

## **Standardy Ochrony Małoletnich Na Pływalni Miejskiej w Sulejówku ul. Paderewskiego 31 - wersja zupełna.**

### **Spis treści**

1. Wstęp
2. Podstawowe terminy i definicje
3. Zasady ogólne
  - 3.1. Cel standardów
  - 3.2. Zasady ogólne
  - 3.3. Pracownicy
  - 3.4. Udostępnianie Standardów Pracownikom, Małoletnim i ich Opiekunom
  - 3.5. Objawy Krzywdzenia Małoletnich
4. Pracownicy
5. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Małoletnim a Pracownikiem
6. Procedura zgłaszania zdarzeń
7. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich
8. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich
9. Przepisy końcowe
10. Aktualizacja
11. Wykaz załączników

### **1. Wstęp**

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony na Pływalni Miejskiej w Sulejówku ul. Paderewskiego 31 (zwanej dalej – Jednostką) opracowano zgodnie z ustawą z 28.7.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy. Z dokumentem zapoznano pracowników Jednostki oraz podmioty odpowiedzialne za Małoletnich podczas korzystania ich podopiecznych z usług obiektów Jednostki. Standardy Ochrony Małoletnich udostępniono w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz wersji skróconej dla Małoletnich. Informacje zawarte w dokumencie upowszechniane są wśród podmioty odpowiedzialnych za Małoletnich podczas korzystania ich podopiecznych z usług obiektów Jednostki. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają dostęp do obowiązujących w Jednostce Standardów Ochrony Małoletnich. Na terenie Jednostki w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

## **2. Podstawowe terminy i definicje**

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

- 1) SOM – Standardy Ochrony Małoletnich na Pływalni Miejskiej w Sulejówku ul. Paderewskiego 31;
- 2) Prezes – osoba reprezentująca Pływalnię Miejską w Sulejówku ul. Paderewskiego 31;
- 3) Jednostka – Pływalnia Miejska w Sulejówku ul. Paderewskiego 31, administrowana przez Sulejówek Inwestycje Sp. z o.o. z siedzibą w Sulejówku ul. Dworcowa 55;
- 4) Pracownik – osoba zatrudniona w Jednostce na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze lub współpracująca z Jednostką (bez względu na podstawę prawną takiej współpracy, w tym także osoby świadczące swoje usługi okazjonalnie ze względu na nieobecność jakiegokolwiek z Pracowników Jednostki).;
- 5) Partner współpracujący z Jednostką – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zleczone na terenie Jednostki na mocy odrębnych przepisów;
- 6) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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;
- 7) Ustawa o ochronie dzieci – ustawa z 28.7.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1606);
- 8) Małoletni, dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia korzystająca z obiektów Jednostki;
- 9) Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- 10) Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, a w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
- 11) Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
- 12) Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Jednostki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku;
- 13) Koordynator ds. SOM – wyznaczony przez Prezesa pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich;

## **3. Zasady ogólne**

### **3.1 Cel Standardów:**

1. Określenie jasnych zasad dla zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich;

2. Uwrażliwienie pracowników na działania mające zapewnić ochronę przed krzywdzeniem dzieci.
3. Wprowadzenie procedur, które pozwalają odpowiednio wcześniej zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka lub zapobiegać krzywdzeniu dzieci, zanim dojdzie do eskalacji przemocy wobec nich – niezależnie od źródła i typu tej przemocy.
4. Zapewnienie dzieciom sprzyjających warunków pobytu w Jednostce – w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.
5. Rozwijanie w Jednostce kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się.

### 3.2 Zasady ogólne:

1. Zgłoszenia od pracowników o zdarzeniach zagrażających dziecku przyjmuje Koordynator.
2. Wsparcia pokrzywdzonemu dziecku w pierwszej kolejności udzielają pracownicy Jednostki.
3. Prezes odpowiedzialny jest za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

### 3.3. Pracownicy

1. Rozpoczynając pracę w Jednostce każdy pracownik przechodzi szkolenie w zakresie ochrony dzieci, które obejmuje w szczególności zapoznanie go z SOM.
2. Wszyscy pracownicy zapoznają się z SOM i po ich wprowadzeniu, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z SOM stanowi załącznik nr 2.

### 3.4 Udostępnianie SOM Pracownikom, Małoletnim i ich Opiekunom

1. SOM udostępniane są pracownikom Jednostki, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. SOM zamieszczone są na stronie internetowej Jednostki pod adresem: [sportsulejowek.pl](http://sportsulejowek.pl)
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z SOM po zawarciu umowy.
4. Wraz z pełną wersją standardów ochrony małoletnich można uzyskać dostęp do wersji skróconej – przeznaczonej dla osób małoletnich.

### 3.5 Objawy Krzywdzenia Małoletnich

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich, w szczególności siniaki, obtarcia, a także specyficzny sposób zachowania.
2. Każdy pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy pracownicy inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając

informacje przekazywane uprawnionym osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

4. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz obowiązującym prawem.

5. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.

Wyróżnia się 4 formy krzywdzenia dziecka:

- 1) przemoc psychiczna;
- 2) przemoc fizyczna;
- 3) zaniedbywanie;
- 4) wykorzystywanie seksualne.

#### **4. Pracownicy**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Jednostce, są uważni na sytuacje związane z zagrożeniem zdrowia i życia.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są przestrzegać przy realizacji podejmowanych przez siebie czynności poniższych zasad:

- 1) działam dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie;
- 2) traktuję dziecko z szacunkiem oraz uwzględniam jego godność i potrzeby;
- 3) działam w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji;
- 4) utrzymuję profesjonalną relację z dziećmi, każdorazowo rozważam, czy moja reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe;
- 5) działam w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji mojego zachowania.

3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw, w tym:

- 1) wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych;
- 2) niwelowanie zachowań agresywnych;
- 3) promowanie zasad życzliwych, opartych na szacunku i interakcjach.

4. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

5. Złamanie przez pracownika zasad określonych w SOM jest podstawą do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

#### **5. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Małoletnim a Pracownikiem**

Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania Jednostki i dotyczą następujących obszarów:

1. Bezpośredni kontakt z małoletnim oparty jest na poszanowaniu jego intymności i godności.

Przykładowe formy takiego kontaktu, to:

- 1) kontakty w zajęciach sportowo-rekreacyjnych;
  - 2) interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących, konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie);
  - 3) działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy);
  - 4) zagrożenie lub panika spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).
2. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
- 1) przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie);
  - 2) erotyzowania relacji (flirt słowny, dwuznaczny żart, zły dotyk, wyzywające spojrzenie);
  - 3) seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).
3. Komunikacja werbalna z małoletnim powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznym z zachowaniem cierpliwości i szacunku, a udzielane odpowiedzi adekwatne do jego wieku i danej sytuacji. Komunikacja nie powinna:
- 1) wzbudzać w małoletnim poczucie zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk);
  - 2) obniżać i niszczyć poczucie wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć);
  - 3) upokarzać, zawstydząć, lekceważyć (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie);
  - 4) naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).
4. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego małoletniego bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:
- 1) wyłączne skupianie uwagi na wybranych małoletnich z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych;
  - 2) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych;
  - 3) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku
  - 4) zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach;
  - 5) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową;

- 6) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

## **6. Procedura zgłaszani zdarzenia:**

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika, świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi i zgłoszenia incydentu Koordynatorowi.
2. Koordynator:
  - 1) sporządza notatkę z opisem sytuacji;
  - 2) przeprowadza rozmowę z pracownikiem;
  - 3) informuje Prezesa o zdarzeniu.
3. Prezes:
  - 1) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia ewentualnego planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli rodziców, wsparcia dziecka przez Jednostkę;
  - 2) wdraża zaplanowane działania i monitoruje ich realizację;
  - 3) w przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko podejmowane są działania wynikające z Kodeksu pracy.
4. Jeżeli pracownik popełnia przestępstwo wobec dziecka Prezes powiadamia odpowiednie służby.

## **7. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Prezes Jednostki wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:
  - 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
  - 2) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
  - 3) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;
  - 4) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.
2. Przygotowanie personelu do stosowania standardów 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.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 niniejszego rozdziału stanowi załącznik 4 do SOM.
4. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników jednostki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi załącznik 5 do SOM.

5. W ankiecie, o której mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału pracownicy jednostki mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w jednostce procedur.
6. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
7. Prezes wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie uchwały i podaje do wiadomości pracowników, opiekunów prawnych treści znowelizowanych zapisów na żądanie oraz poprzez zamieszczone na stronie internetowej Jednostki pod adresem: [sportsulejowek.pl](http://sportsulejowek.pl)

## **8. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich**

Jednostka respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego prowadzi swoje działania z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów. Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 jednostki, w związku z tym wskazujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sulejówek Inwestycje Sp. z o.o. z siedzibą w Sulejówku ul. Dworcowa 55, reprezentowany przez Prezesa (dalej „Administrator”).
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można skontaktować się mailowo na adres: [biuro@sulejowekinwestycje.pl](mailto:biuro@sulejowekinwestycje.pl), bądź w formie tradycyjnej na adres korespondencyjny wskazany w umowie z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.
3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, który na nas ciąży takiego jak realizacja zadań czy obowiązek archiwizacyjny.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą te podmioty, którym mamy obowiązek przekazywania ich na gruncie obowiązujących przepisów prawa, w tym Urząd Skarbowy, organy kontrolne, a także podmioty świadczące na naszą rzecz usługi na podstawie podpisanych umów.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu zawarcia umowy przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do sprostowania danych, prawo sprzeciwu - korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy

rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA oraz przepisów sektorowych.

6. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa urzędu ochrony danych. Adres: Biuro Prezesa Urzędu ochrony danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie niezbędnym do zawarcia i realizacji umowy. W przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, podanie danych osobowych jest dobrowolne. Zgodę można wycofać w każdym czasie, informując o tym Administratora pisemnie bądź mailowo na adresy wskazane powyżej.

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

## **9. Przepisy końcowe**

1. SOM wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla pracowników jednostki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie SOM drogą elektroniczną oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie jednostki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

3. W sprawach nieuregulowanych w SOM zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## **10. Aktualizacja**

1. Standardy podlegają okresowym przeglądom i ewentualnej aktualizacji zapisów.

2. Pod względem aktualności zapisów Standardy przeglądane są nie rzadziej niż o 2 lata.

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany

## **11. Wykaz załączników**

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich

Załącznik nr 2 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami  
Ochrony Małoletnich na Pływalni Miejskiej w Sulejówku ul. Paderewskiego 31

Załącznik nr 3 - Karta Interwencji

Załącznik nr 4 - Rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian w Standardach Ochrony  
Małoletnich

Załącznik nr 5 - Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO  
PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH

.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
(nazwa i adres jednostki)

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 z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Ośrodku Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Włochy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, czytelny podpis)

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

Oświadczenie Pracownika  
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich  
obowiązującymi na Pływalni Miejskiej w Sulejówku ul. Paderewskiego 31

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am\* się z postanowieniami Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującymi na Pływalni Miejskiej w Sulejówku ul. Paderewskiego 31  
Jednocześnie zobowiązuje się do przestrzegania zapisów ww. dokumentu.

Miejscowość, dnia .....

.....  
czytelny podpis pracownika

\*) niepotrzebne skreślić

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i Nazwisko krzywdzonego dziecka:

.....

2. Imię, nazwisko i stanowisko osoby przyjmującej zgłoszenie:

.....

3. Imię, nazwisko i stanowisko osoby zgłaszającej:

.....

4. Opis zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Działania Jednostki podjęte po wystąpieniu zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

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

.....  
podpis zgłaszającego

.....  
podpis przyjmującego zgłoszenie

REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN  
STANADARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

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

## ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
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 SOM wymagają aktualizacji? Jeżeli tak to opisz jakiej.		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz.		

## **Standardy Ochrony Małoletnich Na Pływalni Miejskiej w Sulejówku ul. Paderewskiego 31 - wersja skrótowa.**

### **Spis treści**

1. Wstęp
2. Podstawowe terminy i definicje
3. Zasady ogólne
  - 3.1. Cel standardów
  - 3.2. Zasady ogólne
  - 3.3. Pracownicy
  - 3.4. Udostępnianie Standardów Pracownikom, Małoletnim i ich Opiekunom
  - 3.5. Objawy Krzywdzenia Małoletnich
4. Pracownicy
5. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Małoletnim a Pracownikiem
6. Procedura zgłaszania zdarzeń
7. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich
8. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich
9. Przepisy końcowe
10. Aktualizacja

### **1. Wstęp**

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony na Pływalni Miejskiej w Sulejówku ul. Paderewskiego 31 (zwanej dalej – Jednostką) opracowano zgodnie z ustawą z 28.7.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy. Z dokumentem zapoznano pracowników jednostki oraz podmioty odpowiedzialne za Małoletnich podczas korzystania ich podopiecznych z usług obiektów Jednostki. Standardy Ochrony Małoletnich udostępniono w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz wersji skróconej dla Małoletnich. Informacje zawarte w dokumencie upowszechniane są wśród podmiotów odpowiedzialnych za Małoletnich podczas korzystania ich podopiecznych z usług obiektów Jednostki. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają dostęp do obowiązujących w Jednostce Standardów Ochrony Małoletnich. Na terenie Jednostki w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

## **2. Podstawowe terminy i definicje**

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

- 1) SOM – Standardy Ochrony Małoletnich na Pływalni Miejskiej w Sulejówku ul. Paderewskiego 31;
- 2) Prezes – osoba reprezentująca Pływalnię Miejską w Sulejówku ul. Paderewskiego 31;
- 3) Jednostka – Pływalnia Miejska w Sulejówku ul. Paderewskiego 31, administrowana przez Sulejówek Inwestycje Sp. z o.o. z siedzibą w Sulejówku ul. Dworcowa 55;
- 4) Pracownik – osoba zatrudniona w Jednostce na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze lub współpracująca z Jednostką (bez względu na podstawę prawną takiej współpracy, w tym także osoby świadczące swoje usługi okazjonalnie ze względu na nieobecność jakiegokolwiek z Pracowników Jednostki).;
- 5) Partner współpracujący z Jednostką – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zleczone na terenie Jednostki na mocy odrębnych przepisów;
- 6) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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;
- 7) Ustawa o ochronie dzieci – ustawa z 28.7.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1606);
- 8) Małoletni, dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia korzystająca z obiektów Jednostki;
- 9) Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- 10) Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, a w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
- 11) Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
- 12) Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Jednostki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku;
- 13) Koordynator ds. SOM – wyznaczony przez Prezesa pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich;

## **3. Zasady ogólne**

### **3.1 Cel Standardów:**

1. Określenie jasnych zasad dla zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich;

2. Uwrażliwienie pracowników na działania mające zapewnić ochronę przed krzywdzeniem dzieci.
3. Wprowadzenie procedur, które pozwalają odpowiednio wcześniej zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka lub zapobiegać krzywdzeniu dzieci, zanim dojdzie do eskalacji przemocy wobec nich – niezależnie od źródła i typu tej przemocy.
4. Zapewnienie dzieciom sprzyjających warunków pobytu w Ośrodku – w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.
5. Rozwijanie w Jednostce kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się.

### 3.2 Zasady ogólne:

1. Zgłoszenia od pracowników o zdarzeniach zagrażających dziecku przyjmuje Koordynator.
2. Wsparcia pokrzywdzonemu dziecku w pierwszej kolejności udzielają pracownicy Jednostki.
3. Prezes odpowiedzialny jest za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

### 3.3. Pracownicy

1. Rozpoczynając pracę w Jednostce każdy pracownik przechodzi szkolenie w zakresie ochrony dzieci, które obejmuje w szczególności zapoznanie go z SOM.
2. Wszyscy pracownicy zapoznają się z SOM i po ich wprowadzeniu, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z SOM stanowi załącznik nr 2.

### 3.4 Udostępnianie SOM Pracownikom, Małoletnim i ich Opiekunom

1. SOM udostępniane są pracownikom Jednostki, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. SOM zamieszczone są na stronie internetowej Jednostki pod adresem: [sportsulejowek.pl](http://sportsulejowek.pl)
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z SOM po zawarciu umowy.
4. Wraz z pełną wersją standardów ochrony małoletnich można uzyskać dostęp do wersji skróconej – przeznaczonej dla osób małoletnich.

### 3.5 Objawy Krzywdzenia Małoletnich

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich, w szczególności siniaki, obtarcia, a także specyficzny sposób zachowania.
2. Każdy pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy pracownicy inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając

informacje przekazywane uprawnionym osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

4. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz obowiązującym prawem.

5. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.

Wyróżnia się 4 formy krzywdzenia dziecka:

- 1) przemoc psychiczna;
- 2) przemoc fizyczna;
- 3) zaniedbywanie;
- 4) wykorzystywanie seksualne.

#### **4. Pracownicy**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Jednostce, są uważni na sytuacje związane z zagrożeniem zdrowia i życia.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są przestrzegać przy realizacji podejmowanych przez siebie czynności poniższych zasad:

- 1) działam dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie;
- 2) traktuję dziecko z szacunkiem oraz uwzględniam jego godność i potrzeby;
- 3) działam w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji;
- 4) utrzymuję profesjonalną relację z dziećmi, każdorazowo rozważam, czy moja reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe;
- 5) działam w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji mojego zachowania.

3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw, w tym:

- 1) wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych;
- 2) niwelowanie zachowań agresywnych;
- 3) promowanie zasad życzliwych, opartych na szacunku i interakcjach.

4. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

5. Złamanie przez pracownika zasad określonych w SOM jest podstawą do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

#### **5. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Małoletnim a Pracownikiem**

Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania Jednostki i dotyczą następujących obszarów:

1. Bezpośredni kontakt z małoletnim oparty jest na poszanowaniu jego intymności i godności.

Przykładowe formy takiego kontaktu, to:

- 1) kontakty w zajęciach sportowo-rekreacyjnych;
  - 2) interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących, konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie);
  - 3) działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy);
  - 4) zagrożenie lub panika spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).
2. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
- 1) przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie);
  - 2) erotyzowania relacji (flirt słowny, dwuznaczny żart, zły dotyk, wyzywające spojrzenie);
  - 3) seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).
5. Komunikacja werbalna z małoletnim powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznym z zachowaniem cierpliwości i szacunku, a udzielane odpowiedzi adekwatne do jego wieku i danej sytuacji. Komunikacja nie powinna:
- 1) wzbudzać w małoletnim poczucie zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk);
  - 2) obniżać i niszczyć poczucie wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć);
  - 3) upokarzać, zawstydząć, lekceważyć (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie);
  - 4) naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).
6. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego małoletniego bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:
- 1) wyłączne skupianie uwagi na wybranych małoletnich z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych;
  - 2) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych;
  - 3) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku
  - 4) zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach;
  - 5) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową;

- 6) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

## **6. Procedura zgłaszani zdarzenia:**

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika, świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi i zgłoszenia incydentu Koordynatorowi.
2. Koordynator:
  - 1) sporządza notatkę z opisem sytuacji;
  - 2) przeprowadza rozmowę z pracownikiem;
  - 3) informuje Prezesa o zdarzeniu.
3. Prezes:
  - 1) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia ewentualnego planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli rodziców, wsparcia dziecka przez Jednostkę;
  - 2) wdraża zaplanowane działania i monitoruje ich realizację;
  - 3) w przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko podejmowane są działania wynikające z Kodeksu pracy.
4. Jeżeli pracownik popełnia przestępstwo wobec dziecka Prezes powiadamia odpowiednie służby.

## **7. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Dyrektor Jednostki wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:
  - 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
  - 2) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
  - 3) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;
  - 4) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.
2. Przygotowanie personelu do stosowania standardów 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.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 niniejszego rozdziału stanowi załącznik 4 do SOM.
4. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników jednostki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi załącznik 5 do SOM.

5. W ankiecie, o której mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału pracownicy jednostki mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w jednostce procedur.
6. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Prezesowi.
7. Prezes wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, opiekunów prawnych treści znowelizowanych zapisów na żądanie oraz poprzez zamieszczone na stronie internetowej Jednostki pod adresem: sportsulejowek

## **8. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich**

Jednostka 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 z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 jednostki, w związku z tym wskazujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sulejówek Inwestycje Sp. z o.o. z siedzibą w Sulejówku ul. Dworcowa 55, reprezentowany przez Dyrektora (dalej „Administrator”).

2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można skontaktować simailowo na adres: [biuro@sulejowekinwestycje.pl](mailto:biuro@sulejowekinwestycje.pl), bądź w formie tradycyjnej na adres korespondencyjny wskazany w umowie z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.

3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, który na nas ciąży takiego jak realizacja zadań czy obowiązek archiwizacyjny.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą te podmioty, którym mamy obowiązek przekazywania ich na gruncie obowiązujących przepisów prawa, w tym Urząd Skarbowy, organy kontrolne, a także podmioty świadczące na naszą rzecz usługi na podstawie podpisanych umów.

5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu zawarcia umowy przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do sprostowania danych, prawo sprzeciwu - korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA oraz przepisów sektorowych.

6. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa urzędu ochrony danych. Adres: Biuro Prezesa Urzędu ochrony danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie niezbędnym do zawarcia i realizacji umowy. W przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, podanie danych osobowych jest dobrowolne. Zgodę można wycofać w każdym czasie, informując o tym Administratora pisemnie bądź mailowo na adresy wskazane powyżej.

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

## 9. Przepisy końcowe

1. SOM wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla pracowników jednostki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie SOM drogą elektroniczną oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie jednostki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

3. W sprawach nieuregulowanych w SOM zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## 10. Aktualizacja

1. Standardy podlegają okresowym przeglądom i ewentualnej aktualizacji zapisów.

2. Pod względem aktualności zapisów Standardy przeglądane są nie rzadziej niż o 2 lata.

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany