



PISMO OKÓLNE Nr 27/2024  
Kancelerza  
Politechniki Morskiej w Szczecinie  
z dnia 09.08.2024 r.

w sprawie: **wprowadzenia „Standardów ochrony małoletnich dla miejsc zakwaterowania zbiorowego na Politechnice Morskiej w Szczecinie”.**

Na podstawie art. 22b-22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560) oraz Rozdziału III ust. 3 „Polityki ochrony małoletnich na Politechnice Morskiej w Szczecinie” (załącznik do zarządzenia nr 35/2024 Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie z dnia 06.08.2024 r.), przekazuje się do wiadomości pracowników **„Standardy ochrony małoletnich dla miejsc zakwaterowania zbiorowego na Politechnice Morskiej w Szczecinie”:**

- 1) w wersji zupełnej, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego pisma okólnego,
- 2) w wersji skróconej, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego pisma okólnego.

KANCLERZ

/podpis/  
mgr inż. Andrzej Durajczyk

**Standardy ochrony małoletnich  
dla miejsc zakwaterowania zbiorowego na Politechnice Morskiej w Szczecinie  
(wersja zupełna)**

§ 1.

**Słowniczek pojęć**

Użyte w niniejszych standardach określenia oznaczają:

- 1) **karta interwencji** – dokument sporządzany w przypadku stwierdzenia krzywdzenia małoletniego,
- 2) **małoletni** – osoba poniżej 18 roku życia,
- 3) **obiekt** – jednostka organizacyjna Politechniki Morskiej w Szczecinie świadcząca usługi czasowego zamieszkania, m.in. Hotel Asystencki, Studencki Dom Marynarza, Dom Pracy Twórczej w Świnoujściu, pokoje gościnne SDM,
- 4) **pracownik** – osoba wykonująca pracę na Politechnice Morskiej bez względu na formę zatrudnienia,
- 5) **przestępstwo na szkodę małoletniego** – przestępstwo w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560),
- 6) **rejestr interwencji** – rejestr prowadzony przez osobę wyznaczoną według ustalonego wzoru, w którym dokumentowane są przypadki interwencji w związku ze stwierdzeniem krzywdzenia małoletniego,
- 7) **ustawa** – ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560).

§ 2.

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między pracownikami a małoletnim**

1. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi.
2. Każdy małoletni winien być traktowany z należyтым szacunkiem i poszanowaniem jego godności.
3. Pracownicy nie naruszają nietykalności osobistej małoletnich. Nie zachowują się wobec małoletnich w sposób niestosowny.
4. Pracownik nie powinien dopuszczać do sytuacji, w której pozostaje w pomieszczeniu sam na sam z małoletnim, z wyjątkiem sytuacji, gdy pozostawienie małoletniego samego w pomieszczeniu mogłoby w istotny sposób zagrozić jego dobru, w szczególności zdrowiu lub życiu. W miarę możliwości należy zapewnić obecność innej osoby dorosłej, nadzór kamer monitoringu itp., a jeżeli jest to niemożliwe – pozostawić drzwi do pomieszczenia uchylone lub otwarte.
5. Jakikolwiek kontakty pomiędzy pracownikiem, a małoletnim nie powinny wykraczać poza interakcje uzasadnione obowiązkami służbowymi pracownika.
6. Mogą wystąpić formy kontaktu fizycznego z małoletnim
  - 1) podczas interwencji ratowniczych,
  - 2) podczas interwencji prowadzonych w bezpośrednim kontakcie fizycznym w sytuacjach konieczności zażegnania ewentualnych konfliktów np. rozdzielanie zwaśnionych, przytrzymanie itp.,

- 3) niezbędnej pomocy wobec małoletniego, jeżeli jest osobą z niepełnosprawnością - w czynnościach higienicznych, a jego typ niepełnosprawności tego wymaga i wyrazi na to zgodę,
- 4) innej niezbędnej wobec małoletniego, jeżeli jest osobą z niepełnosprawnością.

### § 3.

#### **Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Niedozwolone jest stosowanie w komunikacji z małoletnimi przemocy emocjonalnej i werbalnej m.in. upokarzania, oczerniania, dyskryminowania, grożenia, zawstydzania, lekceważenia. Komunikacja z małoletnim nie powinna wzbudzać w nim poczucia winy czy zagrożenia, obniżać jego poczucia własnej wartości ani naruszać w sposób nieuzasadniony jego granic prywatności.
2. Niedozwolone jest ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich.
3. Niedozwolone jest publiczne komentowanie sytuacji małoletniego.
4. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku małoletniego w celach pozasłużbowych oraz w celach służbowych bez jego zgody (jeżeli ukończył 16 lat) lub bez zgody jego opiekuna prawnego (jeżeli nie ukończył 16 lat), m.in. filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie.
5. Niedozwolone jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych lub innych nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
6. Niedozwolone jest utrzymywanie pozasłużbowych kontaktów z małoletnimi (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych itp.).
7. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
8. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących stanu zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych małoletniego.

### § 4.

#### **Zasady i procedury identyfikacji małoletniego przebywającego w obiekcie i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa**

1. Pracownik powinien dokonywać identyfikacji małoletniego i jego relacji z osobą, z którą przebywa w obiekcie. Identyfikacja taka może nastąpić (w granicach i poszanowaniu przepisów obowiązującego prawa) na podstawie dokumentów małoletniego oraz osoby dorosłej, z którą przebywa w obiekcie, a w razie ich braku, na podstawie rozmowy z dorosłym oraz z osobą małoletnią. Jeżeli w trakcie procedury identyfikacyjnej pracownik obiektu nabierze wątpliwości odnośnie relacji osoby małoletniej z osobą dorosłą, wówczas powinien dyskretnie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego, który podejmie decyzję odnośnie dalszych kroków.
2. Pracownik recepcji zobowiązany jest wyjaśnić gościom, że w obiekcie wdrożono standardy ochrony małoletnich zgodnie z obowiązkiem wynikającym z ustawy, zaś wszelkie żądane informacje i działania personelu służą zapewnieniu bezpieczeństwa małoletnim korzystającym z obiektu.
3. Przykłady sytuacji mogących budzić podejrzenia zostały określone w załączniku nr 1 niniejszych standardów.
4. Przykładowy schemat rozmowy mającej na celu identyfikację małoletniego przebywającego w obiekcie i jego relacji w stosunku do osoby, z którą przebywa zostały określone w załączniku nr 2 niniejszych standardów.

## § 5.

### **Zasady i procedury reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro małoletniego znajdującego się na terenie obiektu jest zagrożone oraz osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

1. Uzasadnione podejrzenie zagrożenia małoletniego przestępczością na tle seksualnym może mieć miejsce, gdy:
  - 1) małoletni ujawni pracownikowi obiektu fakt krzywdzenia,
  - 2) pracownik zaobserwował krzywdzenie małoletniego,
  - 3) pracownik podjął uzasadnione podejrzenie krzywdzenia małoletniego,
  - 4) małoletni wyglądem lub zachowaniem wzbudza podejrzenia doznawania krzywdzenia (np. posiada fizyczne oznaki przemocy), na zadawane pytania odpowiada niespójnie, chaotycznie, przejawia nadmierny lęk lub inne nietypowe i nieadekwatne do sytuacji zachowania itp.
2. Każda osoba, która zauważy lub podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony, zobowiązana jest zareagować, a w sytuacji koniecznej - udzielić pierwszej pomocy.
3. W sytuacji niecierpiącej zwłoki, np. stwierdzenia przestępstwa na tle seksualnym i przyłapania sprawcy na gorącym uczynku lub zagrożenia zdrowia lub życia:
  - 1) należy niezwłocznie zadzwonić na Policję tel. 112, 997,
  - 2) z rozmowy telefonicznej pracownik zobowiązany jest sporządzić notatkę,
  - 3) należy zadbać o bezpieczeństwo małoletniego, w szczególności dziecka, i w miarę możliwości odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - 4) w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa, w którym nastąpił kontakt małoletniego z materiałem biologicznym sprawcy, należy mieć na uwadze nieusuwanie śladów biologicznych (np. poprzez mycie, picie, jedzenie) do czasu przyjazdu Policji,
  - 5) małoletni powinien uzyskać stosowne wsparcie, przebywać pod opieką pracownika do czasu np. przyjazdu Policji.
4. Należy zabezpieczyć materiał z monitoringu oraz inne istotne dowody (np. dokumenty) dotyczące zdarzenia i na ich wniosek przekazać stosownym służbom.
5. Każdy, kto powziął informację o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego na terenie obiektu, zgłasza ten fakt administracji danego obiektu:
  - 1) Studencki Dom Marynarza (SDM) Korab ul. Starzyńskiego 8, pok. 101, tel. 91 48-09-606 lub 91 48-09-607,
  - 2) Studencki Dom Marynarza (SDM) Pasat ul. Starzyńskiego 9, pok. 12, tel. 91 48-09-604 lub 91 48-09-605,
  - 3) Dom Pracy Twórczej w Świnoujściu ul. Komandorska 5, biuro na parterze, tel. 91 321-72-60.
6. Takiemu zgłoszeniu podlega także interwencja podjęta zgodnie z ust. 3 (należy wówczas wraz ze zgłoszeniem przekazać wszelkie posiadane informacje, dokumenty, dowody, notatki itp.).
7. Wszyscy pracownicy administracyjni danego obiektu są uprawnieni do przyjmowania zgłoszeń o incydentach w zakresie działalności objętej niniejszymi standardami oraz mają obowiązek niezwłocznie zawiadomić o każdym takim przypadku Kanclerza.

## § 6.

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia należy przygotować udzielenie wsparcia małoletniemu.
2. Udzielenie wsparcia polega na:

- 1) zainicjowaniu działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność,
  - 2) współpracy z rodzicami, opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy,
  - 3) diagnozie, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych,
  - 4) objęciu małoletniego pomocą psychologiczną, jeśli zaistnieje taka konieczność.
3. O udzieleniu określonego wsparcia decyduje Kanclerz, po zasięgnięciu opinii psychologa oraz radców prawnych, zatwierdzając plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
  4. Propozycję planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia Kanclerzowi przedkłada kierownik Osiedla Akademickiego.

## § 7.

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego**

1. O każdym zgłoszonym incydencie Osiedle Akademickie zawiadamia niezwłocznie Kanclerza.
2. Kanclerz decyduje o dalszym prowadzeniu sprawy, w tym o złożeniu stosownych zawiadomień na zewnątrz.
3. Dane kontaktowe do instytucji i organizacji służących pomocą w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka:
  - 1) Policja, tel. 112, 997,
  - 2) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Sikorskiego 3, 70-323 Szczecin, informacja telefoniczna: 91 48 57 500, całodobowy telefon interwencyjny: 192 89,
  - 3) Sąd Rejonowy, VIII Wydział Rodzinny i Nieletnich, ul. Narutowicza 19, 70-231 Szczecin, tel. 91 48-55-423, [wydz8rodzinny@szczecin-centrum.sr.gov.pl](mailto:wydz8rodzinny@szczecin-centrum.sr.gov.pl),
  - 4) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Dąbrowskiego 4, 72-600 Świnoujście, tel. 91 322 54 60, e-mail: [sekretariat@mopr.swinoujscie.pl](mailto:sekretariat@mopr.swinoujscie.pl),
  - 5) Sąd Rejonowy, III Wydział Rodzinny i Nieletnich, ul. Paderewskiego 6, 72-600 Świnoujście, pok. 99, I piętro, tel. 91 326 28 34, godziny pracy: poniedziałek 07:30-18:00, wtorek-piątek 07:30-15:30, e-mail: [rodzinny@swinoujscie.sr.gov.pl](mailto:rodzinny@swinoujscie.sr.gov.pl),
  - 6) Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży, telefon 116 111, czynny całą dobę 7 dni w tygodniu, a także w dni ustawowo wolne od pracy,
  - 7) Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka, telefon: 800 12 12 12, infolinia czynna 7 dni w tygodniu, Oprócz wsparcia telefonicznego można też napisać do ekspertów na czacie internetowym. Pod adresem <https://czat.brpd.gov.pl/> dyżur pełnią eksperci z zakresu prawa, spraw socjalnych, edukacji i wychowania oraz ochrony zdrowia,
  - 8) Telefoniczna pierwsza pomoc psychologiczna, tel. 22 425 98 48, czynny: poniedziałek - piątek, w godzinach 17.00 - 20.00, w soboty od 15.00 - 17.00,
  - 9) Ogólnopolskie pogotowie dla ofiar przemocy w rodzinie „NIEBIESKA LINIA”, tel. 800 120 002, możliwy kontakt przez e-mail, czynny: poniedziałek - piątek, w godzinach 8.00 - 16.00, <https://www.niebieskalinia.info/>,
  - 10) anonimowa policyjna linia specjalna, tel. 800 120 148, <https://ksp.policja.gov.pl/pl/kontakt/telefony-zaufania/235,Telefony-zaufania.html>.
4. Kanclerz jest upoważniony (po wcześniejszym poinformowaniu Rektora i uzyskaniu pomocy radcy prawnego) do pisemnego składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego – w zakresie działalności objętej niniejszymi

standardami. Uprawnienie to nie ogranicza uprawnień Rektora do reprezentowania Uczelni na zewnątrz.

5. Zawiadomienia pisemne do podpisu – zgodnie z dyspozycją Kanclerza – przygotowuje Osiedle Akademickie.
6. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa stanowi załącznik nr 3 - „Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,”
7. Wzór zawiadomienia sądu opiekuńczego stanowi załącznik nr 4 – „Wniosek o wgląd w sytuację dziecka” – niniejszych standardów.
8. 1 egz. kopii zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4, przekazuje się do wiadomości do Działu Organizacyjno-Prawnego.

#### § 8.

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

1. Każde zgłoszenie podejrzenia o zagrożeniu małoletniego przestępstwem na tle seksualnym, także zgłoszenie anonimowe, niezależnie od formy zgłoszenia, np. telefonicznej lub e-mailowej, powinny zostać udokumentowane i poddane weryfikacji.
2. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego dokumentuje się w załączniku nr 5 – „Karta interwencji” - i załączniku nr 6 – „Rejestr interwencji” - niniejszych standardów.
3. Za prowadzenie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2, odpowiedzialne jest Osiedle Akademickie.
4. Pracownicy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących małoletniego, które uzyskali w związku z zaistniałą sytuacją, z wyjątkiem przekazywania informacji w celach służbowych uprawnionym osobom w Uczelni oraz instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### § 9.

##### **Uwzględnienie małoletnich z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami**

1. Pracownicy zobowiązani są do traktowania małoletniego z należyтым szacunkiem, wspierając go w pokonywaniu ewentualnych trudności, w tym uwzględniając jego możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb.
2. Podstawowe zasady postępowania pracowników wobec małoletniego z niepełnosprawnością słuchu:
  - 1) pracownik w celu skomunikowania się może zapisać komunikat na kartce;
  - 2) należy pamiętać o zachowaniu prostego języka komunikacji;
  - 3) korzystne dla osób z trudnościami słuchu jest stosowanie symboli lub powszechnie znanych gestów;
  - 4) jeżeli jest taka możliwość należy korzystać z pomocy tłumacza języka migowego.
3. Podstawowe zasady postępowania pracowników wobec małoletniego z niepełnosprawnością wzroku:
  - 1) pracownik powinien podać swoje imię oraz pełnioną funkcję w obiekcie;
  - 2) chcąc poprowadzić małoletniego z niepełnosprawnością wzroku przed nawiązaniem kontaktu fizycznego należy zapytać o zgodę, po jej uzyskaniu zaproponować swoje ramię lub przedramię;
  - 3) nie należy małoletniego z niepełnosprawnością wzroku chwytać za rękę, przesuwać, sadzać na siłę;
  - 4) idąc, należy konkretnie wskazywać ewentualne przeszkody, np. schody („w górę” lub „w dół”), drzwi obrotowe, elementy wyposażenia na poziomie głowy;
  - 5) ważne informacje do zapoznania się należy wydrukować dużą, kontrastową czcionką lub przekazać ustnie.
4. Podstawowe zasady postępowania pracowników wobec małoletniego z niepełnosprawnością ruchową:

- 1) nie należy bez uzgodnienia dotykać, przesuwac, pchać małego z niepełnosprawnością ruchową;
  - 2) przed udzielaniem pomocy należy zapytać o zgodę;
  - 3) należy zapewnić przestrzeń i drogi komunikacyjne wolne od przeszkód, nie zastawione;
  - 4) przed zaoferowaniem pomocy należy zapytać jak to zrobić;
  - 5) należy zaoferować pomoc małowiem z niepełnosprawnością ruchową np. niedowładem kończyn górnych w czynnościach takich jak na przykład przytrzymanie kartki, włożenie długopisu w dłoń itp.
5. Podstawowe zasady postępowania pracowników wobec małowiem w spektrum autyzmu:
- 1) podczas postępowania z małowiem w spektrum autyzmu należy zachować empatyczną podstawę i zrozumienie;
  - 2) nie należy okazywać lęku w kontakcie, ale zapytać w jaki sposób można udzielić pomocy w konkretnej sytuacji;
  - 3) należy konkretnie i precyzyjnie formułować wypowiedzi, unikając skomplikowanych sformułowań, przenośni, pojęć abstrakcyjnych.
6. Podstawowe zasady postępowania pracowników wobec małowiem przewlekle chorego, małowiem z zaburzeniami psychicznymi:
- 1) małowiem może przejawiać zachowania lękowe, wycofanie, podejrzliwość, dyskomfort związany z ekspozycją społeczną, w takiej sytuacji należy okazać cierpliwość, otwartość i zrozumienie;
  - 2) poprzez zadawanie pytań należy upewnić się, że małowiem dobrze nas rozumiał;
  - 3) nie należy używać nieprzychylnych komentarzy, krytyki, pośpieszania.

## § 10.

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

1. Każdy nowo zatrudniany pracownik przed rozpoczęciem czynności służbowych powinien zostać poinformowany o niniejszych standardach oraz ma obowiązek zapoznania się z nimi i wdrożenia do stosowania.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Politechniki Morskiej do stosowania niniejszych standardów jest:
  - 1) w zakresie osób już zatrudnionych – bezpośredni przełożony,
  - 2) w zakresie osób nowo zatrudnianych - Dział Kadr.
3. Przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małowiem zapewnia się poprzez zapoznawanie wszystkich pracowników z treścią niniejszych standardów:
  - 1) w zakresie osób już zatrudnionych - poprzez rozesłanie ich elektroniczną pocztą służbową do wszystkich pracowników, z obowiązkiem zapoznania się, oraz zamieszczenie w intranecie,
  - 2) w zakresie osób nowo zatrudnianych – poprzez przekazanie treści standardów lub wskazanie miejsca ich publikacji w celu zapoznania się.
4. Dokumentowanie tej czynności w stosunku do nowo zatrudnianych pracowników odbywa się poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w Dziale Kadr podczas zatrudnienia.
5. Politechnika Morska może też podejmować innego rodzaju działania szkoleniowe i informacyjne adresowane do pracowników, a w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia małowiem,
  - 2) znajomości praw człowieka,

- 3) bezpieczeństwa relacji personelu z małoletnim, uwzględnieniem wiedzy o zachowaniach pożądanym i niedozwolonych w kontaktach z małoletnimi,
- 4) prawidłowych zasad postępowania w ramach interwencji.

#### § 11.

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

1. Politechnika Morska w Szczecinie udostępnia standardy na swojej stronie internetowej pod adresem: [https://pm.szczecin.pl/pl/standardy\\_ochrony\\_maloletnich/](https://pm.szczecin.pl/pl/standardy_ochrony_maloletnich/) oraz wywiesza w widocznym miejscu w obiektach.
2. Standardy udostępnia się w wersji pełnej (niniejsze) oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

#### § 12.

##### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Niniejsze standardy podlegają cyklicznym przeglądom, ocenie i aktualizacji, dokonywanych co najmniej raz na dwa lata przez Kierownika Osiedla Akademickiego.
2. Czynności mają na celu dostosowanie standardów do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Wnioski z przeprowadzonej oceny standardów podlegają pisemnemu udokumentowaniu.

#### § 13.

##### **Ochrona danych osobowych**

1. Na Politechnice Morskiej w Szczecinie ustalono Politykę ochrony danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych jest Politechnika Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1- 2, 70-500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, [www.pm.szczecin.pl](http://www.pm.szczecin.pl) . Pełna klauzula informacyjna znajduje się na stronie internetowej Politechniki pod adresem: <https://pm.szczecin.pl/pl/polityka-prywatnosci/> .

#### § 14.

##### **Data obowiązywania standardów**

Niniejsze standardy obowiązują od 15.08.2024 r.

Zatwierdził

/podpis/

Kanclerz Politechniki Morskiej w Szczecinie

Wykaz załączników:

- 1) załącznik nr 1 - „Przykładowe sytuacje mogące budzić podejrzenia lub wskazywać na krzywdzenie małoletniego”,
- 2) załącznik nr 2 – „Przykładowy schemat rozmowy mającej na celu identyfikację małoletniego przebywającego w obiekcie i jego relacji w stosunku do osoby, z którą przebywa”,
- 3) załącznik nr 3 - „Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa”,



- 4) załącznik nr 4 - „Wniosek o wgląd w sytuację dziecka”,
- 5) załącznik nr 5 - „Karta interwencji”,
- 6) załącznik nr 6 - „Rejestr interwencji”.

### **Przykładowe sytuacje mogące budzić podejrzenia lub wskazywać na krzywdzenie małoletniego**

1. Gość odmawia podania swoich danych osobowych oraz danych małoletniego.
2. Gość zabiera małoletniego bezpośrednio do pokoju, sprawia wrażenie jakby nie chciał, żeby małoletni nawiązał kontakt z pracownikiem recepcji.
3. Gość oświadcza, że nie ma dokumentów małoletniego, nie chce udzielić wyjaśnień.
4. Gość, który melduje się z małoletnim, zaprasza inne osoby, które nie są gośćmi obiektu (osoby takie mogą pojawiać się na krótki czas).
5. Gość pojawia się w obiekcie z małoletnim, z którym wcześniej nie meldował się w recepcji.
6. Gość zachowuje się wobec małoletniego w sposób nacechowany seksualnie, a relacja między osobą dorosłą a małoletnim nie wydaje się naturalna i opiekuńcza.
7. Małoletni jest ubrany w sposób nieodpowiedni np. do pogody albo nieadekwatny względem osoby dorosłej, z którą przyjechał do obiektu.
8. Podczas rejestracji małoletni wydaje się niespokojny, zestresowany lub nienaturalnie spokojny, wycofany.
9. Osoby z zewnątrz, niezameldowane w obiekcie, zdają się szukać klientów i coś im oferować (możliwe, że będą chciały pośredniczyć umożliwieniu kontaktu z małoletnim).
10. Małoletni czeka na osobę dorosłą, która go odbiera i nie wydaje się być jego rodzicem czy opiekunem (możliwe, że jest to klient, sutener, kuper, stręczyciel albo handlarz ludźmi).
11. Została zauważona wymiana gotówki pomiędzy osobą dorosłą a małoletnim (wymiana może budzić podejrzenie przekazywania wynagrodzenia).
12. Dorosły podaje małoletniemu alkohol.
13. Małoletni pozostawiany jest bez opieki przez dłuższy czas w pokoju lub w ogóle nie wychodzi z pokoju.
14. Zauważono w pokoju w dużej liczbie sprzęt elektroniczny do utrwalania obrazu i dźwięku np. komputery, telefony komórkowe, czytniki do kart płatniczych, kamery, aparaty fotograficzne itp.
15. Osoba dorosła i małoletni nieczęsto wychodzą z pokoju, prawie wcale nie wychodzą albo wychodzą tylko w godzinach, kiedy mało gości przemieszcza się po obiekcie.
16. W pokoju znajdują się ubrania dziecięce albo zabawki, mimo że małoletni nie został zameldowany w obiekcie.
17. Zauważona duża ilość alkoholu w pokoju, w którym osoba dorosła zameldowała się z małoletnim.

## **Przykładowy schemat rozmowy mającej na celu identyfikację małoletniego przebywającego w obiekcie i jego relacji w stosunku do osoby, z którą przebywa**

Pracownik podczas rozmowy powinien zachować spokój, być uprzejmym i cierpliwym oraz poinformować, że w obiekcie obowiązują Standardy ochrony małoletnich ustalone zgodnie z obowiązkiem wynikającym z Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560) w związku z tym zobowiązany jest zadać dodatkowe pytania w celu identyfikacji małoletniego i relacji w stosunku do osoby, z którą przebywa.

Osoba, z którą przebywa małoletni może poczuć się niekomfortowo, a nawet wyrazić swój sprzeciw wobec zadawanych pytań, nie musi to oznaczać automatycznie występowania sytuacji krzywdzenia małoletniego przez tę osobę.

Dlatego zaleca się umieszczenie w widocznym miejscu w obiekcie komunikatu lub na stronie internetowej, wysyłanie komunikatu do gości wraz z potwierdzeniem rezerwacji, że w związku z posiadaniem Standardów ochrony małoletnich wymaga się, aby gość przebywający w obiekcie z małoletnim posiadał dokument, który wykaże, że jest on osobą mającą prawo do sprawowania opieki nad dzieckiem (np. dokument tożsamości dziecka wskazujący na pokrewieństwo, akt stanu cywilnego, orzeczenie sądu, zgoda notarialna rodzica na podróżowanie danej osoby z dzieckiem lub zgoda podpisana przez rodzica dziecka wraz ze wskazaniem danych dziecka, adresu jego zamieszkania, kontaktem telefonicznym do rodzica i numerem dokumentu tożsamości/numerem PESEL osoby, której rodzic powierzył opiekę nad dzieckiem).

### **Przykład rozmowy z klientem**

Dzień dobry,

w naszym obiekcie obowiązują Standardy ochrony małoletnich, w związku z tym, w momencie zameldowania prosimy o przedstawienie dokumentów tożsamości wszystkich osób będących gośćmi. Czy małoletni ma przy sobie dokument tożsamości? (legitymacja, paszport itp.).

Jeżeli małoletni nie posiada dokumentu lub po jego sprawdzeniu, nie ma pewności, że osoba dorosła jest prawnym opiekunem dziecka, możemy zadać poniższe pytania, które pomogą określić sytuację:

- 1) Jak nazywa się małoletni?

- 2) Ile ma lat?
- 3) Czy jest Pan/Pani prawym opiekunem małoletniego? lub Czy małoletni jest z Panem/ Panią spokrewniony?
- 4) Czy ma Pan/Pani dokument uprawniający do sprawowania opieki nad dzieckiem?
- 5) Czy ma Pan/Pani zaświadczenie od opiekunów dziecka, że przebywa ono pod Pana/Pani opieką?
- 6) Czy ma Pan/Pani telefon do opiekunów dziecka, żebyśmy mogli to potwierdzić?
- 7) W jakim celu podróżuje Pan/Pani z dzieckiem?

Należy pamiętać, że podanie tych informacji jest dobrowolne.

### **Przykład pytań do zadania w rozmowie z dzieckiem**

1. Jak się nazywasz?
2. Ile masz lat?
3. Gdzie mieszkasz?
4. Kim jest osoba, z którą przebywasz?
5. Czy znacie się dobrze z tym Panem/Panią?
6. Gdzie są twoi rodzice?
7. Chcielibyśmy się z nimi skontaktować - czy masz do nich numer telefonu?

Jeżeli dorosły odpowiada za małoletniego, informujemy, że chcemy porozmawiać z małoletnim. Jeżeli dorosły utrudnia kontakt z małoletnim, wzmagamy obserwację tych osób i czujność.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(nazwa instytucji zgłaszającej  
adres i pieczęć)

**Prokuratura Rejonowa w .....**

.....  
.....  
(dane adresowe)

### **Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....na  
szkodę

małoletniego .....  
(imię i nazwisko, data urodzenia)

przez .....  
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy)

#### **Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez ..... czynności służbowych - wobec  
(imię i nazwisko pracownika)

małoletniej..... małoletni ujawnił niepokojące treści dotyczące relacji z.....  
(imię i nazwisko) (imię i nazwisko)

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o  
wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest .....  
(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji)

.....  
(podpis osoby zgłaszającej)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(nazwa instytucji zgłaszającej  
adres i pieczęć)

**Sąd Rejonowy w .....**  
**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

.....  
.....  
(dane adresowe)

### **Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Wnoszę o:

Wgląd w sytuację małoletniej/go .....  
(imię i nazwisko małoletniego)

zamieszkałej/go w ..... przy ul. ....  
(adres)

### **Uzasadnienie**

..... (W  
uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto  
należy zawrzeć informację na temat sytuacji wskutek, której np. popełniono przestępstwo wobec  
dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń)

Mając na uwadze powyższe, wnoszę o podjęcie stosownych działań prawnych w celu zabezpieczenia  
zdrowia i życia małoletniego.

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej wniosek)

**Karta interwencyjna z dnia.....**

**1. Imię i nazwisko małoletniego:**

.....

**2. Przyczyna interwencji:**

.....

**3. Dane osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia:**

.....

**4. Podjęte działania:**

.....

**7. Dane organu, do którego zgłoszono interwencję:**

.....

**8. Wyniki interwencji:**

.....

.....  
podpis zgłaszającego

**Rejestr interwencji**

<b>Data wypisania karty interwencji</b>	<b>Imię i nazwisko małoletniego</b>	<b>Uwagi</b>