

## Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach

### Wstęp

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędną wartością Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszych Standardach.

W Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach standardy ochrony małoletnich są powszechnie dostępne i na jego terenie w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

### Rozdział I Podstawowe terminy i definicje

#### §1

W dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu :

1. **Dane osobowe dziecka** - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
2. **Dziecko** - małoletni, od urodzenia do 18 roku życia, który korzysta z oferty **Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach**, zwanego dalej MPŚ.
3. **Standardy** należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum Powstań Śląskich w Świętochłowicach obowiązujące w MPŚ.
4. **Koordynator Polityki** - imiennie wyznaczona osoba sprawująca nadzór nad realizacją Standardów.
5. **Pracownik** - osoba zatrudniona w MPŚ na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
6. **Rodzic** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy oraz osoba uprawniona do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzic zastępczy.
7. **Klient MPŚ** - każda osoba korzystająca z usług świadczonych przez MPŚ w ramach działalności rejestrowej, w szczególności dzieci i ich rodzice/opiekunowie, profesjonalści pracujący z dziećmi, uczestnicy imprez grupowych organizowanych przez MPŚ. Klientem jest zarówno dorosły, jak i dziecko.
8. **Kontakt bezpośredni z dzieckiem** - działania prowadzone w ramach działalności MPŚ kierowane bezpośrednio do dziecka. Kontaktem bezpośrednim są pomoc bezpośrednia dziecku, edukacja, zabawa z dzieckiem.
9. **Osoba trzecia** - osoba nie będącą pracownikiem MPŚ ani rodzicem dziecka.
10. **Krzywdzenie** - każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
11. **Zaniedbanie** - wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa.
12. **Zespół Interwencyjny** - zespół powoływany przez Koordynatora Polityki w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład którego wchodzi Dyrektor MPŚ oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach Zespołu przez Koordynatora.

13. **Zgoda rodzica** - pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełni władzy rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd).

## **Rozdział II**

### **Cel**

#### **§2**

1. Standardy określają ramowe zasady i wytyczne, które mają na celu:
  - a) uwrażliwienie wszystkich pracowników MPŚ na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
  - b) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką MPŚ;
  - c) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia.
2. Znajomość i praktyczne stosowanie Standardów jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników MPŚ.

## **Rozdział III**

### **Zasady postępowania z dzieckiem**

#### **§3**

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników jest dbanie o bezpieczeństwo dziecka w trakcie pobytu w MPŚ. Pracownicy są obowiązani traktować każde dziecko równo bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, światopogląd.
2. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników MPŚ wobec dzieci:
  - a) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
  - b) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka;
  - c) dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
  - d) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
  - e) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
  - f) nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
  - g) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
  - h) utrzymywanie kontaktów prywatnych z dzieckiem, poza czasem pracy i świadczonym zakresem pomocy;
  - i) towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka;
3. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników w MPŚ wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

## **Rozdział IV**

### **Zasady udzielania pomocy**

#### **§4**

1. MPŚ świadczy pomoc, która ma formę bezpośredniej pomocy indywidualnej i grupowej (m.in. konsultacje, warsztaty). Pracownicy MPŚ udzielają pomocy dzieciom i ich rodzinom w ramach działań MPŚ, pomoc jest nieodpłatna.

2. Pracownicy MPŚ wyjaśniają dzieciom, co się będzie działo podczas ich wizyt. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.
3. MPŚ realizuje działania profilaktyczne, które mają formę bezpośrednich oddziaływań grupowych.
4. Ponadto, wszyscy pracownicy MPŚ:
  - a) równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
  - b) odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
  - c) wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą; okazują zrozumienie dla trudności i problemów dziecka;
  - d) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
  - e) tworzą w MPŚ kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

#### §5

1. Pracownik może odmówić udzielenia pomocy w następujących przypadkach:
  - a) gdy udzielenie pomocy klientowi byłoby sprzeczne z dobrem dziecka;
  - b) gdy klient w sposób rażący lekceważy lub narusza porządek lub zasady obowiązujące w MPŚ;
  - c) gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika i personelu;
  - d) gdy może zachodzić obawa konfliktu interesów wynikających z bliskich relacji, pokrewieństwa itp.;
  - e) gdy priorytetowe jest udzielanie pomocy w innej formie, niż dostępna w MPŚ, np. związana z ochroną życia, zdrowia.

#### §6

1. Rodzice dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka.
2. Pracownicy MPŚ świadczący pomoc bezpośrednią mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z klientem, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu.

### Rozdział V

#### Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

#### §7

Wszyscy pracownicy MPŚ działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W swojej pracy kierują się przepisami prawa. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to od kogo pochodzi oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, rodzica, profesjonalisty czy też pracownika. Pracownik jest obowiązany pozostawać w gotowości do wyjaśnienia wszystkich sytuacji, w których uczestniczył z dzieckiem.

#### §8

1. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.
2. Pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali dostęp do informacji o krzywdzeniu dziecka lub do informacji z tym związanych, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### §9

1. Dyrektor MPŚ wyznacza w formie zarządzenia Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za: monitorowanie realizacji i przestrzeganie Standardów, reagowanie na sygnały naruszeń, prowadzenie rejestru zgłoszeń, dokonywanie aktualizacji zapisów Standardów.
2. Koordynator przeprowadza wśród pracowników minimum raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji standardów.

3. W przypadku zaobserwowania u pracownika lub personelu zachowania, które ma znamiona zaniedbania dziecka, osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację oraz przekazać informację o tym Koordynatorowi Standardów. Koordynator sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od bezpośredniego świadka, o ile nie otrzymał informacji o zdarzeniu na piśmie.
4. Koordynator niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem w obecności osoby, która poinformowała o zaniedbaniu. Z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową. Notatkę przekazuje się dyrektorowi MPŚ.
5. Konsekwencją potwierdzenia przypadku zaniedbania dziecka może być przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy lub rozwiązanie umowy, na podstawie której pracownik świadczy pracę, bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym i ewentualne poinformowanie o zdarzeniu organizacji związkowej zrzeszającej pracownika.

#### §10

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie pracownik, zgłasza ten fakt Koordynatorowi Polityki. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać.
2. Koordynator niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i kierownika MPŚ uczestniczy opiekun posiadający wiedzę o dziecku, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, Koordynator podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu zaniedbywania dziecka oraz o działaniach podjętych przez MPŚ w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęcani do podjęcia współpracy z psychologiem.
5. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbania dziecka, Koordynator zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
6. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, Koordynator przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

#### §11

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na możliwość krzywdzenia dziecka, pracownik zgłasza ten fakt Koordynatorowi Standardów. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w notatce służbowej.
2. Koordynator Standardów niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i Koordynatora uczestniczy opiekun posiadający wiedzę o dziecku, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu rodziców, Koordynator zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz o działaniach podjętych przez MPŚ dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Celem rozmowy jest zdiagnozowanie sytuacji rodziny, w szczególności dziecka, oraz zebranie wszystkich informacji o ewentualnych zagrożeniach dobra dziecka.
5. Na podstawie zebranego materiału, Koordynator Standardów ocenia, czy zagrożone jest dobro dziecka i w zależności od oceny zamyka sprawę lub zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
6. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez pracownika.
7. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, Koordynator Standardów przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

#### § 12

W przypadku, gdy zachowanie pracownika, rodzica lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, Koordynator Standardów lub pracownik niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia Policję o popełnieniu przestępstwa.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§13**

1. Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana. MPŚ przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:
  - a) odbieranie pisemnej zgody klienta na przetwarzanie danych osobowych;
  - b) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
  - c) szkolenia pracowników;
  - d) zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
  - e) określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).

#### **§14**

1. Pracownicy MPŚ :
  - a) nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach;
  - b) nie kontaktują przedstawicieli mediów z dzieckiem ani z jego rodzicami;
  - c) nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dotyczących dziecka lub jego rodziców (dotyczy także wypowiedzi, które nie są w żaden sposób utrwalane).

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§15**

1. Uznając prawo dziecka do poszanowania jego dóbr osobistych, MPŚ zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka.
3. Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka, w szczególności jego fotografowania lub filmowania, nagrywanie głosu bez pisemnej zgody rodzica dziecka.

## **Rozdział VIII**

### **Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników**

#### **§16**

1. MPŚ dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez dwóch pracowników. Przedmiotem rozmowy, oprócz sprawdzenia kompetencji i wiedzy kandydata, są również wszelkie ewentualne przerwy w zatrudnieniu/edukacji.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązujących w MPŚ **Standardach**. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie, że jego dane nie są zamieszczone w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 roku życia wydała postanowienie o wpisie w Rejestr oraz zaświadczenie o toczących się względem niego postępowaniach karnych.  
( zał. nr 4 - Oświadczenie)
4. Każdy nowo przyjęty pracownik/personel MPŚ zapoznaje się z zapisami Standardów.

## Rozdział IX Monitoring stosowania Polityki

### §17

1. Głównym Koordynatorem Standardów jest Iwona Kwiatkowska.
2. Do zadań Koordynatora Standardów należy:
  - a) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów,
  - b) przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
  - c) monitorowanie realizacji Standardów,
  - d) proponowanie zmian w Standardach.

Koordynator przeprowadza wśród pracowników MPŚ ankietę monitorującą poziom realizacji polityki do 31 marca każdego roku. (zał.nr 3 – Ankieta dla pracowników).

Koordynator opracowuje wyniki ankiet i sporządza na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Standardów, który przekazuje kierownikowi MPŚ w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

3. Koordynator wprowadza do Standardów zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Standardów.
4. Koordynator prowadzi rejestr interwencji (zał. nr 2 - Rejestr interwencji).

## Rozdział X Przepisy końcowe

### §18

Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z treścią Standardów i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście prowadzonej przez Koordynatora.

(zał. nr 1 – oświadczenie o zobowiązaniu się do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich)

### §19

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Standardy podlegają ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń MPŚ oraz zamieszczenie na stronie internetowej MPŚ

p.o. Dyrektor  
Muzeum Powstań Śląskich  
w Świętochłowicach  
*Iwona Szypa*  
Iwona Szypa

RADCA PRAWNY  
*Monika Urbanczyk-Mrowiec*  
Monika Urbanczyk-Mrowiec  
KT 2337

Miroslaw Harwot