1. Dyrektor Muzeum przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy związanej z wychowaniem, wypoczynkiem, opieką nad małoletnimi zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Dyrektor Muzeum ustala konieczność weryfikacji kandydata w Rejestrze przed nawiązaniem stosunku pracy lub zawarciem umowy o współpracy biorąc pod uwagę zakres czynności i zadań, które mają być powierzone w ramach tej umowy.
3. Dyrektor Muzeum ustala konieczność weryfikacji już zatrudnionych osób, których dane nie były sprawdzane w Rejestrze, a którym w toku zatrudnienia lub zmiany zakresu współpracy mają zostać powierzone zadania skutkujące kontaktem z małoletnimi.
4. Dyrektor Muzeum wyznacza z grona swoich pracowników osobę/y odpowiedzialną/e za dokonywanie sprawdzeń w rejestrach, o których mowa w ust. 1 oraz dokonywanie weryfikacji, o której mowa ust. 2 i 3.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 otrzymują stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązanie do zachowania ich w poufności.
6. Dyrektor Muzeum lub wyznaczony przez niego pracownik uzyskuje od osoby podlegającej sprawdzeniu w Rejestrze niezbędne dane pozwalające na jego weryfikację. Wzór oświadczenia do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępcstw na tle seksualnym stanowi Załącznik nr 2. ~~udostępnione udostępniany jest w Bazie Wiedzy.~~
7. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Dyrektor Muzeum lub wyznaczony przez niego pracownik drukuje i składa do odpowiednio (w zależności od momentu pozyskania informacji) do części A lub B akt osobowych związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
8. W przypadku osób dopuszczonych do pracy z dziećmi w oparciu o inny stosunek prawny niż umowa o pracę lub mianowanie, informacje zwrotne otrzymane z Rejestru stanowią załącznik do zawartej z taką osobą umowy o współpracy lub są przechowywane w aktach sprawy.
9. Dyrektor Muzeum od wybranego w toku rekrutacji kandydata na pracownika lub innej osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi w rozumieniu art. 21 ust.1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Otrzymana informacja składana jest do części A akt osobowych lub podłączona pod zwartą umowę.
10. Jeżeli sprawdzana osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna ona przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
11. Dyrektor Muzeum pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia

sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

### Rozdział III

## Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Muzeum Emigracji

### w Gdyni

#### 1. Zasady Ogólne

- 1.1. Każdy pracownik lub współpracownik Muzeum, niezależnie od formy, okresu czy wymiaru zatrudnienia, statusu lub indywidualnego zakresu obowiązków przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków na powierzonym mu stanowisku związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem i realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi (dalej: **pracownik**) zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi Standardami Ochrony Małoletnich, co potwierdza złożeniem pisemnego oświadczenia.
- 1.2. Obowiązkiem każdego pracownika jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci w toku jakiegokolwiek kontaktu z nimi, szacunek wobec ich godności i odrębności oraz wyteżona uwaga na ich potrzeby, oczekiwania i predyspozycje, z uwzględnieniem umiejętności rozwojowych, możliwości wynikających z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.
- 1.3. Obowiązkiem każdego pracownika Muzeum jest utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowe rozważenie, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
- 1.4. Obowiązkiem każdego pracownika Muzeum jest równe i niedyskryminujące traktowanie każdego dziecka bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 1.5. Obowiązkiem każdego pracownika Muzeum jest działanie w sposób otwarty i przejrzysty dla innych.
- 1.6. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy, w tym fizycznej, psychicznej, werbalnej, emocjonalnej czy seksualnej.

#### 2. Komunikacja z Dziećmi

Pracownik Muzeum zobowiązany jest do:

- 1) Rozpoczynania rozmowy z dzieckiem od przedstawienia się i wyjaśnienia swojej roli / funkcji, jaką pełni w instytucji.
- 2) Zachowania cierpliwości i szacunku.
- 3) Uważnego słuchania dziecka i udzielania odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i sytuacji.
- 4) Informowania dziecka o podejmowanych decyzjach dotyczących jego osoby.
- 5) Zapewnienia formy komunikacji adekwatnej do potrzeb dzieci ze szczególnymi potrzebami.
- 6) Szacunku dla prywatności dziecka.
- 7) Wyjaśniania powodów odstąpienia od zasady poufności, jeśli wymagają tego przepisy prawa lub dobro dziecka.

- 8) Zapewnienia dzieciom prawa do wyrażania i komunikowania swoich odczuć, emocji i obaw, gwarantując odpowiednią reakcję ze strony dorosłych.

### **3. Niedozwolone zachowania w komunikacji**

Niedopuszczalne jest podejmowanie przez pracowników w jakiegokolwiek formie czynności niedozwolonych, do których należą w szczególności:

- 1) Wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej,
- 2) Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.
- 3) Podnoszenia głosu (krzyku), poza sytuacjami zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
- 4) Ujawniania informacji dotyczących dziecka bez odpowiednich uprawnień.
- 5) Faworyzowania dziecka.
- 6) Nawiązywania jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych z dzieckiem.
- 7) Utrwalania wizerunku dziecka do celów prywatnych lub bez wymaganej zgody.
- 8) Proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji.
- 9) Przyjmowania pieniędzy lub prezentów od dzieci lub ich rodziców/opiekunów.

### **4. Kontakt Fizyczny z Dzieckiem**

- 4.1 Kontakt fizyczny z dzieckiem może być wyłącznie odpowiedzią na jego potrzeby, uwzględniać jego wiek, etap rozwojowy, płeć i kontekst kulturowy. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 4.2 W wyjątkowych wypadkach, po wyczerpaniu wszystkich alternatywnych metod wychowawczych, dopuszcza się przytrzymanie dziecka, gdy w żaden inny sposób nie można powstrzymać go od zachowań agresywnych lub autoagresywnych. Każdy przypadek przytrzymania dziecka musi zostać udokumentowany w formie notatki służbowej, wraz z powiadomieniem rodziców (opiekunów) dziecka.
- 4.3 Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją dziecka ani wynikać z relacji władzy.
- 4.4 Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywany.
- 4.5 Kontakt fizyczny nie może naruszać nietykalności osobistej dziecka, wywoływać u niego poczucia dezorientacji, niepokoju, braku komfortu. Niedozwolone jest angażowanie się pracowników w zabawy typu: łaskotanie, poklepywanie, etc.
- 4.6 Pracownik upewnia / informuje dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w danej sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć bezpośrednio pracownikowi lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
- 4.7 Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małeletni dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, pracownik reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małeletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic i właściwych relacji.
- 4.8 Pracownik nie wyraża krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań w obecności innych dzieci.

## **5. Kanały i granice dopuszczalnej komunikacji z dziećmi**

5.1 Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy Muzeum lub podczas wydarzeń realizowanych przez instytucję i dotyczyć wyłącznie celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.

5.2 Zabrania się zapraszania dzieci do miejsca zamieszkania oraz spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, etc.).

5.3 Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami (opiekunami) są kanały służbowe. W uzasadnionych przypadkach, po uprzedniej akceptacji rodziców (opiekunów) dziecka i klarownym określeniu zasad, dopuszcza się komunikację z małoletnimi poprzez inne, mniej formalne kanały komunikacji.

5.4 Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice (opiekunowie) są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.**

1. Małoletni ma prawo do jasnej i przekazanej w zrozumiały dla siebie sposób informacji na temat obowiązujących go norm i zasad postępowania, reguł bezpieczeństwa oraz praw związanych z realizowaną aktywnością.
2. Obowiązkiem pracownika prowadzącego zajęcia z małoletnimi jest aktywne wprowadzenie ich w obowiązujące w ich trakcie normy i zasady postępowania, reguły bezpieczeństwa oraz sposoby reagowania na sytuacje konfliktowe, ryzykowne bądź stwarzające zagrożenie.
3. Małoletni zobowiązany jest do przestrzegania norm i zasad zachowania określonych w regulaminie organizacyjnym Muzeum bądź ustalonych w trakcie realizowanych aktywności.
4. Małoletni zobowiązany jest do przestrzegania reguł bezpieczeństwa określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym lub innym wewnętrznym dokumencie określającym zasady organizacji zajęć w jednostce.
5. Małoletni zobowiązany jest do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
6. Kontakty między uczestnikami zajęć cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
7. Kontakty między małoletnimi oraz prowadzącymi zajęcia powinny cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi. Zabronione jest wzajemne wyszydzanie, wyśmiewanie lub poniżanie.
8. Zabronione jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy, z jakichkolwiek powodów.
9. Niedozwolone jest stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w trakcie realizowanych aktywności jak i poza nimi, np. przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia

10. Niedozwolone jest palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych a także ich rozprowadzanie, częstowanie, zachęcanie do spożywania.
11. Niedozwolone jest celowe niszczenie, uszkodzenie, nieszanowanie, kradzież lub przywłaszczenie mienia innych osób.
12. Niedozwolone jest fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych małoletnich lub osób bez ich zgody a także upublicznianie takich materiałów bez zgody obecnych na nich osób lub ich przedstawicieli ustawowych. Wyjątkiem są fotografie lub filmy wykonywane w celach prywatnych, w trakcie wydarzeń i uroczystości organizowanych przez Muzeum, w Muzeum lub z jego udziałem.
13. Małoletni, będąc świadkiem zachowań niedozwolonych powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt prowadzącemu zajęcia, osobie odpowiedzialnej w Muzeum za przyjmowanie zgłoszeń, innemu pracownikowi Muzeum lub innej, najbliższej osobie dorosłej.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich**

#### **1. Ochrona danych osobowych małoletnich**

- 1.1. Muzeum Emigracji w Gdyni opracowało i wdrożyło odpowiednie środki organizacyjne i techniczne zapewniające bezpieczeństwo danych osobowych zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
- 1.2 Do przetwarzania danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) mogą zostać dopuszczone wyłącznie osoby posiadające stosowne upoważnienie wydane przez Administratora danych.
- 1.3 Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) złożył pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych w jednostce i zobowiązał do jej przestrzegania.
- 1.4 Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przed nieuprawnionym dostępem.
- 1.5 Dane osobowe małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu, w którym zostały zebrane.
- 1.6 Dane osobowe małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych), mogą być udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym do ich otrzymania.
- 1.7 Informacje o Administratorze danych i zasadach przetwarzania danych osobowych przekazywane są małoletnim i ich rodzicom (opiekunom prawnym) w formie klauzul informacyjnych. Klauzule informacyjne adresowane do małoletnich powinny być napisane w prostym i zrozumiałym języku, dostosowanym do wieku i stopnia świadomości małoletniego.
- 1.8 Pracownik udostępnia informacje o małoletnim lub o jego rodzicach (opiekunach) wyłącznie osobom i organom uprawnionym, legitymizującym się podstawa prawną do ich udostępnienia.

## 2. Zasady Ochrony Wizerunku Dziecka

- 2.1 Rejestrując i przetwarzając wizerunek małoletniego należy kierować się odpowiedzialnością i rozważą, na celu mając przede wszystkim ochronę jego dóbr osobistych.
- 2.2 Przetwarzanie wizerunku małoletniego jest dozwolone wyłącznie w celach:
  - 1) Edukacyjnych,
  - 2) Wychowawczych,
  - 3) Promocyjnych Muzeum,
  - 4) Dokumentacyjnych.
- 2.3 Niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego w sytuacjach, które mogą naruszać jego godność, prywatność i bezpieczeństwo.
- 2.4 Niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego w kontekście mogącym wywołać negatywne skojarzenia lub stygmatyzację dziecka.
- 2.5 Poza przypadkami określonymi w ogólnie obowiązujących przepisach prawa, niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego bez świadomej, jednoznacznie i dobrowolnie wyrażonej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
- 2.6 Niezależnie od wieku małoletniego wskazanym jest zapytanie go o zgodę na rejestrację i sposób wykorzystania jego wizerunku.
- 2.7 Zgoda na wykorzystanie wizerunku małoletniego musi zostać poprzedzona wyraźną informacją o sposobie wykorzystania zdjęć / nagrań i miejscu ich ewentualnej publikacji.
- 2.8 Zgoda na wykorzystanie wizerunku małoletniego wyrażana jest w formie pisemnej. Zgoda musi precyzyjnie określać miejsca, sposób i kanały publikacji wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany a także okres jego udostępnienia.
- 2.9 Pracownik odpowiedzialny za przetwarzanie wizerunku małoletniego ma obowiązek upewnić się, że zgody są aktualne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2.10 Każda zgoda musi być archiwizowana przez okres określony w wewnętrznych normatywach kancelaryjnych- zgodnie z JRWA placówki, co najmniej przez czas udostępniania wizerunku osoby.
- 2.11 Jeśli małoletni lub ich rodzice (opiekunowie prawni) nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka należy respektować ich decyzję i z wyprzedzeniem ustalić, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie może wykluczać małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany z realizowanych aktywności ani go stygmatyzować.
- 2.12 Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
- 2.13 Zdjęcia i nagrania powinny koncentrować się na grupie dzieci, a nie na pojedynczych osobach, aby zminimalizować ryzyko naruszenia prywatności.
- 2.14 Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona podmiotowi zewnętrznemu (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) koniecznym jest:
  - 1) zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do przestrzegania określonych powyżej zasad,
  - 2) uprzednie poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) oraz małoletnich o rejestracji wydarzenia przez podmiot zewnętrzny.
  - 3) zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - 4) niedopuszczenie do sytuacji, w której przedstawiciel podmiotu rejestrującego wydarzenie przebywa z małoletnimi bez nadzoru pracownika jednostki.

- 2.14 Przedstawiciele środków masowego przekazu mogą rejestrować wizerunek małoletniego wyłącznie za zgodą dyrektora Muzeum oraz po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) małoletniego a także samego dziecka, jeśli jego wiek i stopień świadomości to uzasadnia.
- 2.15 W sytuacjach, w których rodzice (opiekunowie prawni) małoletniego lub widzowie otwartych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- 1) wykorzystanie zdjęć / nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych w celach innych niż prywatny wymaga uzyskania zgody osób, których wizerunek został utrwalony a w przypadku małoletnich- ich rodziców (opiekunów prawnych),
  - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice (opiekunowie prawni) tych dzieci wyrażą na to zgodę,
  - 3) przed publikacją zdjęcia / nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.

### **3. Korzystanie z Internetu**

Odpowiedzialność pracowników online:

- 1) Pracownicy powinni mieć świadomość zagrożeń związanych z wykorzystywaniem Internetu i technik cyfrowych w pracy oraz nieustannie podnosić swoje kwalifikacje w zakresie cyberbezpieczeństwa.
- 2) Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych, mając świadomość, że ich aktywność może być obserwowana przez dzieci.
- 3) Niedopuszczalne jest nawiązywanie kontaktów z dziećmi za pośrednictwem mediów społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont.
- 4) Podczas zajęć z dziećmi pracownicy powinni unikać korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, które mogłyby zakłócać prowadzenie zajęć.

## **Rozdział VI**

### **1.Zasady i procedury zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.**

- 1.1. Dyrektor Muzeum wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia.
- 1.2 Imię i nazwisko pracownika, o którym mowa w pkt. 1.1 wraz ustalonymi kanałami komunikacji z nim udostępniane są na stronie internetowej Muzeum.
- 1.3 Zgłoszenia dot. naruszenia praw ucznia można dokonać także bezpośrednio Miejskiemu Rzecznikowi Praw Ucznia w Gdyni tel. 58 527 35 15; e-mail: rzecznikprawucznia@gdynia.pl, w szczególności gdy zgłoszenie dotyczy kierownictwa jednostki lub osoby odpowiedzialnej w jednostce za przyjmowanie zgłoszeń. Małoletni mogą dokonywać zgłoszeń także za pośrednictwem numeru interwencyjnego oraz chatu dostępnych na stronie [www.coucb.pl](http://www.coucb.pl)
- 1.4 W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, niezwłocznie informuje się służby ratunkowe (112, 998).
- 1.5 Dyrektor lub pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz każdy inny pracownik jednostki, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek niezwłocznie wszcząć i realizować procedurę opisaną w niniejszym dokumencie.
- 1.6 Dyrektor lub Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz każdy inny pracownik jednostki, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone

zobowiązany jest do zachowania jej w tajemnicy, z zastrzeżeniem informacji, które są konieczne do przekazania innym pracownikom ze względu na dobro małoletniego a także uprawnionym organom lub instytucjom.

## **2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

- 2.1 Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone dokumentuje ten fakt w formie notatki służbowej, odnotowując w niej co najmniej: datę i sposób powzięcia informacji, miejsce i czas zdarzenia, dane identyfikacyjne małoletniego, którego zgłoszenie dotyczy, opis zdarzenia lub okoliczności, z którymi wiąże się krzywdzenie lub podejrzenie krzywdzenia, wskazanie sprawy lub potencjalnego sprawcy przemocy wobec małoletniego, własnoręczny podpis osoby sporządzającej notatkę.
- 2.2 Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń przekazuje notatkę Dyrektorowi Muzeum lub osobie przez niego wyznaczonej.
- 2.3 Dyrektor Muzeum lub osoba wyznaczona przez dyrektora dokonuje analizy zgłoszenia, w szczególności poprzez rozmowę z dzieckiem, z innymi pracownikami Muzeum lub pracownikami innych, zaangażowanych we wsparcie dziecka instytucji.
- 2.4 W toku działań wyjaśniających i interwencyjnych należy każdorazowo ustalić wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego.
- 2.5 W każdym z zidentyfikowanych przypadków krzywdzenia małoletniego należy niezwłocznie otoczyć go opieką i wsparciem psychologa, pedagoga, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb.
- 2.6 W przypadku małoletniego komunikującego się niewerbalnie, w proces wyjaśniania okoliczności zdarzenia a następnie udzielania mu wsparcia należy zaangażować specjalistę stosującego np. komunikację alternatywną, stosownie do potrzeb dziecka.
- 2.7 W przypadku gdy małoletni znajduje się pod opieką kilku instytucji (np. szkoły, placówki wsparcia dziennego, poradni pedagogiczno – psychologicznej, etc.), istnieje podstawa prawna lub faktyczna udostępnienia danych i jest to uzasadnione charakterem powziętych informacji, w proces wyjaśniania okoliczności zdarzenia a następnie udzielania wsparcia małoletniemu należy zaangażować pracowników tych jednostek, tak aby nie multiplikować podejmowanych działań, skoordynować udzielne wsparcie i nie narażać dziecka na dodatkowy stres i niedogodności.
- 2.8 W przypadku braku konkretnej podstawy prawnej umożliwiającej wymianę danych osobowych i informacji na temat dziecka pomiędzy przedstawicielami instytucji, pod opieką których dziecko się znajduje, jednostka, do której wpłynęło zgłoszenie stara się pozyskać zgodę rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na takie współdziałanie.
- 2.9 W miarę możliwości wysłuchanie dziecka na temat okoliczności zdarzenia, w toku którego doznało krzywdy powinno odbyć się wyłącznie raz, w przyjaznym pomieszczeniu, w wąskim gronie socjalistów, najlepiej przy udziale psychologa.
- 2.10 Wszelkie czynności i ustalenia dokonane w toku analizy zgłoszenia dokumentowane są w formie karty interwencji.

## **3. Przyjmowanie zgłoszeń o krzywdzeniu – zasady zachowania.**

- 3.1. Zgłoszenia przyjmowane są od dzieci oraz od innych osób, które mają wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
- 3.2. Gdy zgłaszającym jest pokrzywdzony, należy poinformować go, że zostanie uczynione wszystko co możliwe, aby mu pomóc.
- 3.3. Należy zapewnić sprzyjające warunki do rozmowy (oddzielne pomieszczenie, bez osób postronnych).
- 3.4. Zgłoszenie należy potraktować poważnie i nie przeprowadzać rozmowy w pośpiechu.

- 3.5. Przemoc należy nazwać przemocą i jasno zakomunikować, że nie ma przyzwolenia na krzywdzenie dziecka.
- 3.6. Podczas przyjmowania zgłoszenia nie wolno zadawać pytań naprowadzających i dezorientujących.
- 3.7. Zadawanie pytań jest dopuszczalne tylko w celu uściślenia.
- 3.8. Nie wolno sugerować własnych słów, należy używać tylko terminów, którymi posługuje się zgłaszający.
- 3.9. W czasie rozmowy ze zgłaszającym nie należy wyrażać przypuszczeń, sugestii, stawiać hipotez, nie parafrazować tego, co powiedziała dana osoba, ani nie przedstawiać alternatywnych wyjaśnień.
- 3.10. Nie należy okazywać emocjonalnej reakcji na słowa zgłaszającego.
- 3.11. Należy zapewnić pokrzywdzonego, że wyjawiając nadużycie postąpił właściwie.
- 3.12. Nie wolno wyrażać opinii (ani negatywnych, ani pozytywnych) i komentarzy na temat domniemanego sprawcy.
- 3.13. Nie wolno składać zgłaszającemu żadnych obietnic, które nie będą mogły zostać dotrzymane, szczególnie w kwestii poufności.
- 3.14. Należy wyjaśnić pokrzywdzonemu, że tymi informacjami będzie musiał podzielić się z innymi. Pod koniec rozmowy należy poinformować go o dalszych krokach oraz komu zostaną przekazane uzyskane informacje.
- 3.15. Należy zaproponować pokrzywdzonemu dziecku towarzyszenie w drodze do osoby, u której uzyska ono dalszą pomoc.
- 3.16. Nie wolno ujawniać szczegółów rozmowy osobom postronnym, a w szczególności osobie, która została oskarżona.
- 3.17. Fakt zgłoszenia musi zostać udokumentowany na Karcie interwencji. Notatka powinna zostać podpisana przez sporządzającego oraz w miarę możliwości przez zgłaszającego.
- 3.18. Należy niezwłocznie o zaistniałej sytuacji poinformować Dyrektora.

#### **4. Krzywdzenie ze strony rodziców lub opiekunów dziecka**

- 4.1 W przypadku stwierdzenia lub powzięcia podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego ze strony rodziców (opiekunów), Dyrektor Muzeum wszczyna procedurę "Niebieskie Karty" poprzez wypełnienie formularza "Niebieska Karta A" i niezwłocznie przekazuje je przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego w Gdyni.
- 4.2 W przypadku stwierdzenia lub powzięcia podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego ze strony rodziców lub opiekunów prawnych, równoległe i niezależnie od działań opisanych powyżej, Dyrektor Muzeum składa do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

#### **5. Krzywdzenie ze strony pracownika (współpracownika)**

- 5.1 Każdy pracownik Muzeum, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżeniu krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu Dyrektorowi Muzeum.
- 5.2 Pracownik podejrzany o krzywdzenie małoletniego zostaje natychmiast odsunięty od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
- 5.3 Dyrektor Muzeum powołuje zespół interwencyjny w składzie co najmniej 2 osób, celem ustalenia wszelkich okoliczności zdarzenia, w tym ewentualnej odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej pracownika podejrzanego o krzywdzenie małoletniego.
- 5.4 Zespół interwencyjny zobowiązany jest wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie małoletniego i/lub umożliwić mu złożenie wyjaśnień.
- 5.5 Zespół interwencyjny organizuje spotkanie z rodzicami (opiekunami) dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie i/lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

- 5.6 W przypadku powzięcia przez zespół interwencyjny uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę małoletniego, zespół interwencyjny składa do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- 5.7 W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zespół interwencyjny dokonuje oceny charakteru naruszenia dobra dziecka oraz stopnia winy pracownika.
- 5.8 W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka a zawinienie pracownika nie budzi wątpliwości, zespół interwencyjny rekomenduje Dyrektorowi Muzeum rozwiązanie umowy z pracownikiem lub podmiotem współpracującym, którego pracownik był przedstawicielem.
- 5.9 W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest mniejszej wagi lub stopień zawinienia pracownika jest nieznaczny, np. do zdarzenia doszło nieumyślnie, zespół interwencyjny rekomenduje Dyrektorowi zastosowanie wobec pracownika kary dyscyplinarnej lub umownej, ewentualnie odstąpienie od jego ukarania.
- 5.10 W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Muzeum, powinno zostać skierowane do Prezydenta Miasta Gdyni, które podejmuje działania zgodnie z kompetencjami.

## **6. Krzywdzenie rówieśnicze**

- 1.1 Każdy pracownik Muzeum, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania pomiędzy dziećmi znajdującymi się pod jego opieką lub na terenie Muzeum, ma obowiązek zgłoszenia tego faktu opiekunowi grupy i Dyrektorowi Muzeum oraz zrobienie notatki służbowej, z możliwością zawiadomienia organów nadrzędnych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady wdrożenia i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.**

1. Udostępnianie Standardów  
Treść Standardów zostaje udostępniona:
  - 1) w sekretariacie Muzeum;
  - 2) w Dziale Edukacji Muzeum;
  - 3) na stronie internetowej Muzeum ([www. Polska1](http://www.Polska1.pl) ).
2. Informowanie rodziców  
Muzeum przekazuje rodzicom informacje o możliwości zapoznania się z treścią Standardów poprzez: Informowanie rodziców
  - 1) powiadomienie ich o obowiązujących Standardach, gdy przyprowadzają dziecko na zajęcia do Muzeum;
  - 2) komunikat na stronie internetowej muzeum ([polska1.pl](http://polska1.pl)).
2. Rodzice mają stały dostęp do Standardów – zostali poinformowani o miejscach, w których treść Standardów została im udostępniona.
3. Na życzenie rodziców Standardy są im udostępniane w formie papierowej.
4. Obowiązkiem rodziców jest zaznajomienie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Informowanie dzieci o Standardach Ochrony Dzieci:
  - 3.1 W Muzeum wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
  - 3.2 Treść Standardów w wersji skróconej (w formie zrozumiałej dla dzieci) dostępna jest:
    - w salach edukacyjnych Muzeum;

- na stronie internetowej muzeum (polska1.pl).

3.3 Pracownicy zachęcają dzieci do zapoznania się ze Standardami oraz przedstawiają im ważne informacje o ich prawach i możliwości otrzymania w Muzeum pomocy w przypadku krzywdzenia. Informacje przekazywane są w taki sposób, aby dzieci mogły je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

#### 4. Informowanie pracowników o Standardach Ochrony Dzieci:

- 4.1 Pracownicy jednostki zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich w formie szkoleń, kursów, webinarów, etc.
- 4.2 Pracownik jednostki, niezależnie od formy, okresu czy wymiaru zatrudnienia, charakteru współpracy, statusu i indywidualnego zakresu obowiązków, przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków na powierzonym mu stanowisku związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich co potwierdza złożeniem podpisu pod stosownym oświadczeniem. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych lub w innym zbiorze dokumentów regulującym zasady współpracy z pracownikiem.
- 4.3 Dyrektor zobowiązany jest do stałego i systematycznego podnoszenia kwalifikacji pracowników w zakresie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
- 4.4 Dyrektor zobowiązany jest do wdrożenia wewnętrznych procedur gwarantujących obowiązek opracowania i stosowania polityk ochrony małoletnich przez wykonawców, podwykonawców, grantobiorców i każdy inny podmiot współpracujący z jednostką lub realizujący na jej zlecenie zadanie publiczne bądź zamówienie publiczne w zakresie związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, w szczególności w formie odpowiednich klauzul umownych, stosownie do okoliczności zabezpieczonych zastrzeżeniem kar umownych bądź prawem do odstąpienia / wypowiedzenia danego stosunku prawnego a także prawem do kontroli przestrzegania tych postanowień.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady i sposób prezentowania oraz udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich dzieciom z niepełnosprawnościami oraz dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.**

1. Dla dzieci przygotowana zostaje wersja uproszczona Standardów Ochrony Małoletnich, wykorzystująca grafiki, rysunki lub ilustracje, które pomogą wizualnie przedstawić określoną w nich treść.
2. Informacje na temat zasad określonych w Standardach Ochrony Małoletnich umieszcza się w miejscach widocznych, szczególnie w przestrzeniach edukacyjnych oraz na stronie internetowej i w mediach społecznościowych Muzeum.
3. Standardy Ochrony Małoletnich w formie uproszczonej dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną, trudnościami w komunikacji i w spektrum autyzmu umieszcza się, w sposób i miejscach określonych w ust. 2 w formie słowno-obrazkowej lub w oparciu o alternatywne sposoby komunikacji.
4. Dla dzieci i młodzieży słabosłyszących i niesłyszących Standardy Ochrony Małoletnich umieszczone zostaną w polskim języku migowym w formie multimedialnej na stronie internetowej Muzeum, oraz w mediach społecznościowych.

5. Dla dzieci niedowidzących Standardy Ochrony Małoletnich prezentuje się za pomocą alfabetu Braille'a dla dzieci i młodzieży niewidzących.
6. Muzeum zapewni dzieciom i młodzieży z trudnościami w komunikacji werbalnej możliwość zgłoszenia krzywdzenia za pomocą indywidualnych zeszytów komunikacyjnych tradycyjnych i/lub z wykorzystaniem narzędzi komunikacji alternatywnej, w tym cyfrowej.

## **Rozdział IX**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.**

1. Dyrektor Muzeum wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich powinien:
  - 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
  - 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
  - 3) posiadać co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi,
  - 4) powiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.
3. Do obowiązków Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania Standardów,
  - 2) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów,
  - 3) organizację szkoleń pracowników w zakresie stosowania Standardów,
  - 4) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian Standardów,
  - 5) dokonywanie przeglądów i aktualizacji zapisów Standardów,
4. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich ma prawo do badania wszelkich dokumentów oraz innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji postanowień Standardów Ochrony Małoletnich, oraz może żądać od pracowników jednostki udzielania ustnie lub na piśmie wszelkich informacji dotyczących wykonywania postanowień Standardów Ochrony Małoletnich w jednostce i w podmiotach z nią współpracujących w zakresie związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
5. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich zapewnia dzieciom, ich rodzicom (opiekunom) oraz pracownikom jednostki ogólnodostępny kanał komunikacji umożliwiający bieżące zgłaszanie uwag w zakresie przestrzegania Standardów oraz propozycji ich zmiany.
6. Wnioski wynikające z analizy treści zgłoszeń i propozycji zmian przekazywane są Dyrektorowi.
7. Standardy podlegają okresowym przeglądom i ewentualnej aktualizacji zapisów. Pod względem aktualności zapisów Standardy przeglądane są nie rzadziej niż co 2 lata, w terminie ustalonym przez Dyrektora. Cyklicznego przeglądu Standardów dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego wskazana.

#### **Załączniki:**

1. Dane kontaktowe do jednostek odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci oraz podejmowanie działań interwencyjnych wraz z krótkim opisem przedmiotu ich działalności.
2. Wzór oświadczenia do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym
3. Wzór Karty Interwencyjnej
4. Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami.
5. Wzór Oświadczenia o niekaralności.

Nazwa	Telefon/adres	Dni i godziny funkcjonowania	Formy działania, oferowane wsparcie	Wsparcie kierowane do:
<b>Ogólne</b>				
Telefon alarmowy	112	CAŁODOBOWO	Ogólnopolskie telefony alarmowe służb ratowniczych	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Policja	997			Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Straż pożarna	998			Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Pogotowie ratunkowe	999			Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Gdynia Wspiera	<a href="http://www.gdyniawspiera.pl">www.gdyniawspiera.pl</a>		Wyszukiwarka bezpłatnych ofert wsparcia w Gdyni	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Czy to ja?	<a href="http://www.czytoja.pl">www.czytoja.pl</a>		Narzędzie do diagnozy doznawania różnych form przemocy i baza miejsc wsparcia dla osób doświadczających przemocy	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
<b>Linie zaufania</b>				
COUCB – co u ciebie	585 00 88 85; <a href="http://www.coucb.pl">www.coucb.pl</a>	Codziennie; 12:00 – 20:00	Anonimowe i bezpłatne wsparcie psychologiczne w kryzysach psychicznych dla dzieci i młodzieży	Dzieci, młodzież
Telefon i czat zaufania Rzecznika Praw Dziecka	800 12 12 12; <a href="http://www.800121212.pl">www.800121212.pl</a>	Całodobowo	Anonimowe i bezpłatne wsparcie psychologiczne w kryzysach psychicznych dla dzieci i młodzieży	Dzieci, młodzież

Telefon i czat Fundacji Dajemy Dzieciom Się	116 111; <a href="http://www.116111.pl">www.116111.pl</a>	Całodobowo	Anonimowe i bezpłatne wsparcie psychologiczne w kryzysach psychicznych dla dzieci i młodzieży	Dzieci, młodzież
Poradnia Telefoniczna Niebieskiej Linii	22 668 70 00	Całodobowo	Wsparcie dla osób doświadczających przemocy domowej	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Telefon wsparcia dla rodziców i nauczycieli	800 100 100	Poniedziałek – piątek; 12:00 – 15:00	Bezpłatne i anonimowe wsparcie dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci - pomoc psychologiczna i prawna	Dorośli, specjaliści
<b>Policja</b>				
Komisariat Policji Gdynia-Śródmieście	47 74 21 155; ul. Jerzego Waszyngtona 11	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Komisariat Policji Gdynia-Chylonia	47 74 21 355; ul. Owsiana 5	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Komisariat Policji Gdynia-Redłowo	47 74 21 255; ul. Korczaka 1a	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Komisariat Policji Gdynia-Karwiny	47 74 21 455; ul. Korczaka 1a	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem;	Dzieci, młodzież,

			zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa;	dorośli, specjaliści
Komisariat Policji Gdynia- Chwarzno	47 74 21 655; ul. Staniszewskiego 1A	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Komisariat Policji Gdynia- Oksywie	47 74 21 555; ul. Zielona 17B	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Miejska Komenda Policji w Gdyni	47 74 21 222; ul. Portowa 15	Całodobowo	Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Straż Miejska w Gdyni	58 660 22 03 58 660 22 04; ul. Zakręt do Oksywia 10	Całodobowo	Ochrona porządku publicznego; dbanie o spokój w miejscach publicznych; profilaktyka i działania informacyjne;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Ośrodek Pomocy Społecznej				
Zespół ds. Wsparcia Dziecka i Rodziny MOPS	58 625 93 54; Ul. Grabowo 2a	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Prowadzenie spraw osób usamodzielnianych i usamodzielniających się; kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych i	Dorośli, specjaliści

			pieczy zastępczej; obecność pracownika w trakcie interwencyjnych zabezpieczeń dzieci;	
Dzielnicy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 1	58 627 20 00; ul. Warszawska 67 a	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Pierwszy kontakt z klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki;  Obsługuje dzielnice: Wzgórze Św. Maksymiliana, Redłowo, Mały Kack, Orłowo	Dorośli, specjaliści
Zespół Pracy Socjalnej	58 781 24 11; ul. Sojowa 18c/3	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Pierwszy kontakt z klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki;  Obsługuje dzielnice: Dąbrowa, Karwiny, Wielki Kack, Wiczlino	Dorośli, specjaliści
Dzielnicy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 2	58 625 17 49; ul. Śmidowicza 49	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Pierwszy kontakt z klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i	Dorośli, specjaliści

			<p>zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki;</p> <p>Obsługuje dzielnice: Oksywie, Babie Doły, Pogórze, Obłuże</p>	
<p>Dzielnicy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 3</p>	<p>58 663 20 20; ul. Chylońska 237</p>	<p>Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45</p>	<p>Pierwszy kontakt z klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki;</p> <p>Obsługuje dzielnice: Cisowa, Chylonia, Pustki Cisowskie, Dempowo, Leszczynki, Grabówek</p>	<p>Dorośli, specjaliści</p>
<p>Dzielnicy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 4</p>	<p>58 620 24 00; ul. Abrahama 59</p>	<p>Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45</p>	<p>Pierwszy kontakt z klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki;</p>	<p>Dorośli, specjaliści</p>

			Obsługuje dzielnice: Śródmieście, Kamienna Góra, Działki Leśne	
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	58 782 01 20 58 625 93 37; Ul. Grabowo 2	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Wsparcie m.in.: osób z niepełnosprawnością i dla cudzoziemców, w trudnej sytuacji materialnej i bytowej; Pierwszym miejscem kontaktu z nami w większości przypadków jest Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej;	Dorośli, specjaliści
<b>Przemoc</b>				
Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej	58 622 22 22; Ul. Biskupa Dominika 25	Całodobowo	Wsparcie psychologiczne poprzez indywidualne konsultacje, grupy wsparcia, grupy samopomocowe, kursy edukacyjne dla osób doznających przemocy domowej; grupy korekcyjne dla osób stosujących przemoc; wsparcie klientów przez pracownika socjalnego, prawnika; działania profilaktyczne, warsztaty szkolenia;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Zespół Interdyscyplinarny	58 627 33 60; ul. Morska 106;	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Przeciwdziałanie problemowi przemocy domowej oraz podejmowanie działań interwencyjnych w środowiskach uwiękanych w przemoc; w skład zespołu wchodzi instytucje m.in.: policja, pomoc społeczna, oświata, ochrona zdrowia;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści

			Prowadzone są procedury Niebieskie Karty i oferowane m.in. wsparcie pracowników socjalnych, prawników, psychologów i terapeutów;	
Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej MOPS	58 627 33 60; ul. Morska 106	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	Wspieranie osób uwikłanych w przemoc, aby umożliwić osobom dotkniętym przemocą osiągnięcie bezpiecznych warunków życia, a tym osobom, które przemoc stosują, m.in. zapewnienie dostępu do terapii, która pomoże osiągnąć równowagę w relacjach z innymi;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Wsparcie psychologiczne				
Ośrodek Interwencji Kryzysowej	58 622 22 22; Ul. Biskupa Dominika 25	Całodobowo	Indywidualne wsparcie psychologiczne dla osób doznających kryzysów psychicznych; całodobowy telefon interwencyjny; działania informacyjne, profilaktyczne, warsztaty i szkolenia dla specjalistów;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 1	58 622 09 42; ul. Leopolda Staffa 10	poniedziałek, piątek: 7:00 – 15:30 wtorek, środa, czwartek: 7:00 – 16:00	Wspieranie psychologiczne, diagnostyczne, edukacyjne i profilaktyczne dla dzieci i młodzieży z gdyńskich szkół;  Obowiązuje rejonizacja ze względu na dzielnice, w której znajduje się szkoła;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści

			Działania edukacyjne dla rodziców i profesjonalistów – nauczycieli;	
Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 2	58 623 31 39; Ul. Chyłońska 227	Poniedziałek: 10:00–14:00 Wtorek: 10:00–14:00 Środa: 12:00 – 17:00 Czwartek: 10:00–14:00 Piątek: 7:00–13:00	Wsparcie psychologiczne, diagnostyczne, edukacyjne i profilaktyczne dla dzieci i młodzieży z gdyńskich szkół; Obowiązuje rejonizacja ze względu na dzielnicę, w której znajduje się szkoła; Działania edukacyjne dla rodziców i profesjonalistów – nauczycieli;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 3	58 625 35 02; ul. Płk. Dąbka 207	Poniedziałek: 8:00–15:00 Wtorek: 8:00–17:00 Środa: 8:00–17:00 Czwartek: 8:00–15:00 Piątek: 8:00–14:00	Wsparcie psychologiczne, diagnostyczne, edukacyjne i profilaktyczne dla dzieci i młodzieży z gdyńskich szkół; Obowiązuje rejonizacja ze względu na dzielnicę, w której znajduje się szkoła; Działania edukacyjne dla rodziców i profesjonalistów – nauczycieli;	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Zespół Pomocy Psychologicznej MOPS	58 663 03 35; ul. Świętojańska 57/1	Poniedziałek – piątek; 8:00 – 15:00	Wsparcie psychologiczne i psychoterapeutyczne dla osób i rodzin zmagających się z różnorodnymi problemami; wsparcie dopasowane jest do	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści

			<p>indywidualnych potrzeb;</p> <p>Pierwsza konsultacja z psychoterapeutą ma na celu rozpoznanie sytuacji osoby/rodziny, zgłaszanych przez nią problemów oraz oczekiwań;</p> <p>Decyzja o długoterminowym wsparciu jest podejmowana przez Zespół;</p>	
Wsparcie rodzin				
Zespół Placówek Specjalistycznych	58 664 33 66; Ul. Wejherowska 65	Poniedziałek – piątek; 8:00 – 18:00	<p>Pomoc dzieciom i rodzinom w realizacji podstawowych funkcji rodziny, poprzez działania o charakterze wychowawczym, diagnostycznym, psychoterapeutycznym i edukacyjnym;</p> <p>Wsparcie rodzin w placówkach wsparcia dziennego – SPOTach;</p> <p>Klub Open Space dla młodzieży 14+ doświadczającej kryzysów psychicznych;</p> <p>Prowadzenie szkoły dla rodziców;</p>	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Gdyńskie SPOTy	<a href="http://www.gdynskiespoty.pl">www.gdynskiespoty.pl</a>	Poniedziałek – piątek; Różne godziny	<p>Wsparcie dzieci, młodzieży i rodzin poprzez działania opiekuńcze, wychowawcze, edukacyjne i specjalistyczne;</p>	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści

			<p>Prowadzenie animacji środowiskowej i wsparcia grupowego dla dzieci i młodzieży doświadczającej kryzysów psychicznych;</p> <p>SPOTy znajdują się w różnych dzielnicach Gdyni, prowadzone są przez Organizacje Pozarządowe z nadzorem merytorycznym Zespołu Palcówek Specjalistycznych;</p>	
<b>Uzależnienia</b>				
Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień	58 621 61 35; Ul. M. Reja 2a	Poniedziałek- piątek; 8:00 – 16:00	Wsparcie osób i rodzin uwikłanych w problem uzależnień, w tym uzależnień od środków psychoaktywnych i uzależnień behawioralnych.	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Zespół ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych MOPS	58 625 93 63; ul. Grabowo 2	Poniedziałek – piątek; 7:45 – 15:45	<p>Pomoc osobom, borykającym się z chorobą alkoholową oraz tym, które potrzebują wsparcia w utrzymaniu abstynencji.</p> <p>Wsparcie dla rodzin uwikłanych w problem uzależnienia, szukających pomocy dla siebie lub dla bliskich im osób.</p>	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści

Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	58 880 83 18 58 880 83 82; ul. Władysława IV 43 (budynek Republik, II piętro)	Poniedziałek- piątek; 8:00 – 16:00	Złożenie wniosku o zastosowanie przymusu leczenia; administrowanie spraw związanych z przymusowym leczeniem osób z problemem uzależnienia.	Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści
Poradnictwo prawne				
Stowarzyszenie OVUM	58 350 15 15; ul. Traugutta 2	Poniedziałek- piątek; 8:00 – 16:00	Nieodpłatne punkty pomocy prawnej;  Działania prowadzone w siedzibie głównej oraz w punktach środowiskowych rozmieszczonych w Przystaniach Sąsiedzkich w gdyńskich dzielnicach;	Dorośli, specjaliści
Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej	58 527 51 22; Ul. 3 maja 27/31	Poniedziałek- piątek; 8:00 – 16:00	Nieodpłatny punkt pomocy prawnej;	Dorośli, specjaliści