Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 6/2026 dyrektora Młodzieżowego Obserwatorium Astronomicznego im. Kazimierza Kordylewskiego w Niepołomicach, z dnia 23 października 2026 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
Młodzieżowego Obserwatorium Astronomicznego im. Kazimierza Kordylewskiego w Niepołomicach

WERSJA 2 ZUPEŁNA

Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zwłaszcza art. 21 oraz art. 22b–22c.
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta".
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny oraz ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, w obowiązujących brzmieniach.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w zakresie mającym zastosowanie do działalności Młodzieżowego Obserwatorium Astronomicznego im. K. Kordylewskiego w Niepołomicach.

Preambuła

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich są pierwszoplanową zasadą działania Młodzieżowego Obserwatorium Astronomicznego im. K. Kordylewskiego w Niepołomicach. Standardy stosuje cały personel: pracownicy, wolontariusze, praktykanci, osoby działające na podstawie umów cywilnoprawnych oraz inne osoby dopuszczone do zajęć z dziećmi w zakresie ich zadań. Przy reagowaniu na krzywdzenie personel respektuje prawa dziecka, jego godność i prywatność, bez obiecywania całkowitej poufności w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.

Ilekroć dalej używa się określenia „małoletni", oznacza ono osobę, która nie ukończyła 18 lat; „personel" oznacza osoby wskazane w preambule; „krzywdzenie" obejmuje przemoc fizyczną i psychiczną, wykorzystywanie seksualne, zaniedbywanie i inne zachowania zagrażające dobru dziecka; „Obserwatorium" lub „MOA" oznacza Młodzieżowe Obserwatorium Astronomiczne im. K. Kordylewskiego w Niepołomicach.

Rozdział I. Bezpieczne relacje personelu z małoletnimi

§ 1. Zasady ogólne

1. Personel działa w najlepszym interesie małoletniego, z poszanowaniem jego godności, praw, wieku, możliwości i potrzeb.
2. Zasady obowiązują podczas zajęć w siedzibie Obserwatorium, pokazów, wyjazdów, obserwacji terenowych i nocnych oraz kontaktów elektronicznych związanych z działalnością placówki.
3. Nie wolno wykorzystywać przewagi wynikającej z wieku, stanowiska, zależności edukacyjnej lub dostępu do danych dziecka.

4. Osoba obserwująca zachowanie naruszające standardy reaguje i zgłasza sprawę według rozdziału II.

§ 2. Profesjonalny charakter kontaktów

1. Relacja z dzieckiem ma charakter profesjonalny; sposób komunikowania i działania powinien być adekwatny, przejrzysty i możliwy do wyjaśnienia.
2. Indywidualne zajęcia lub rozmowy odbywają się w warunkach bezpiecznych i możliwie widocznych dla innych osób, z poszanowaniem prywatności dziecka; odstępstwa uzasadnia się jego bezpieczeństwem lub potrzebą dostępności.
3. Podczas obserwacji wieczornych i wyjazdów należy stosować zasady nadzoru ustalone dla danego wydarzenia oraz unikać sytuacji odosobnienia jednego dorosłego z jednym dzieckiem bez uzasadnienia.

§ 3. Komunikacja z małoletnim

1. Należy słuchać dziecka uważnie, mówić spokojnie i językiem odpowiednim do jego wieku, bez ośmieszania, upokarzania i dyskryminacji.
2. Nie wolno krzyczeć na dziecko, grozić mu ani karać w sposób poniżający. Stanowcze ostrzeżenie może być konieczne tylko dla bezpośredniego przeciwdziałania zagrożeniu.
3. Dziecko może odmówić kontaktu fizycznego, zgłosić dyskomfort i poprosić o inną osobę do rozmowy. Personel wyjaśnia powód podejmowanych czynności i możliwy zakres poufności.

§ 4. Zachowania niedozwolone, prywatność i potrzeby szczególne

1. Zabrania się przemocy fizycznej, psychicznej i seksualnej, stosowania gróźb, zastraszania, naruszania nietykalności cielesnej, zawstydzania oraz nawiązywania relacji romantycznych lub seksualnych z małoletnim.
2. Zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających i innych substancji niedozwolonych oraz ich używania przy dzieciach.
3. Nie wolno utrwalać ani rozpowszechniać wizerunku, głosu czy informacji prywatnych dziecka dla celów osobistych; utrwalanie na potrzeby MOA odbywa się po spełnieniu wymogów prawa i zasad przyjętych w placówce.
4. Kontakty elektroniczne z dziećmi w sprawach MOA prowadzi się przez zatwierdzone kanały służbowe; nie podejmuje się prywatnych kontaktów towarzyskich, które mogłyby naruszać granice relacji.
5. Kontakt fizyczny może nastąpić wyłącznie, gdy jest odpowiedni do sytuacji, potrzebny i bezpieczny, z uwzględnieniem zgody dziecka stosownie do wieku i okoliczności; nie dotyczy to niezbędnego ratowania życia lub zdrowia.
6. W czynnościach higienicznych i pielęgnacyjnych ogranicza się dotyk do niezbędnego minimum i zapewnia odpowiednie warunki intymności oraz, gdy to możliwe, obecność drugiej uprawnionej osoby.
7. Przy kontakcie z dziećmi z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zapewnia się odpowiedni sposób komunikacji, dostępność informacji, czas na odpowiedź, konieczną pomoc i poszanowanie autonomii. W razie potrzeby korzysta się z dostępnych narzędzi komunikacji wspomagającej.
8. Ograniczenia wynikające z bezpieczeństwa podczas pracy z teleskopami, urządzeniami optycznymi, na schodach i w ciemnych pomieszczeniach są objaśniane dziecku z uwzględnieniem jego potrzeb.

Rozdział II. Rozpoznawanie krzywdzenia i interwencja

§ 5. Sygnały i zgłaszanie zagrożeń

1. Sygnałami ryzyka mogą być m.in. niewyjaśnione obrażenia, wyraźny strach przed osobą bliską, nagła zmiana zachowania, wypowiedzi dziecka o przemocy, niepokojące treści elektroniczne i relacje świadków. Sam objaw nie przesądza o krzywdzeniu.
2. Personel nie prowadzi samodzielnego śledztwa ani nie przesłuchuje dziecka. Należy wysłuchać je bez nacisku, nie sugerować odpowiedzi, nie konfrontować z osobą podejrzewaną i zapisać istotne informacje możliwie wiernie.
3. Każdą informację o możliwym krzywdzeniu przekazuje się niezwłocznie dyrektorowi albo osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, personel może zwrócić się do organu prowadzącego lub bezpośrednio do Policji, prokuratury albo sądu opiekuńczego, zgodnie z charakterem zagrożenia.
4. Zgłoszenie dokumentuje się w notatce służbowej (załącznik nr 1), chroniąc dane dziecka i osób zgłaszających.

§ 6. Postępowanie interwencyjne

1. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie podjąć czynności ochronne, wezwać pomoc pod numerem 112, udzielić pierwszej pomocy w granicach umiejętności i zawiadomić dyrektora. Nie należy oczekiwać na jego zgodę przed wezwaniem służb.
2. Gdy brak bezpośredniego zagrożenia, osoba zgłaszająca niezwłocznie przekazuje informacje dyrektorowi; dyrektor dokonuje oceny potrzeby zawiadomienia Policji lub prokuratury, sądu opiekuńczego, instytucji pomocy społecznej albo innych właściwych podmiotów, zgodnie z prawem.
3. Priorytetem jest zapewnienie dziecku bezpiecznego miejsca oraz odseparowanie go od potencjalnego zagrożenia w sposób proporcjonalny i zgodny z prawem. Personel nie stosuje pozbawienia wolności ani przymusu wobec dziecka lub osoby dorosłej bez wyraźnej podstawy prawnej.
4. Ujęcie obywatelskie może być rozważone wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach określonych w art. 243 Kodeksu postępowania karnego; osobę ujętą należy niezwłocznie oddać Policji. Personel nie jest zobowiązany do podejmowania działań, które narażałyby kogokolwiek na dodatkowe niebezpieczeństwo.
5. Niezwłocznie zabezpiecza się dostępne dowody bez ich rozpowszechniania, w szczególności wiadomości, dokumenty oraz nagrania, zgodnie z prawem. Materiały przekazuje się właściwym organom w wymaganym trybie.
6. O działaniach informuje się rodzica lub opiekuna, o ile nie naraża to dziecka na niebezpieczeństwo i nie utrudnia postępowania właściwych organów; w razie wątpliwości sposób przekazania informacji uzgadnia się z tymi organami.
7. Każda interwencja jest dokumentowana; w razie potrzeby uruchamia się plan wsparcia z § 19.

§ 7. Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu

1. Zgłoszenie dotyczące członka personelu kieruje się do dyrektora; jeśli dotyczy dyrektora, możliwe jest zgłoszenie do organu prowadzącego oraz bezpośrednio do właściwych organów. Niedopuszczalne jest blokowanie takiego zgłoszenia.
2. Dyrektor najpierw zapewnia bezpieczeństwo dziecku, w tym odpowiednie odsunięcie osoby, której dotyczy zgłoszenie, od kontaktów z dziećmi na czas weryfikacji ryzyka, w ramach swoich uprawnień.
3. Niezwłocznie ocenia się obowiązki zawiadomienia właściwych organów. Rozmowy wewnętrzne nie mogą zastępować zawiadomienia ani utrudniać czynności procesowych.
4. Postępowanie pracownicze lub dotyczące współpracy prowadzi się zgodnie z właściwymi przepisami, z poszanowaniem praw wszystkich osób i zasadą ograniczonego dostępu do informacji.

5. W miarę potrzeb przygotowuje się plan wsparcia małoletniego i dokumentuje podjęte działania.

§ 8. Przemoc i agresja rówieśnicza

1. Pracownik będący świadkiem przemocy rówieśniczej niezwłocznie przerywa zachowanie, chroni osobę pokrzywdzoną, zabezpiecza pozostałe dzieci oraz, jeśli potrzeba, wzywa pomoc.
2. Rozmowy z uczestnikami prowadzi się oddzielnie, bez publicznego zawstydzania i bez wymuszania pojednania. Nie należy prowadzić mediacji w sytuacji wyraźnej nierównowagi sił lub ryzyka dalszego krzywdzenia.
3. Personel przekazuje informację dyrektorowi oraz dokumentuje zdarzenie; decyzję o kontaktach z opiekunami, właściwymi służbami i szkole dziecka podejmuje się z uwzględnieniem jego bezpieczeństwa i przepisów.
4. Wobec dziecka doznającego przemocy ustala się potrzebne działania ochronne i wsparcie; wobec dziecka stosującego przemoc — adekwatne działania wychowawcze i zapobiegawcze. Stosuje się również § 18 i § 19.

Rozdział III. Zawiadomienia i procedura „Niebieskie Karty”

§ 9. Zawiadomienie organów

1. Dyrektor koordynuje składanie zawiadomienia do Policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, gdy istnieją ku temu przesłanki. Uprawnienia i obowiązki zgłoszenia wynikające z prawa przysługują również innym osobom.
2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka, wymagającego ingerencji sądu opiekuńczego, dyrektor przygotowuje odpowiednie zawiadomienie lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka (załącznik nr 3).
3. Przy bezpośrednim zagrożeniu należy postępować zgodnie z § 6 ust. 1; wzór zawiadomienia zawiera załącznik nr 2.
4. Decyzja o powiadomieniu rodziców lub opiekunów uwzględnia bezpieczeństwo dziecka, ewentualne podejrzenie krzywdzenia przez opiekuna i zalecenia właściwych organów.

§ 10. Procedura „Niebieska Karta”

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje się działania zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
2. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” uprawniony jest nauczyciel Obserwatorium znający sytuację domową małoletniego, a także inne osoby posiadające takie uprawnienie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” i nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc.
4. Pracownik Obserwatorium, który powziął podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi Obserwatorium, a podczas jego nieobecności Wicedyrektorowi. Jeżeli pracownik nie jest uprawniony do wszczęcia procedury, podejmuje się działania zmierzające do przekazania informacji właściwemu uprawnionemu podmiotowi, w szczególności Policji lub jednostce organizacyjnej pomocy społecznej.
5. Dyrektor Obserwatorium odpowiada za organizowanie i koordynowanie działań podejmowanych przez placówkę w związku z podejrzeniem przemocy domowej. W przypadku jego nieobecności zadania te wykonuje Wicedyrektor Obserwatorium. Koordynacja nie ogranicza uprawnień ani obowiązków osób ustawowo uprawnionych do wszczęcia procedury.

6. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec małoletniego czynności w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli podejrzenie dotyczy stosowania przemocy przez te osoby, czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej lub innej pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W miarę możliwości zapewnia się obecność psychologa.
7. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A" formularz „Niebieska Karta – B" przekazuje się osobie wskazanej w przepisach regulujących procedurę. Formularza „Niebieska Karta – B" nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A" przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, do właściwego zespołu interdyscyplinarnego. Kopię formularza pozostawia się u osoby wszczynającej procedurę, zapewniając ochronę zawartych w nim danych osobowych.
9. Obserwatorium współpracuje z właściwym zespołem interdyscyplinarnym, grupą diagnostyczno-pomocową oraz innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
10. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego pracownik Obserwatorium niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa, w szczególności wzywa odpowiednie służby pod numerem alarmowym 112. Podjęcie tych działań nie jest uzależnione od wcześniejszego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty".

§ 11. Tryb przeglądu

1. Oceny standardów dokonuje się co najmniej raz na dwa lata oraz niezwłocznie, gdy zmiana prawa lub ujawnione zdarzenie wskazuje, że dokument może być nieaktualny albo niewystarczający.
2. Dyrektor odpowiada za przeprowadzenie przeglądu; może zasięgnąć opinii pracowników, małoletnich i rodziców odpowiednio do ich roli i potrzeb.
3. Wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie w formularzu stanowiącym załącznik nr 4. Ocenia się zgodność z prawem, praktyczne stosowanie, dostępność dokumentu, przydatność procedur oraz potrzebę zmian.
4. Jeżeli przegląd wykaże konieczność zmian, dyrektor przygotowuje aktualizację i wprowadza ją zarządzeniem. Jeżeli zmiany nie są potrzebne, dokumentuje się takie ustalenie bez obowiązku wydania nowej wersji.
5. Po aktualizacji personel zapoznaje się ze zmianami i potwierdza to podpisanym oświadczeniem (załącznik nr 6), a wersje zupełna i skrócona zostają ponownie udostępnione.

Rozdział V. Przygotowanie i weryfikacja personelu

§ 12. Bezpieczna rekrutacja i szkolenia

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności objętej art. 21 ustawy z 13 maja 2016 r. MOA dokonuje wymaganej weryfikacji w odpowiednich rejestrach oraz uzyskuje wymagane informacje i dokumenty dotyczące karalności, w tym — gdy mają zastosowanie — związane z obywatelstwem lub zamieszkaniem za granicą.
2. Zakres obowiązków z poprzedniego ustępu ustala się zgodnie z rzeczywistymi zadaniami danej osoby i obowiązującym brzmieniem art. 21; dokumentację przechowuje się zgodnie z prawem.
3. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów odpowiada dyrektor; może pisemnie upoważnić kompetentną osobę (załącznik nr 5).
4. Szkolenia obejmują rozpoznawanie krzywdzenia, procedury interwencji, zasady relacji, bezpieczeństwo cyfrowe, dostępność dla dzieci ze szczególnymi potrzebami i podstawowe obowiązki prawne.
5. W miarę potrzeb, w szczególności w przypadku istotnych zmian przepisów prawa, aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich lub stwierdzenia potrzeby podniesienia kompetencji personelu, dyrektor Placówki

organizuje dodatkowe szkolenia lub instruktaże dotyczące stosowania Standardów. Przeprowadzenie tych czynności podlega udokumentowaniu.

6. Przed rozpoczęciem samodzielnych zadań z udziałem dzieci nowa osoba zostaje zapoznana ze standardami i potwierdza to podpisanym oświadczeniem (załącznik nr 6).
7. Osoba upoważniona dokumentuje szkolenia oraz zapoznanie ze standardami. Zgłoszenia przyjmuje dyrektor lub wyznaczona osoba, zgodnie z § 20.

Rozdział VI. Udostępnianie standardów

§ 13. Dostęp dla rodziców i opiekunów

1. Aktualne standardy w wersji zupełnej i skróconej są dostępne na stronie internetowej www.moa.edu.pl, oraz w widocznym miejscu na terenie MOA.
2. Na życzenie rodzica lub opiekuna udostępnia się egzemplarz papierowy w sekretariacie Obserwatorium. Personel wskazuje sposób zgłaszania niepokojących sytuacji.

§ 14. Dostęp dla małoletnich

1. Wersja skrócona jest napisana prostym językiem i zawiera zasady istotne dla dzieci: bezpieczne kontakty, zachowania zakazane, sposób zgłoszenia i możliwości uzyskania pomocy.
2. Przed zajęciami lub w innym adekwatnym momencie małoletnim przekazuje się, gdzie mogą znaleźć standardy i do kogo mogą się zwrócić. W razie potrzeby zapewnia się dodatkowe wyjaśnienie lub przystępną formę przekazu.

Rozdział VII. Dokumentowanie i ochrona informacji

§ 15. Ewidencja incydentów

1. Każde zgłoszone lub ujawnione zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, o którym powzięto wiedzę, odnotowuje się w ewidencji (załącznik nr 7), z zachowaniem niezbędnej minimalizacji danych.
2. Dokumentacja interwencji, w tym notatki, zgłoszenia, dowody i plan wsparcia, jest przechowywana w sposób zabezpieczony przed dostępem nieuprawnionych osób; dostęp uzyskują wyłącznie osoby realizujące określone zadania.
3. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji następują zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych i instrukcją kancelaryjną oraz wykazem akt właściwymi dla MOA; niniejsze standardy nie wyznaczają odrębnego, arbitralnego okresu retencji.
4. Każdy wpis uruchamia ocenę potrzeby dodatkowego przeglądu i ewentualnej aktualizacji standardów. Wynik tej oceny dokumentuje się.

Rozdział VIII. Bezpieczeństwo w Internecie

§ 16. Korzystanie z urządzeń i sieci

1. Małoletni korzystają z urządzeń i dostępu do Internetu udostępnianych w trakcie zajęć MOA zgodnie z zasadami ustalonymi przez prowadzącego i pod jego adekwatnym nadzorem.
2. Personel dobiera treści i aplikacje odpowiednie do wieku uczestników; w miarę dostępnych środków stosuje rozwiązania ograniczające ryzyko kontaktu z treściami szkodliwymi.

3. Nie wolno udostępniać innym osobom danych dostępowych, wykonywać nieuprawnionych nagrań ani publikować materiałów dotyczących dzieci bez spełnienia wymaganych warunków prawnych.

§ 17. Cyberprzemoc i treści szkodliwe

1. Personel edukuje o ochronie danych i wizerunku, rozpoznawaniu manipulacji, kontaktach z osobami nieznajomymi, cyberprzemocy, nękaniu i zgłaszaniu niepokojących treści.
2. Po ujawnieniu cyberprzemocy lub treści szkodliwych należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka, nie rozpowszechniać materiałów, zabezpieczyć dostępne informacje zgodnie z prawem i przekazać zgłoszenie według § 5–6.
3. Gdy materiały mogą stanowić dowód przestępstwa lub zawierają treści dotyczące seksualnego wykorzystywania dzieci, personel nie podejmuje ich dalszego przekazywania między pracownikami ani samodzielnego rozpowszechniania; niezwłocznie powiadamia właściwe organy zgodnie z prawem.
4. W zależności od sytuacji zapewnia się dziecku wsparcie zgodnie z § 19, a w uzasadnionych przypadkach współpracuje z opiekunami, szkołą, Policją lub właściwym zespołem pomocy.

Rozdział IX. Bezpieczne relacje między małoletnimi

§ 18. Zachowania niedozwolone i reagowanie

1. Małoletni uczestniczący w działalności MOA szanują siebie nawzajem, nie naruszają cudzych granic i mają prawo do bezpiecznego udziału w zajęciach.
2. Zabronione są: bicie, popychanie, szarpanie, poniżanie, grożenie, zastraszanie, wykluczanie, nękanie, zachowania seksualne naruszające granice, wymuszanie, kradzież i niszczenie rzeczy.
3. Zabronione są również: cyberprzemoc, podszywanie się pod inne osoby, nieuprawnione nagrywanie i rozpowszechnianie materiałów naruszających prywatność uczestników.
4. Każdy uczestnik może powiedzieć „nie”, odejść z niekomfortowej sytuacji i poprosić o pomoc. Zgłoszenia przyjmuje każda osoba z personelu, która następnie postępuje zgodnie z § 5–8.
5. W przypadku konfliktu personel zapewnia bezpieczeństwo wszystkim dzieciom, wysłuchuje strony osobno, nie obarcza pokrzywdzonego winą i nie wymusza pojednania.

Rozdział X. Wsparcie po ujawnieniu krzywdzenia

§ 19. Plan wsparcia dziecka

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dyrektor lub wskazana osoba ocenia potrzeby dziecka i zapewnia przygotowanie indywidualnego planu wsparcia adekwatnego do charakteru działalności MOA. Wzór stanowi załącznik nr 8.
2. Plan obejmuje w szczególności: zagrożenia i działania ochronne, osoby odpowiedzialne, możliwe dostosowania zajęć, formy pomocy dostępne w placówce lub poza nią, sposób kontaktu z rodzicem lub bezpiecznym opiekunem oraz termin przeglądu.
3. Plan przygotowuje się, na ile jest to możliwe i bezpieczne, z udziałem dziecka i jego niekrzywdzącego opiekuna; w razie potrzeby po konsultacji z odpowiednim specjalistą lub właściwym organem.
4. Wsparcie ma odpowiadać rzeczywistym możliwościom placówki i nie zastępuje pomocy psychologicznej, medycznej, społecznej lub prawnej udzielanej przez uprawnione podmioty.
5. Ustalenie planu wsparcia nie opóźnia interwencji ani obowiązkowego zgłoszenia; plan jest monitorowany i aktualizowany w razie potrzeby.

Rozdział XI. Osoby odpowiedzialne

§ 20. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia małoletnim

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim oraz organizowanie i koordynowanie udzielania im wsparcia jest Dyrektor Obserwatorium.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Obserwatorium zadania, o których mowa w ust. 1, wykonuje Wicedyrektor Obserwatorium.
3. Zgłoszenia mogą być przekazywane osobiście Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Obserwatorium, a także w formie pisemnej.
4. Pracownik Obserwatorium, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, niezwłocznie przekazuje ją Dyrektorowi, a w przypadku jego nieobecności – Wicedyrektorowi, z zastrzeżeniem obowiązku natychmiastowego działania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora Obserwatorium, przyjmuje je Wicedyrektor. Nie ogranicza to możliwości bezpośredniego zawiadomienia właściwych organów.
6. Dyrektor MOA odpowiada za organizację systemu przyjmowania zgłoszeń i wsparcia małoletnich; do bieżących czynności może wyznaczyć inną osobę na piśmie.
7. Informacje o osobach odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń oraz sposobach ich przekazywania udostępnia się małoletnim, ich rodzicom lub opiekunom oraz personelowi Obserwatorium.
8. Personel niezwłocznie podejmuje działania ochronne w stanach nagłych, nawet gdy nie ma kontaktu z dyrektorem ani osobą wyznaczoną.

Postanowienia końcowe

Standardy wchodzą w życie w terminie określonym w zarządzeniu dyrektora. W razie rozbieżności między standardami a obowiązującym prawem stosuje się przepisy prawa. Aktualne załączniki stanowią integralną część wersji 2 zupełnej.

Załącznik nr 1

NOTATKA SŁUŻBOWA — zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia

Pole	Do wypełnienia
Data i godzina zgłoszenia	……
Osoba sporządzająca notatkę / funkcja	……
Małoletni (dane niezbędne do identyfikacji)	……
Sposób uzyskania informacji (obserwacja / relacja)	……
Osoby obecne / świadkowie	……

Opis zdarzenia, wypowiedzi dziecka (bez sugestii i interpretacji):

……
……
……
……

Podjęte natychmiastowe działania ochronne i przekazane informacje:

……
……

Komu i kiedy przekazano zgłoszenie: ……

Podpis zgłaszającego: …… Podpis odbierającego: ……

Załącznik nr 2

WZÓR — zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

……, dnia ……

Do: Policja / Prokuratura Rejonowa właściwa dla sprawy: ……

Zawiadamiający: ……

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego (dane identyfikacyjne w zakresie koniecznym): ……

Opis stanu faktycznego, źródło informacji, data i miejsce, znani świadkowie:

……
……
……

Załączane materiały, jeśli są dostępne i mogą zostać legalnie przekazane: ……

Podjęte działania dla bezpieczeństwa dziecka: ……

Podpis: ……

Uwaga: kwalifikację prawną czynu można pozostawić organom ścigania. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia najpierw należy wezwać 112.

Załącznik nr 3

WZÓR — wniosek o wgląd w sytuację małoletniego

……, dnia ……

Sąd Rejonowy w …… — Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: …… Adres: ……

Małoletni: …… Data urodzenia: ……

Rodzic/opiekun: ……

Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego

Wnoszę o podjęcie stosownych czynności przez sąd opiekuńczy, w związku z informacjami wskazującymi na możliwe zagrożenie dobra małoletniego.

Uzasadnienie

Opis sytuacji, źródła informacji, dotychczasowe działania i powód zawiadomienia:

……
……
……

Załączniki (jeżeli występują): ……

Podpis: ……

Wskazać sąd właściwy według przepisów i dane niezbędne do rozpoznania sprawy. W razie pilnego zagrożenia nie oczekiwać na odpowiedź sądu.

Załącznik nr 4

WNIOSKI Z PRZEPROWADZONEJ OCENY STANDARDÓW

Element oceny	Ustalenia / uwagi
Data oceny i okres objęty przeglądem	……
Osoba prowadząca / konsultowani pracownicy	……
Zgodność z aktualnymi przepisami	……
Przydatność zasad relacji i interwencji	……
Incydenty, zgłoszenia i wnioski praktyczne	……
Dostępność wersji dla dzieci i rodziców	……
Decyzja: aktualizacja konieczna / niekonieczna	……
Zakres i termin działań naprawczych	……
Termin następnej oceny	……

Podpis oceniającego: …… Akceptacja dyrektora: ……

Załącznik nr 5

UPOWAŻNIENIE DO PRZYGOTOWANIA PERSONELU

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. oraz § 12 ust. 3 niniejszych standardów upoważniam:

Panią/Pana …… funkcja: ……

do organizacji przygotowania personelu MOA do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, w tym zapoznawania z dokumentem, przeprowadzania lub organizowania szkoleń i dokumentowania tych czynności, w zakresie ustalonym przez dyrektora.

Zakres / termin upoważnienia (jeśli określony): ……

Miejscowość i data: …… Podpis dyrektora: ……

Przyjmuję upoważnienie: ……

Załącznik nr 6

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Młodzieżowym Obserwatorium Astronomicznym im. K. Kordylewskiego w Niepołomicach

Ja, niżej podpisana/podpisany:

……..……

oświadczam, że przed rozpoczęciem wykonywania zadań z udziałem małoletnich lub po aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Młodzieżowym Obserwatorium Astronomicznym im. K. Kordylewskiego w Niepołomicach zapoznałam/-em się z aktualnymi Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Młodzieżowym Obserwatorium Astronomicznym w Niepołomicach, rozumiem zasady zgłaszania zagrożeń i zobowiązuję się do ich stosowania.

Wersja dokumentu / numer zarządzenia: **wersja 2 zupełna i skrócona / 6/2026 z dnia 23 października 2026.**

Miejscowość i data: …… Podpis: ……

Załącznik nr 7

EWIDENCJA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

Rok: …… Dostęp wyłącznie dla upoważnionych osób. Szczegółowe dane w chronionej dokumentacji sprawy.

Lp. / data	Identyfikator sprawy / krótki opis	Podjęte działania / status	Osoba dokonująca wpisu
1.			
2.			
3.			
4.			

Załącznik nr 8

INDYWIDUALNY PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

Obszar	Ustalenia
Identyfikator sprawy / data sporządzenia	……
Osoba odpowiedzialna i współpracujące osoby	……
Sytuacja i potrzeby dziecka (minimum danych)	……
Bezpośrednie działania ochronne	……
Wsparcie na terenie MOA / dostosowanie zajęć	……
Wsparcie zewnętrzne / skierowanie	……
Kontakt z bezpiecznym opiekunem (jeżeli zasadny)	……
Sposób i termin monitorowania	……
Data zakończenia lub zmiany planu	……

Podpis osoby przygotowującej: …… Akceptacja dyrektora: ……

Dokument zawiera dane o szczególnej wrażliwości; należy ograniczyć ich zakres oraz udostępnianie do niezbędnego minimum.