

Standardy

Ochrony Małoletnich

**Polityka ochrony dzieci
przed krzywdzeniem
w Muzeum Hutnictwa w Chorzowie**
(wersja zupełna)

Spis treści

1.	Wstęp	3
2.	Podstawowe informacje i definicje	3
3.	Zasady przeglądu i aktualizacji standardów	4
4.	Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia, przygotowanie personelu Muzeum do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	4
5.	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	5
6.	Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	5
7.	Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Muzeum (personelu).....	5
8.	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem Muzeum w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	7
8.1.	Komunikacja z dziećmi	7
8.2.	Działania z dziećmi.....	8
8.3.	Kontakty poza godzinami pracy.....	9
8.4.	Bezpieczeństwo online.....	10
9.	Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	10
10.	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone	13
11.	Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	13
12.	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	14
13.	Procedury ochrony dzieci (małoletnich) przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	14
14.	Zasady ochrony wizerunku dziecka (małoletnich)	15
15.	Postanowienia końcowe	15
16.	Wykaz załączników:	16

1. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Muzeum jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Muzeum mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Muzeum, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego. Na terenie Muzeum Hutnictwa w Chorzowie osoby małoletnie przebywają wyłącznie pod opieką Opiekuna dziecka lub Reprezentanta dziecka. Muzeum w zakresie swoich kompetencji nie realizuje ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Muzeum na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści / praktykanci / wolontariusze.
- 2) **Dyrekcja** – Dyrektor Muzeum Hutnictwa w Chorzowie
- 3) **Muzeum** – Muzeum Hutnictwa w Chorzowie, ul. Metalowców 4a, 41-500, Chorzów, NIP: 627 277 60 31, REGON: 520830354
- 4) **Organizator prowadzący Muzeum** – Miasto Chorzów
- 5) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 6) **Ustawa o ochronie dzieci** – Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)
- 7) **Dziecko/ Małoletni** – każda osoba do ukończenia 18 r.ż. uczęszczająca do Muzeum lub korzystająca z oferty Muzeum.
- 8) **Opiekun dziecka** lub **Reprezentant dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
- 9) **Zgoda rodzica dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny
- 10) **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Muzeum, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.
- 11) **Osoba wyznaczona** – wyznaczony przez dyrekcję Muzeum pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Muzeum oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego.
- 12) **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 13) **Procedura / Standardy / Polityka** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich (SOM) w Muzeum Hutnictwa w Chorzowie

3. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- 1) Dyrektor Muzeum zarządzeniem wyznacza Osobę wyznaczoną (odpowiedzialną) do dokonywania przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz wszczynania lub nadzoru nad wszczętymi procedurami, zgodnie z treścią rozdziałów następujących.
- 2) Osoba wyznaczona przeprowadza wśród pracowników Muzeum, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
- 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2) pracownicy Muzeum mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w Muzeum.
- 4) Osoba wyznaczona dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji.
- 5) Dyrekcja na podstawie sporządzanych raportów, oraz według własnego uznania, wprowadza do Procedury niezbędne zmiany.

4. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia, przygotowanie personelu Muzeum do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

- 1) Osoba wyznaczona powinna w ocenie Dyrekcji:
 - a. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
 - b. umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
 - c. charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
 - d. posiadać pozytywną ocenę pracy;
 - e. posiadać inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego.
- 2) Osoba wyznaczona powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej polityki.
- 3) Osoba wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
- 4) Zgłoszeń, do Osoby wyznaczonej może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 5) Osoba wyznaczona zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie Dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 6) Osoba wyznaczona nie informuje Dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy Dyrekcji lub zatrudnionego w Muzeum członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrekcją.
- 7) W przypadku, o którym mowa w pkt. 6 powyżej Osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący (organizatora), który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

- 1) Osoba zgłaszająca zdarzenie może dokonać go w następujący sposób:
 - a. osobiście do osoby wyznaczonej w Muzeum;
 - b. telefonicznie do osoby wyznaczonej w Muzeum (numer telefonu wskazany jest w zarządzeniu wprowadzającym SOM i w wersji skróconej standardów stanowiących **Załącznik nr 2 do Zarządzenia**);
 - c. na adres e-mail do osoby wyznaczonej w Muzeum.
- 2) Osoba wyznaczona prowadzi rejestr podjętych interwencji, do którego posiada wyłączony dostęp wspólnie z Dyrekcją.

6. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

- 1) Procedura jest jawna dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka, reprezentantów dziecka, pracowników Muzeum oraz małoletnich.
- 2) Procedurę (Standardy/SOM) udostępnia się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczanie na stronie internetowej Muzeum pod adresem www.muzeumhutnictwa.pl oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w sekretariacie i recepcji Muzeum w formie wydruku w wersji pełnej oraz w wersji skróconej odpowiedniej do wieku małoletniego stanowiącej **Załącznik 2 i Załącznik nr 3 do Zarządzenia**.

7. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Muzeum (personelu)

- 1) Dyrektor, przed nawiązaniem z daną osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, lub z 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, zgodnie z procedurą określoną w ust. 2 – 10 poniżej.
- 2) Osoba wyznaczona przez Dyrektora uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości oraz z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
- 3) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Osoba wyznaczona drukuje i składa do części 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 Rejestru dopuszcza się wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

- 4) Osoba wyznaczona od kandydata na pracownika lub osoby zatrudnionej na podstawie innej niż umowa o pracę pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 5) Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien 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.
- 6) Osoba wyznaczona pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w przeciągu ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 7) 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, że 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.
- 8) 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.
- 9) Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych określa **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
- 10) Procedury, o których mowa w ust. 6 do 10 powyżej mają odpowiednie zastosowanie do kandydatów posiadających obywatelstwo inne niż polskie dopuszczanych do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, lub z opieką nad małoletnimi na podstawie innej niż umowa o pracę.
- 11) Jeśli dla osoby dopuszczanej do innej działalności, o której mowa w ust. 1 nie tworzy się pracowniczej teczki akt osobowych, wydruk z systemu teleinformatycznego oraz wydruk z KRK lub jego substytut, o którym mowa w ust. 5 – 10 powyżej, stanowią załączniki do stosownej Umowy.
- 12) W sytuacji podejmowania przez Muzeum współpracy z podmiotami trzecimi w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi to na podmiocie trzecim ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji

pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1 – 10 powyżej.

- 13) Zastosowanie bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) zgodnie z procedurami określonymi w ust.1 – 10 powyżej, podmiot trzeci potwierdza stosownym, pisemnym oświadczeniem ujętym w zapisach umowy regulującej warunki wzajemnej współpracy.
- 14) Każdorazowo, dostęp do danych, o których mowa w ust. powyżej mają:
 - a) pracownik bezpośrednio wyznaczony do przygotowania umowy (w zakresie wyłącznie niezbędnym do skutecznego zawarcia umowy);
 - b) Dyrektor, z-ca Dyrektora, Główny Księgowy (w zakresie, w jakim dane, o których mowa powyżej stanowią załączniki do sporządzonych umów);
 - c) Główny specjalista ds. Kadr i HR w pełnym zakresie.

8. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Muzeum w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Muzeum wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słusznym interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem Muzeum i jego personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są 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. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Muzeum oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z Muzeum. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy Muzeum potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego **Załącznik nr 4**.

8.1. Komunikacja z dziećmi

1) Przez pracowników zabronione jest podczas komunikacji z dziećmi:

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci, pracownikom nie wolno krzyżeć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci;
- b) ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowych czy religijnych;
- c) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów,

żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:

- a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek;
- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji;
- c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniają dziecku zaistniałą sytuację i powody działania;
- e) jeśli pojawi się obiektywna konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa i zadbać, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych, jeżeli sytuacja tego wymaga można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem. Rozmowa może odbyć się wyłącznie w obecności opiekuna lub reprezentanta dziecka;
- f) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych, mogą o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

8.2. Działania z dziećmi

1) Zabrania się pracownikom:

- a) faworyzowania dzieci;
- b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, co obejmuje również formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowanie żartów, używanie gestów, o takim seksualnym podtekście, oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- c) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko. Wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Dyrekcji Muzeum w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację;
- d) utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, w tym umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli Dyrekcja nie została o tym poinformowana, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka;
- e) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci;
- f) przyjmowania pieniędzy bądź innych rzeczy od dziecka, lub jego rodziców/opiekunów, za wyjątkiem sytuacji, w której zbiórka pieniędzy lub rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem/aktywnością w Muzeum;

- g) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności;
- h) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców / opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami/aktywnościami organizowanymi w Muzeum, np. kwiatów, czy drobnych upominków.

2) Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
- 2) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 3) Właściwym zachowaniem respektującym nietykalność małego jest:
 - a) uścisk dłoni lub „danie sobie tzw. piątki”;
 - b) poklepanie po ramionach lub plecach;
 - c) delikatne objęcie na powitanie lub pożegnanie;
 - d) dotykanie rąk, ramion czy barków;
 - e) trzymanie się za ręce w czasie zabawy, warsztatów, prac manualnych czy dla uspokojenia małego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego;
 - f) trzymanie za ręce dzieci w czasie spaceru;
 - g) siadanie w pobliżu małych dzieci.
- 4) Zawsze właściwym jest zapytanie małego o pozwolenie na rodzaj zachowania, o którym mowa w ust.3 powyżej.

3) Zabrania się pracownikom:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania nietykalności fizycznej dziecka w jakikolwiek sposób;
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw, jak i innych aktywności, które nie wynikają bezpośrednio z charakteru/specyfiki wydarzenia lub aktywności realizowanych przez Muzeum ;
- d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem.
- 5) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym Osobę wyznaczoną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 9 SOM.

- 6) Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.

8.3. Kontakty poza godzinami pracy

- 1) Zakazane jest zapraszać dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami i miejscem pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte).

8.4. Bezpieczeństwo online

- 1) Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz Internetu, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 2) Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności małoletnich, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internet może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równoległe małoletni mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć swoją aprobatę / dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
- 4) Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.

9. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Krzywdzenie ze strony pracownika

- 1) W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
- 2) Osoba wyznaczona przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu.

- 3) Osoba wyznaczona stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka badając wszystkie okoliczności sprawy. Osoba wyznaczona ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecka oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **Załącznik nr 2**.
- 4) Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
- 5) W sytuacji jednoznacznej, 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, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
- 6) Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Muzeum lecz przez podmiot inny (trzeci), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i odmówić wstępu tej osobie na teren Muzeum, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.
- 7) Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Muzeum.
- 8) Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje Osoba wyznaczona.
- 9) Jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że wobec dziecka popełniono przestępstwo Osoba wyznaczona przedkłada Dyrektorowi dokumentację sprawy wraz ze wskazaniem konieczności zawiadomienia właściwej miejscowo Policji lub Prokuratury o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- 10) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o której mowa w ustępach poprzedzających.
- 11) W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie lub reprezentanci dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów lub reprezentantów dziecka na piśmie.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

- 12) W przypadku gdy zgłoszono lub gdy pracownik jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez osobę/osoby trzecią/trzecie (obcą, bądź spokrewnioną) zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z warunkami interwencji nagłej, o której mowa w ust. „Interwencja nagła” oraz sporządzenia karty interwencji i przekazania jej Osobie wyznaczonej
- 13) Osoba wyznaczona przekazuje sporządzoną kartę interwencji właściwej miejscowo Policji.
- 14) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o której mowa w ustępach poprzedzających.
- 15) W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie lub reprezentanci dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów lub reprezentanta dziecka na piśmie.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów/reprezentantów

- 16) Jeżeli pracownik jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów/reprezentantów zobowiązany jest do podjęcia działań

zgodnie z warunkami interwencji nagłej, o której mowa w ust. „Interwencja nagła” oraz sporządzenia karty interwencji, którą przekazuje osobie wyznaczonej.

- 17) W przypadku zawiadomieniu pracownika o krzywdzeniu dziecka przez rodziców/opiekunów lub reprezentantów poza Muzeum pracownik zobowiązany jest do wypełnienia karty interwencji oraz przekazania jej Osobie wyznaczonej.
- 18) Osoba wyznaczona przekazuje sporządzoną kartę interwencji właściwej miejscowo Policji.
- 19) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o której mowa w ustępach poprzedzających.

Krzywdzenie rówieśnicze

- 20) Jeżeli pracownik jest świadkiem krzywdzenia rówieśniczego dziecka przez inne dziecko zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z warunkami interwencji nagłej, o której mowa w ust. poniżej oraz sporządzenia karty interwencji, którą przekazuje osobie wyznaczonej.
- 21) W przypadku zawiadomieniu pracownika o krzywdzeniu dziecka przez inne dziecko poza Muzeum pracownik zobowiązany jest do wypełnienia karty interwencji oraz przekazania jej Osobie wyznaczonej.
- 22) Osoba wyznaczona przekazuje sporządzoną kartę interwencji właściwej miejscowo Policji.
- 23) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o której mowa w ustępach poprzedzających.
- 24) W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie lub reprezentanci dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów lub reprezentantów dziecka na piśmie.

Interwencja nagła

- 25) Jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję definiowaną tu jako „interwencja nagła”. Interwencja nagła polega na podjęciu próby zabezpieczenia zdrowia i życia dziecka, w razie konieczności we współpracy z pracownikami ochrony, jak również niezwłocznym powiadomieniu telefonicznym właściwej miejscowo jednostki Policji lub w razie konieczności Pogotowia Ratunkowego.
- 26) W zawiadomieniu telefonicznym pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje) oraz opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku zgłoszenia pracownikowi takiej sytuacji w drodze rozmowy telefonicznej – podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba.
- 27) Jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik o zdarzeniu powiadamia dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca.
- 28) Zawiadomienie wysłane emailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.
- 29) Pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji.

- 30) Po podjęciu interwencji nagłej pracownik ma obowiązek poinformowania Osoby wyznaczonej o podjętych działaniach oraz sporządzenia wspólnie z nią Karty interwencji (**Załącznik nr 2**).
- 31) Osoba wyznaczona przekazuje sporządzoną kartę interwencji właściwej miejscowo Policji.
- 32) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o której mowa w ustępach poprzedzających.

10. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

- 1) Procedurę zachowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników uregulowano w rozdziale 9.
- 2) **Zachowania niedozwolone pomiędzy rówieśnikami:**
 - a) Granie lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia.
 - b) Rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym:
 - i) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),
 - ii) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
 - iii) treści dyskryminacyjne, zawierające postawy wrogości, nienawiści,
 - iv) treści pornograficzne.
 - c) Wirtualna prostytutka (cyberprostytcja).
 - d) Pornografia dziecięca.
 - e) Pozytywna pedofilia.
 - f) Sexting.
 - g) Sextortion.
 - h) Uwodzenie dzieci (*child grooming*).
 - i) Cyberprzemoc (*cyberbullying*).
 - j) Mowa nienawiści w Internecie.

11. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

- 1) Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie nosi znamiona czynu karalnego, Dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub Policję poprzez pisemne zawiadomienie.
- 2) Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie nosi znamiona przestępstwo, wówczas Dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę Policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
- 3) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono czyn noszący znamiona przestępstwa Dyrektor sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo Policji lub Prokuratury.
- 4) Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą domową odbywa się na podstawie procedury „Niebieskie Karty”. Muzeum nie jest instytucją uprawnioną do wypełniania formularza procedury „Niebieskie Karty”.

12. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

W chwili wprowadzania niniejszych standardów infrastruktura sieciowa Muzeum nie jest udostępniana małoletnim zwiedzającym lub korzystającym z jego oferty (z wyłączeniem osób pełnoletnich przebywających na terenie Muzeum realizujących odrębnie zawarte umowy najmu. Dostęp do sieci Internet możliwy jest dla nich wyłącznie poprzez użycie udostępnianego hasła dostępowego) i nie umożliwia dostępu do Internetu – w przypadku okazjonalnego udostępnienia sieci osobom trzecim, w tym małoletnim, obowiązują następujące zasady:

- 1) Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 2) Rozwiązania organizacyjne na poziomie Muzeum bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych Muzeum.
- 3) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Muzeum, którą jest Kierownik Działu Techniczno-Administracyjnego Muzeum, w tym także poprzez podmiot trzeci (zewnętrzny), który nadzorowany jest przez w/w Kierownika. Do jej obowiązków należą w szczególności:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej Muzeum przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji.
 - c) Regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy Dyrektor uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
 - d) Ustalania uprawnień na komputerach, pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż małoletni, który udostępniono możliwość korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
 - e) Informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane małoletnim na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi z dostępem do sieci Internet.
 - f) W miarę istniejących możliwości i potrzeb przeprowadza z małoletnimi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

13. Procedury ochrony dzieci (małoletnich) przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

- 1) Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
 - b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;

- c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
 - d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
- 2) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
- a) Komputer przeznaczony dla małoletniego powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie małoletniego przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy. Warto zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu).
 - b) Rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiegała rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem.
 - c) Monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez małoletnich.
 - d) Rozmawiać z małoletnim o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś ich zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinno czuć, że może się zwierzyć. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania małoletni szuka w Internecie.
- 3) Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na Dyżurnet.pl – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

14. Zasady ochrony wizerunku dziecka (małoletnich)

- 1. Muzeum, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 2. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509)
- 3. Regulacje dotyczące przetwarzania wizerunku uczestników wydarzeń organizowanych w Muzeum określone są w Regulaminie zwiedzania Muzeum Hutnictwa w Chorzowie, dostępnym w siedzibie instytucji i na jej stronie internetowej.

15. Postanowienia końcowe

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie Procedury (SOM) na stronie internetowej Muzeum pod adresem www.muzeumhutnictwa.pl oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w sekretariacie i recepcji Muzeum w formie wydruku w wersji pełnej oraz w wersji skróconej odpowiedniej do wieku małoletniego stanowiącej **Załącznik 2 i Załącznik nr 3 do Zarządzenia.**

16. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Wzory oświadczeń składanych w związku z art. 21 ust 3 – 8 ustawy z dnia z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606.)

Załącznik nr 2 – Karta interwencji;

Załącznik nr 3 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich (SOM);

Załącznik nr 4 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.

.....
Podpis Dyrektora

Wzory oświadczeń składanych w związku z art. 21 ust 3–8 ustawy z dnia z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606.)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

**Oświadczenie 1
o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie 2
o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska

Oświadczam, iż posiadam*, nie posiadam *
obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita
Polska takiego/ takich jak:

.....
wskazać państwo(państwa) w przypadku posiadania **

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić.

** w przypadku posiadania obywatelstwa (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska wskazać te państwa..

.....
(imię i nazwisko)
(miejscowość, data)

.....

.....
(adres)

Oświadczenie 3

o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat

w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat
nie zamieszkiwałem/-łam*, zamieszkiwałem/-łam*
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa) posiadanego
innego obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo /państwa :

.....
(wskazać państwo(państwa) **

Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Czytelny (podpis)

* niepotrzebne skreślić

**w przypadku zamieszkiwania wskazać państwo / państwa

.....
(imię i nazwisko)
(miejsowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie 4

dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach) *:

.....
.....
nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/ am prawomocnie skazany/na w wyżej
wymienionym państwie (państwach) 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

*wskazać państwo/państwa

Karta Interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	<ul style="list-style-type: none"> •zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, •inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Uwagi i podsumowanie		

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji? Jeżeli „tak” opisz jakiej?		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli „tak” to je opisz		

....., dn.....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się
ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Oświadczam, że ja niżej podpisany zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w Muzeum Hutnictwa w Chorzowie oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
Podpis składającego oświadczenie

Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Hutnictwa w Chorzowie. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@muzuemhutnictwa.pl. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich (art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze) przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu. Dane nie będą podlegały transferowi do Państw Trzecich ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.