

# Standardy Ochrony Małoletnich

Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna  
Młodzieżowy Ośrodek Edukacyjno-Wypoczynkowy  
„Zatoka Uklei” w Gawrych Rudzie

Wersja pełna

## Spis treści

Wstęp .....	3
Podstawowe terminy i definicje.....	4
Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym .....	5
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Ośrodka, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	6
Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z małoletnimi.....	7
Zachowania niedozwolone wobec małoletnich .....	8
Kontakt fizyczny z małoletnim .....	9
Kontakt pracowników z małoletnimi poza godzinami pracy.....	10
Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi .....	11
Bezpieczeństwo online.....	11
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Ośrodka, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	12
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.....	12
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego .....	13
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego .....	14
Zasady ustalania Planu Wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	15
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 „Niebieskiej Karty” .....	16
Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.....	16
Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania .....	17
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	18
Zasady ochrony wizerunku małoletniego.....	18
Zasady ochrony danych osobowych małoletniego .....	19
Przepisy końcowe.....	20
Wykaz załączników.....	20

## Wstęp

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Pozaszkolnej Placówce Specjalistycznej – Młodzieżowym Ośrodku Edukacyjno-Wypoczynkowym „Zatoka Uklei” w Gawrych Rudzie został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. 2023 poz. 1606).

Z dokumentem zapoznano pracowników Placówki. Standardy Ochrony Małoletnich udostępniono w dwóch wersjach:

- wersji pełnej,
- wersji skróconej.

Wszyscy opiekunowie oraz rodzice i opiekunowie prawni dzieci mają dostęp do obowiązujących w Ośrodku Standardów Ochrony Małoletnich oraz są zaangażowani w działania Ośrodka na rzecz ochrony małoletnich. Na terenie Ośrodka w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

## Podstawowe terminy i definicje

W niniejszym dokumencie stosuje się definicje i terminy o znaczeniu:

- 1) **Pracownik Ośrodka** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
- 2) **Dyrektor** – osoba reprezentująca Pozaszkolną Placówkę Specjalistyczną – Młodzieżowy Ośrodek Edukacyjno-Wypoczynkowy „Zatoka Uklei” w Gawrych Rudzie.
- 3) **Ośrodek** – Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna – Młodzieżowy Ośrodek Edukacyjno-Wypoczynkowy „Zatoka Uklei” w Gawrych Rudzie.
- 4) **Organ Prowadzący** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- 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, Uczeń** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia przebywająca na terenie Ośrodka.
- 8) **Opiekun 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 Ośrodka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.
- 11) **Koordynator ds. SOM** – wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w rozdziale 7 SOM.
- 12) **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO.
- 13) **Procedury, SOM** – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Pozaszkolnej Placówce Specjalistycznej – Młodzieżowym Ośrodku Edukacyjno-Wypoczynkowym „Zatoka Uklei” w Gawrych Rudzie.
- 14) **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
- 15) **Plan wsparcia** – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w Ośrodku.

## Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym

1. Dyrektor Ośrodka zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, 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. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przepływstw na tle seksualnym stanowi Załącznik nr 1 do SOM.
2. Rejestr z dostępem ograniczonym – Dyrektor Ośrodka uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
3. Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, informacja jest ogólnodostępna – nie wymaga zakładania konta.
4. Jeśli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym, wówczas napłynie informacja zwrotna „FIGURUJE” wraz z podanymi danymi. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze, napłynie informacja o treści: „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu”. W przypadku drugiego z Rejestrów otrzymujemy informację zwrotną: „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu”.
5. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Dyrektor Ośrodka drukuje i składa do części A 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.
6. Dyrektor Ośrodka od kandydata pracownika pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Otrzymałą informację należy złożyć do części B akt osobowych. Jeżeli jednak potwierdza ona, że pracownik był karany, wtedy powinna ona trafić do części C akt osobowych.

7. Jeżeli kandydat 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.
8. Dyrektor Ośrodka pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. 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 opieką nad nimi.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za założenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi Załącznik nr 2 do SOM.

## Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Ośrodka, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników Ośrodka niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Ośrodku. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każde dziecko z należyтым szacunkiem, wspierają

je w pokonywaniu trudności, uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych. Pracownicy traktują każde dziecko równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etyczny, kulturowy, religijny i światopogląd. W kontakcie z dziećmi pracownicy Ośrodka promują zasady „dobrego wychowania”, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w SOM, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do SOM.

2. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 5 SOM. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w SOM. Należy zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego lub zaniedbania. Takie doświadczenia mogą doprowadzić do sytuacji, w której małeletni będzie dążyć do nawiązania niestosowych bądź nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak z odpowiednią stanowczością, i pomóc małeletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

## Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z małeletnimi

Pracownik Ośrodka:

- a) zachowuje cierpliwość oraz ze spokojem i szacunkiem odnosi się do małeletniego;
- b) uważnie słucha małeletniego i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i jego wieku;
- c) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów małeletniego;
- d) każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z małeletnim, stosuje komunikację i działania wobec małeletniego dostosowane do sytuacji;
- e) daje małeletniemu gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
- f) w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą małeletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
- g) traktuje małeletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby;

- h) podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes małoletniego;
- i) promuje zasady „dobrego wychowania” – podejmuje wobec małoletniego działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
- j) nie zawstydzają, nie lekceważą, nie upokarzają i nie obrażają małoletniego;
- k) daje małoletniemu prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
- l) nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu małoletniego;
- m) nie grozi małoletniemu, nie wypowiada się w sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości;
- n) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym;
- o) szanuje prawo małoletniego do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasad poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;
- p) jeśli pojawia się konieczność rozmowy z małoletnim na osobności, pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i dba o to, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z małoletnim.

## Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

W komunikacji pracowników z małoletnimi zabrania się:

- a) wykorzystywania wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
- b) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec małoletniego, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu małoletniego w grupie, stygmatyzowania małoletniego z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania i wyśmiewania;
- c) stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec małoletniego, np.: zabierania rzeczy, niszczenia rzeczy, ograniczania swobody ruchu, bicia, popychania, szturchania, szczypania, klapsów, bicia przedmiotami, wykręcania rąk, ciągnięcia za włosy, pociągania za uszy;
- d) umieszczania obraźliwych, ośmieszających małoletniego rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających małoletniego materiałów;



- e) stosowania naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących, np.: płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;
- f) stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
- g) stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- h) publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o małoletnim i jego rodziny w mediach społecznościowych bez zgody zainteresowanej strony;
- i) składania małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- j) ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji na temat małoletniego, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu lub religii;
- k) naruszania prywatności małoletniego, jeżeli sytuacja tego nie wymaga np.: wchodzenia do pokoju małoletniego bez jego wyraźnej zgody i obecności;
- l) przyjmowania prezentów od małoletniego oraz jego rodzica/opiekuna;
- m) faworyzowania małoletniego;
- n) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez małoletniego charakterze. Obejmuje to również formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście oraz zabrania się udostępniania małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- o) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu małoletniego przez pracownika bądź pracownikiem przez małoletniego, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

## Kontakt fizyczny z małoletnim

1. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją małoletniego ani wynikać z relacji władzy.
2. Kontakt fizyczny z małoletnim nie może być niejawnym bądź ukrywany.
3. Pracownik nie narusza nietykalności osobistej małoletniego. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny, nie dotyka ucznia, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaly.
4. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, 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.

5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawanie walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy, np.: znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas pobytu w Ośrodku.
8. Podczas rozmowy indywidualnej z małoletnim na życzenie małoletniego pracownik powinien zostawić uchylone drzwi oraz zapewnić obecność innego pracownika lub innego małoletniego.
9. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego, np.: pomoc podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych pracownik unika kontaktu fizycznego z małoletnim, innego niż jest to konieczne.
10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodzica/opiekuna prawnego dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji tego typu zaliczyć można pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, spożywania posiłków bądź poruszania się po Ośrodku.

### Kontakt pracowników z małoletnimi poza godzinami pracy

1. Kontakt z małoletnim co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem lub jego rodzicami/opiekunem poza godzinami pracy Ośrodka, pracownik informuje o tym Dyrektora Ośrodka – rodzic/opiekun prawny ucznia musi wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Zakazane jest zapraszanie małoletniego do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z małoletnim poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte).
4. Jeżeli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnim poza godzinami pracy są: służbowy e-mail, telefon służbowy, służbowy komunikator) – rodzice/opiekunowie małoletniego muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

## Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Obowiązkiem małoletniego jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie Ośrodka.
2. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.
3. Młodociany, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego młodocianego/młodocianych jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej.
4. Małoletni jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych innych małoletnich, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Małoletni nie narusza praw innych małoletnich – uznaje prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.
6. Małoletni zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi małoletnimi. Używa zwrotów grzecznościowych typu: „proszę, dziękuję, przepraszam”.
7. Małoletni nie kpi, nie szydzi ze słabości innych małoletnich, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.
8. Małoletni kontroluje swoje zachowanie i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii, jest życzliwy dla innych małoletnich i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie szydzi.
9. Małoletni akceptuje i szanuje innych małoletnich. Buduje relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między małoletnimi w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązanie problemów i konfliktów między sobą.
10. Małoletni okazuje zrozumienie dla trudności i problemów innych małoletnich i oferuje im pomoc.
11. Małoletni wyraża swoje poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
12. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Ośrodku pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

## 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 sieci Internet, 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 rozpoznawalna przez małoletnich, w związku z tym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalność, problemy czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle małoletni mogą być obserwatorami czy uczestnikami takich działalności, tematów czy dyskusji powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonej treści, publikacji, stron czy 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 małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
5. Podczas zajęć z małoletnimi nauczyciele zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

## Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Ośrodka, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

### Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w Pozaszkolnej Placówce Specjalistycznej Młodzieżowym Ośrodku Edukacyjno-Wypoczynkowym „Zatoka Uklei” są:

Dyrektor – Celina Sawicka

Gabinet znajduje się w budynku Administracyjno-Recepcyjnym.

Godziny pracy: od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-16:00

Kontakt telefoniczny: 87 563 93 12

e-mail: [biuro@gawrychruda.pl](mailto:biuro@gawrychruda.pl)

2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi Ośrodka.
3. Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z małoletnim.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w Ośrodku członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrektorem osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

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

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - a. osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
  - b. telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (numer telefonu powinien być wskazany w SOM);
  - c. na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (e-mail powinien być wskazany w SOM);
  - d. do anonimowej skrzynki (skrzynka taka powinna być umieszczona w bezpiecznym miejscu zapewniającym poufność i sprawdzana codziennie przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń).
2. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
  - a. dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy;
  - b. dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

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

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do SOM.
3. Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń tworzy Plan Wsparcia zgodnie z Załącznikiem nr 5 do SOM, który określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania Planu Wsparcia.
4. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń może, w przypadku braku możliwości pozyskania niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego Planu Wsparcia lub jeśli uzasadnia to interes małoletniego i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego małoletniego lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad małoletnim, powołać zespół interwencyjny, o jakim mowa w ust. 5 niniejszego rozdziału.
5. Skład zespołu interwencyjnego tworzy w szczególności: Dyrektor Ośrodka, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszenia, pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka sprawujący opiekę nad SOM, opiekun dziecka oraz pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji, w jakiej znajduje się małoletni.
6. Zespół interwencyjny sporządza Plan Wsparcia, o którym mowa w ust. 3 niniejszego rozdziału.
7. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów małoletniego, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
8. Plan Wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
10. Wszyscy pracownicy Ośrodka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji

w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

11. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:

- a. osoba podejrzewająca krzywdzenie małoletniego przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która pozyskała informację o powyższym, zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub opiekuna;
- b. osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub opiekun przeprowadza rozmowę zarówno z poszkodowanym, jak i z małoletnim/małoletnimi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika;
- c. po przeprowadzeniu rozmów osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub opiekun podejmuje działania, aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności;
- d. w przypadku bardziej skomplikowanym należy przeprowadzić procedurę interwencji, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału;
- e. dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również opiekunów dzieci, by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

## Zasady ustalania Planu Wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan Wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny, o którym mowa w rozdziale 6 ust. 4 SOM.
2. Plan Wsparcia jest realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Ośrodku w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. (DZ.U. z 2023 r. poz. 1798)
3. Plan Wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
4. Plan Wsparcia nie powinien być rozpisany w sposób ogólny, np.: ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny.
5. Plan Wsparcia powinien określać, jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu.
6. Plan powinien być mierzalny, tj. pozwalać na weryfikację, czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
7. Plan Wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom małoletniego, chyba że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

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 „Niebieskiej Karty”

1. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Ośrodka zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej w nim interwencji).
2. Pracownicy Ośrodka uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
3. Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, iż Dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego formularza określonego wzorem „Niebieska Karta – A”, w ramach czynności podejmowanych przez Ośrodek, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

## Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor Ośrodka wyznacza w formie zarządzenia Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:
  - a. monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
  - b. reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
  - c. prowadzenie rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;
  - d. dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.
2. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich powinien:
  - a. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów małoletnich;
  - b. umieć komunikować się z małoletnimi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;



- c. charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród małoletnich oraz pracowników;
  - d. posiadać pozytywną ocenę pracy.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału, powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co da stosowanie niniejszych Procedur.
4. Przygotowanie personelu do stosowania SOM polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
5. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 niniejszego rozdziału, stanowi Załącznik nr 6 do SOM.
6. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników Ośrodka minimum raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do SOM.
7. W ankiecie, o której mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału, pracownicy Ośrodka mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w Ośrodku Procedur.
8. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet oraz sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Ośrodka.
9. Dyrektor wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, rodziców/opiekunów prawnych małoletnich treść znowelizowanych zapisów poprzez umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie Ośrodka.

## Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich są jawne dla rodziców i prawnych opiekunów małoletnich oraz dla pracowników.
2. Dla małoletnich przygotowana zostaje wersja skrócona SOM.
3. Standardy w wersji pełnej są na każde żądanie dostępne w sekretariacie i w wersji skróconej w recepcji.
4. SOM w wersji pełnej i skróconej udostępnione są w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.
5. Ośrodek przekazuje zasady określone w SOM podczas zameldowania grupy małoletnich oraz na spotkaniach z pracownikami.

## Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Infrastruktura sieciowa Ośrodka umożliwia dostęp do Internetu zarówno pracownikom, jak i małoletnim przebywającym w Ośrodku za zgodą opiekuna.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Ośrodka bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych Ośrodka.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Ośrodku – tj. osoba zajmująca stanowisko informatyka. Do jej obowiązków należy w szczególności:
  - a. zabezpieczenie sieci internetowej Ośrodka 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;
  - d. ustalanie uprawnień na komputerach – pracownicy korzystający z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora, ponadto każdy pracownik musi mieć założone swoje osobiste konto sieciowe do pracy.
4. Ośrodek zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych, takie jak <https://www.safeinternet.pl/>.

## Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Ośrodek, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
2. Pracownikowi Ośrodka nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie Ośrodka bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna małoletniego.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 niniejszego rozdziału, pracownik Ośrodka może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna małoletniego bez jego wiedzy i zgody.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku małoletniego nie jest wymagana, co wynika 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).

6. Upublicznianie przez pracownika Ośrodka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna małoletniego.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału, powinna zawierać informacje, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
8. Ośrodek zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas pobytu w Ośrodku, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na pobyt małoletniego w Ośrodku ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

## Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

Ośrodek respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego, prowadzi swoje działania statutowe z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów. Zgodnie art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (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 od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) „RODO”, informujemy o sposobie przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych oraz działań w zakresie promocji Ośrodka w związku z tym wskazujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna Młodzieżowy Ośrodek Edukacyjno-Wypoczynkowy „Zatoka Uklei” z siedzibą w Gawrych Rudzie nr 106C, 16-402 Suwałki (dalej jako Administrator). Dane kontaktowe:
  - a. Adres e-mail: [biuro@gawrychruda.pl](mailto:biuro@gawrychruda.pl)
  - b. Tel.: 87 563 93 12
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Danych Osobowych: Panią Weroniką Brewczyńską, tel. 222774769, email: [mbfo.iod.@um.warszawa.pl](mailto:mbfo.iod.@um.warszawa.pl).
3. Pani/a dane osobowe przetwarzane są w celach zameldowania i przyjęcia do Ośrodka, realizacji zadań edukacyjnych i innych wynikających ze statutu i przepisów prawa, a także w celu prowadzenia komunikacji i promocji.
4. Przetwarzanie jest realizowane na podstawie Zarządzenia 3/2019 z dnia 06.06.2019 w sprawie Polityki Ochrony Danych Osobowych dla realizacji zadań statutowych oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest zapewnienie ciągłości komunikacji, dbanie o wizerunek Ośrodka oraz w celu promocji.

5. Odbiorcami Pana/i danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi na rzecz Ośrodka.
6. Pana/i dane osobowe przechowywane są do czasu wyrażenia sprzeciwu lub ustania celów przetwarzania.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Panu/i także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pana/i danych do Prezesa UODO ([www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl))
9. Podanie danych w zakresie wymaganym prawem jest obowiązkowe. W przypadku odmowy podania danych nie będzie możliwości realizowania zadań ustawowych wobec małoletniego.

## Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dnia 15.08.2024 r.
2. Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla pracowników Ośrodka, małoletnich i ich opiekunów.

## Wykaz załączników

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
4. Załącznik nr 4 – Karta Interwencji
5. Załącznik nr 5 – Plan wsparcia
6. Załącznik nr 6 – Rejestr zgłoszeń i propozycji zmian w SOM
7. Załącznik nr 7 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

.....  
podpis Dyrektora Ośrodka

Załącznik nr 1  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w PPS MOE-W „Zatoka Uklei”  
w Gawrych Rudzie

## **OŚWIADCZENIE DO CELÓW WERYFIKACJI OSÓB W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM**

.....  
(miejsowość i data)

Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna  
Młodzieżowy Ośrodek Edukacyjno-Wypoczynkowy  
„Zatoka Uklei” w Gawrych Rudzie  
Gawrych Ruda 106C, 16-402 Suwałki

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym	
Numer PESEL	
Pierwsze imię	

Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania Dyrektora Placówki o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data i czytelny podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....  
(data i czytelny podpis)

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urząd. Unii Europ. Z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej jako „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna Młodzieżowy Ośrodek Edukacyjno-Wypoczynkowy „Zatoka Uklej” w Gawrych Rudzienr 106C, 16-402 Suwałki (dalej jako Administrator). Dane kontaktowe:  
e-mail: [biuro@gawrychruda.pl](mailto:biuro@gawrychruda.pl)  
tel.: 87 563 93 12
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej: [mbfo.iod@um.warszawa.pl](mailto:mbfo.iod@um.warszawa.pl).
3. Pani/a dane osobowe przetwarzane są w celu weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze w myśl art. 6 ust. 1 lit. C RODO w szczególności w związku z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r., poz. 1304) oraz rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresy uzyskiwania i

udostępniania informacji z Rejestry z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 1561) oraz spełnienia wymagań związanych z archiwizacją.

5. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu.
6. Administrator udostępni Pani/Pana dane osobowe, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Odbiorcami danych osobowych będą ponadto podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi w zakresie utrzymania systemów informatycznych.
7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresu przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przez okres niezbędny do archiwizacji.
8. Przysługuje Pani/u prawo:
  - a. Dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO. W celu skorzystania z prawa, należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
  - b. Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Załącznik nr 2  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w PPS MOE-W „Zatoka Uklei”  
w Gawrych Rudzie

## **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....  
(miejsce i data)

Pozaszkolna Placówka Specjalistyczna  
Młodzieżowy Ośrodek Edukacyjno-Wypoczynkowy  
„Zatoka Uklei” w Gawrych Rudzie

Ja.....  
(imię i nazwisko)

Nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Pozaszkolnej Placówce Specjalistycznej Młodzieżowym Ośrodku Edukacyjno-Wypoczynkowym „Zatoka Uklei” w Gawrych Rudzie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 3  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w PPS MOE-W „Zatoka Uklei”  
w Gawrych Rudzie

## **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Oświadczam, że ja niżej podpisany

.....  
imię i nazwisko oświadczającego



zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych Zarządzeniem nr 6/2024 Dyrektora Pozaszkolnej Placówki Specjalistycznej Młodzieżowego Ośrodka Edukacyjno-Wypoczynkowego „Zatoka Uklei” w Gawrych Rudzie z dnia 05.08.2024 r. oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania, a w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....  
data i podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 4  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w PPS MOE-W „Zatoka Uklei”  
w Gawrych Rudzie

### KARTA INTERWENCJI

KARTA INTERWENCJI	
Imię i nazwisko małoletniego	
Data sporządzenia Karty Interwencji	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko, ewentualne pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wpisać podjęte działania)	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny <input type="checkbox"/>	

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) oraz data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów/działania podjęte przez rodziców lub opiekunów (w przypadku gdy Ośrodek posiada stosowne informacje)		
Uwagi i podsumowanie		

Załącznik nr 5  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w PPS MOE-W „Zatoka Uklei”  
w Gawrych Rudzie

## PLAN WSPARCIA

PLAN WSPARCIA	
Tytuł, z jakiego opracowany został Plan Wsparcia	
Data sporządzenia Planu Wsparcia	
Imię i nazwisko małoletniego	
Imiona i nazwiska członków	

zespołu sporządzającego Plan  
Wsparcia

### **Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

Np. charakterystyka doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego

### **Cel wsparcia małoletniego**

Np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia małoletniemu/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości małoletniego, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych małoletniego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną małoletniemu/jego rodzinie

### **Zakres wsparcia udzielanego przez Ośrodek i współpracy z podmiotami zewnętrznymi**

Np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia małoletniego, współpracując z rodzicami/opiekunami małoletniego

<p style="text-align: center;"><b>Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego małoletniemu</b></p> <p>Ważne! Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczonych przez małoletniego skutków krzywdy</p>
<p style="text-align: center;"><b>Formy wsparcia krzywdzonego małoletniego</b></p> <p>Np. konsultacje indywidualne, praca indywidualna z małoletnim, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe</p>
<p style="text-align: center;"><b>Metody wsparcia krzywdzonego małoletniego</b></p> <p>Np. bezpośrednia rozmowa z małoletnim prowadzona przez opiekuna, warsztaty rozwojowe, zajęcia socjoterapeutyczne, zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna dziecka, pomoc prawna, socjalna małoletniemu i jego rodzinie,</p>

analiza dokumentacji związanej z sytuacją małoletniego, obserwacja małoletniego

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan Wsparcia:

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

Ocena funkcjonowania Planu Wsparcia

Data sporządzenia oceny:.....

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

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

**REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN  
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH				
Lp.	Data zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Opis zgłoszenia/proponowanej zmiany	Status zgłoszenia/proponowanej zmiany

Załącznik nr 7  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w PPS MOE-W „Zatoka Uklei”  
w Gawrych Rudzie

## ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Pytanie	TAK	NIE
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Ośrodku, w którym pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletnim?		
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 Standardy Ochrony Małoletnich wymagają aktualizacji? Jeżeli tak, to opisz jakie.		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak, to opisz jakie.		