

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

English Plus Małgorzata Wojtkowska

Siedziba: ul. Kościelna 34, 98-220 Zduńska Wola

Kontakt: nr tel. +48 505 057 092, e-mail: kontakt@wojtkowska.pl

Obowiązują od: 1.08.2024 r.

Zatwierdzone zarządzeniem z dnia 31.07.2024 r.

Rozdział I. Cel i zakres dokumentu

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich (dalej: „Standardy”, „SOM”) jest zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci i młodzieży przebywających pod opieką szkoły English Plus, zapobieganie krzywdzeniu oraz ujednolicenie zasad reagowania i dokumentowania zdarzeń zagrażających dobru małoletnich.
2. Standardy mają zastosowanie do całej działalności English Plus, w tym zajęć stacjonarnych, online, wydarzeń poza siedzibą, wyjść, warsztatów, półkolonii oraz wszelkich form współpracy z rodzinami i podmiotami zewnętrznymi.
3. Standardy obowiązują wszystkich: pracowników, współpracowników (umowy cywilnoprawne/B2B), wolontariuszy, stażystów, praktykantów, podwykonawców oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z małoletnimi.

Rozdział II. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. 2024 poz. 560 ze zm.), w szczególności art. 22b i 22c.
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz Rozporządzenie RM z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy.
4. Kodeks postępowania karnego – art. 304 (zawiadomienie o przestępstwie).
5. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) i ustawa o ochronie danych osobowych – w zakresie przetwarzania danych osobowych, w tym danych o wyrokach skazujących (art. 10 RODO) oraz danych wrażliwych.

Rozdział III. Definicje

1. **Małoletni** – osoba poniżej 18. roku życia.
2. **Krzywdzenie** – wszelkie formy przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania, przemocy seksualnej, wykorzystywania, cyberprzemocy oraz narażania na treści szkodliwe.

3. **Personel** – osoby wskazane w Rozdziale I pkt 3.
4. **Opiekun prawny/Rodzic** – osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego.
5. **Koordynator ds. Standardów (Koordynator SOM)** – osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, koordynacji działań i wsparcia małoletnich.

Rozdział IV. Zakres odpowiedzialności

1. Za wdrożenie i nadzór nad SOM odpowiada właściciel/kierujący English Plus (dalej: „Kierujący”).
2. Każdy członek personelu ma obowiązek znać i stosować SOM, potwierdzając zapoznanie się z dokumentem w formie pisemnego oświadczenia (Załącznik 7).
3. Koordynator SOM prowadzi rejestr zgłoszeń i interwencji, wspiera personel w ocenie ryzyka, dba o dokumentację i komunikację z rodzicami/opiekunami oraz instytucjami.

Rozdział V. Zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni i małoletni–małoletni

1. Zasady ogólne

1. Działamy **dla dobra dziecka** i w jego **najlepszym interesie**.
2. Dbamy o godność, prywatność i równe traktowanie; zakaz dyskryminacji z jakichkolwiek przyczyn.
3. Komunikacja jest życzliwa, adekwatna do wieku i potrzeb, bez zawstydzania, ośmieszania, krzyku (poza sytuacjami zagrożenia), gróźb i przemocy psychicznej.

2. Zachowania niedozwolone (katalog otwarty)

1. Jakakolwiek przemoc fizyczna/psychiczna; stosowanie kar naruszających godność.
2. Kontakty/relacje o charakterze seksualnym, w tym dwuznaczne komentarze, gesty, nieprzystwoite treści, „żarty”, propozycje spotkań intymnych, dotykanie o podtekście seksualnym.
3. Utrwalanie wizerunku małoletnich (foto, audio, wideo) bez zgody rodzica/opiekuna i bez celu związanego z zajęciami.
4. Komunikacja prywatnymi kanałami (np. prywatny Messenger/WhatsApp/SMS) bez wiedzy i zgody rodzica/opiekuna; wyjątki opisano w Rozdz. VI.
5. Samotna opieka 1:1 w zamkniętym pomieszczeniu bez otwartych drzwi/wglądu (chyba że jest to niezbędne ze względów bezpieczeństwa i krótkotrwale).
6. Przyjmowanie/dawanie prezentów mogących tworzyć zobowiązanie.
7. Utrzymywanie kontaktu poza zajęciami, który może naruszać granice (np. spotkania towarzyskie, nocne wiadomości).

3. Zasady szczególne (dzieci młodsze, w tym ok. 2–6 lat)

1. **Pomoc w czynnościach higienicznych** tylko w zakresie uzgodnionym z rodzicem, adekwatnie do wieku, z poszanowaniem intymności; w miarę możliwości przy udziale drugiej osoby lub przy drzwiach uchylonych.
2. **Bezpieczny odbiór dziecka:** wydanie tylko osobie wskazanej w oświadczeniu rodzica/opiekuna; dokumentujemy zmiany upoważnień.
3. **Kontakt fizyczny** wyłącznie wspierający i adekwatny (np. pomoc przy potknięciu, asekuracja), nigdy o charakterze intymnym.

4. Relacje rówieśnicze (małoletni–małoletni)

1. Zero tolerancji dla przemocy, cyberprzemocy, nękania.
2. Jasne zasady zgłaszania i reagowania (Rozdz. VII), mediacje i plan wsparcia (Rozdz. IX).

Rozdział VI. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu

1. Sprzęt szkolny używany jest tylko do celów edukacyjnych.
2. Zajęcia online (platformy, komunikatory) odbywają się na kontach służbowych, z włączonymi ustawieniami bezpieczeństwa. Zajęcia nie są nagrywane, chyba że rodzice/opiekunowie wyrażą uprzednią zgodę i jest to niezbędne do celów dydaktycznych/organizacyjnych.
3. Komunikacja z małoletnimi odbywa się w kanałach zaakceptowanych przez English Plus (np. dziennik elektroniczny Educomfee, e-mail klasowy, zamknięte grupy z udziałem rodziców/opiekunów).
4. Zakaz udostępniania małoletnim treści szkodliwych lub nieadekwatnych do wieku.
5. Personel nie pozyskuje prywatnych kont/telefonów dzieci do kontaktu pozazajęciowego.
6. Regulamin szczegółowy korzystania z urządzeń i sieci stanowi Załącznik 3.

Rozdział VII. Procedura interwencji w razie podejrzenia krzywdzenia

Cel: szybkie zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, prawidłowe zgłoszenie i dokumentacja.

Dotyczy: zdarzeń w English Plus, online oraz poza placówką, jeśli informacja dotarła do personelu.

1. **Reakcja natychmiastowa:**
 - a) Zabezpiecz bezpieczeństwo dziecka i otoczenia.
 - b) Powiadom Koordynatora SOM / Kierującego.
 - c) Nie bagatelizuj; nie obiecuj „tajemnicy”.
2. **Wstępna weryfikacja i opis faktów:**
 - a) Zapisz to, co widzisz/słyszysz (data, godzina, miejsce, osoby).

- b) Nie prowadź „dochodzenia”. Zadawaj pytania otwarte i nie sugerujące.
 - c) Wypełnij **Formularz zgłoszenia/incydentu** (Załącznik 5).
3. **Powiadomienia zewnętrzne (wg oceny zagrożenia):**
- a) W razie **uzasadnionego podejrzenia przestępstwa ściganego z urzędu** – niezwłocznie zawiadom Policję/Prokuraturę.
 - b) W razie podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka – rozważyć wszczęcie procedury „**Niebieskie Karty**” we współpracy z właściwymi służbami.
 - c) W nagłych zagrożeniach życia/zdrowia – **112**.
4. **Informowanie rodziców/opiekunów:**
- a) Co do zasady niezwłocznie, chyba że informacja mogłaby narazić dziecko na dalszą krzywdę lub utrudnić działania służb – wówczas decyzję podejmuje Kierujący/Koordynator.
5. **Zabezpieczenie dowodów:**
- a) Zabezpiecz materiały (zrzuty ekranu, wiadomości), nie udostępniaj osobom nieupoważnionym.
6. **Plan wsparcia dziecka** (Rozdz. IX) i działania wychowawcze wobec sprawców rówieśniczych (jeżeli dotyczy).
7. **Dokumentacja i rejestry:**
- a) Każde zgłoszenie i interwencję wpisuje się do **Rejestru interwencji** (Załącznik 6).
8. **Współpraca międzyinstytucjonalna:**
- a) Na wniosek uprawnionych organów przekazujemy niezbędne informacje/dokumenty.

Rozdział VIII. Ochrona przed treściami szkodliwymi (offline/online)

1. English Plus stosuje zasadę „**Zero treści szkodliwych**”: pornografia, przemoc, treści nawołujące do nienawiści, używki, hazard, autodestrukcja – są zabronione.
2. Zgłoszone materiały niezwłocznie usuwamy z obiegu, a zdarzenie dokumentujemy i oceniamy ryzyko.
3. Jeśli materiał ma charakter przestępczy – natychmiastowe zgłoszenie odpowiednim organom.

Rozdział IX. Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

1. Koordynator SOM wraz z osobami wskazanymi przez Kierującego ustala **Plan wsparcia** obejmujący:
 - a) działania na rzecz bezpieczeństwa dziecka (w placówce i – jeśli to możliwe – we współpracy z rodziną),
 - b) formy pomocy (pedagog/psycholog, organizacje pozarządowe, specjalistyczne poradnictwo),
 - c) monitoring sytuacji (terminy przeglądów),
 - d) zasady komunikacji z rodzicem/opiekunem i instytucjami.
2. Plan wsparcia odnotowuje się w dokumentacji sprawy (Załącznik 5/6).

Rozdział X. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia

1. Wyznacza się **Koordynatora ds. Standardów**: Małgorzata Wojtkowska, tel. 505 057 092, e-mail: kontakt@wojtkowska.pl
2. Koordynator organizuje szkolenia, wspiera personel, przyjmuje zgłoszenia (osobiście, telefonicznie, e-mail, formularz) i prowadzi rejestr interwencji.

Rozdział XI. Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania do działalności

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad małoletnimi, szkoła English Plus:
 - a) weryfikuje informacje w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS)** – część z dostępem ograniczonym,
 - b) wymaga **informacji z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie przestępstw określonych w przepisach,
 - c) przyjmuje **oświadczenia** i inne wymagane dokumenty zgodnie z aktualnymi przepisami,
 - d) prowadzi **upoważnienia do przetwarzania danych** i szkolenia z SOM/RODO.
2. Zasady dotyczą pracowników, współpracowników, wolontariuszy, stażystów i innych osób dopuszczonych do działalności z dziećmi.
3. W przypadku zmian przepisów – stosujemy rozwiązania aktualnie obowiązujące; niniejszy rozdział podlega niezwłocznej aktualizacji.

Rozdział XII. Dokumentowanie i przechowywanie

1. Dokumentujemy: zgłoszenia, interwencje, ustalenia, plan wsparcia, korespondencję z instytucjami, decyzje Kierującego/Koordynatora, działania następcze.
2. Dostęp do dokumentów ma wyłącznie upoważniony personel.
3. Dane przechowujemy **nie dłużej niż to niezbędne** – co do zasady do upływu terminów przedawnienia roszczeń i zakończenia ewentualnych postępowań; wdrażamy zasadę minimalizacji.
4. Na wniosek uprawnionych organów udostępniamy dokumenty w trybie przewidzianym przepisami.

Rozdział XIII. Przygotowanie personelu i edukacja małoletnich

1. Każda osoba dopuszczona do pracy z dziećmi przechodzi szkolenie wstępne z SOM (zakres: rozpoznawanie krzywdzenia, procedury, dokumentacja, RODO, komunikacja z dzieckiem).
2. Szkolenia okresowe – co najmniej raz na 24 miesiące lub częściej w razie zmian.

3. Dzieci i rodzice/opiekunowie są informowani o prawach dziecka, zasadach bezpieczeństwa i raportowania; English Plus prowadzi działania edukacyjne adekwatne do wieku (wersja skrócona Standardów – Załącznik 1).

Rozdział XIV. Przegląd i aktualizacja Standardów

1. English Plus dokonuje **oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata**.
2. Z oceny sporządza się **protokół** z wnioskami; w razie potrzeby Kierujący aktualizuje dokument.
3. Po aktualizacji personel jest ponownie zapoznawany i składa oświadczenia.

Rozdział XV. Udostępnianie Standardów

1. Standardy są publikowane na stronie internetowej English Plus oraz wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie (wersja pełna i **wersja skrócona dla małoletnich** – Załącznik 1).
2. Na życzenie rodzica/opiekuna udostępniamy kopię papierową.

Rozdział XVI. Konsekwencje naruszeń

1. Naruszenia Standardów mogą skutkować: odsunięciem od pracy z dziećmi, rozwiązaniem umowy, zawiadomieniem organów ścigania oraz innymi konsekwencjami przewidzianymi prawem.
2. Wobec małoletnich sprawców przemocy stosuje się działania wychowawcze i wspierające zgodnie z planem wsparcia oraz statutem/regulaminem zajęć.

Rozdział XVII. Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem 1.08.2024 r.
2. Integralną częścią Standardów są załączniki 1–12.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Wersja skrócona dla małoletnich (przyjazny język)

U nas jest bezpiecznie.

- Każdy ma prawo do szacunku i spokoju.
- Jeśli coś Cię martwi, boisz się albo ktoś Cię krzywdzi – powiedz: swojemu lektorowi, Koordynatorowi ([imię], tel. []), rodzicowi/opiekunowi.
- Możesz też zadzwonić: **112** (nagłe zagrożenie), **116 111** – Telefon Zaufania, **800 12 12 12** – Dziecięcy Telefon Zaufania RPD.
- Nie wolno: bić, wyzywać, wyśmiewać, wysyłać przykrych wiadomości, udostępniać treści +18.
- W internecie: nie klikaj w podejrzone linki, nie wysyłaj swoich zdjęć nieznajomym, pytaj dorosłych, jeśli masz wątpliwości.
- Zdjęcia i filmy robimy tylko za zgodą rodziców.

Załącznik 2. Kodeks zachowań niedozwolonych (dla personelu i dorosłych)

1. Jakakolwiek przemoc, ośmieszanie, upokarzanie.
2. Sugerowanie lub podejmowanie kontaktów o charakterze seksualnym; dwuznaczne komentarze, żarty.
3. Prywatna komunikacja z dzieckiem bez wiedzy rodzica/opiekuna.
4. Samotne przebywanie 1:1 w pomieszczeniu bez możliwości wglądu (chyba że bezpieczeństwo tego wymaga).
5. Utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych.
6. Używki, w tym alkohol i wyroby tytoniowe, w obecności dzieci.

Załącznik 3. Regulamin korzystania z urządzeń i Internetu

1. Używamy sprzętu i aplikacji tylko do nauki.
2. Grupy online są zamknięte i moderowane przez lektora; do grup dodajemy rodzica/opiekuna dzieci młodszych.
3. Zakaz wysyłania treści szkodliwych; naruszenia zgłaszamy lektorowi/Koordynatorowi.
4. Zajęć online nie nagrywamy bez zgody.
5. Ochrona danych logowania: nikomu nie przekazujemy haseł.

Załącznik 4. Procedura interwencji – checklista

Krok 1: Zabezpiecz bezpieczeństwo dziecka.

Krok 2: Poinformuj Koordynatora/Kierującego.

Krok 3: Zanonuj fakty (kto? co? gdzie? kiedy?).

Krok 4: Zbierz i zabezpiecz dowody (zrzuty ekranu itp.).

Krok 5: Oceń, czy zachodzi podejrzenie przestępstwa/przemocy domowej; jeśli tak – powiadom odpowiednie służby.

Krok 6: Poinformuj rodzica/opiekuna (z wyjątkami opisanymi w Standardach).

Krok 7: Ustal i wdroż Plan wsparcia.

Krok 8: Wpis do Rejestru interwencji.

Załącznik 5. Formularz zgłoszenia/incydentu

- Data, godzina, miejsce zdarzenia
- Osoby zaangażowane/świadkowie
- Opis faktów (bez ocen)
- Materiały/dowody
- Podjęte działania
- Decyzje Koordynatora/Kierującego
- Czy powiadomiono instytucje? Jakież?
- Podpis osoby zgłaszającej / przyjmującej zgłoszenie

Załącznik 6. Rejestr interwencji (wzór tabeli)

| Nr | Data | Osoba zgłaszająca | Małoletni | Krótkie streszczenie zdarzenia | Działania | Instytucje | Status/sprawdzenie po | Osoba odpowiedzialna |

Załącznik 7. Oświadczenie personelu o zapoznaniu się z SOM

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich w English Plus, zobowiązuję się do ich stosowania i biorę udział w szkoleniach. [dane, data, podpis]

Załącznik 8. Oświadczenia i dokumenty rekrutacyjne (wzory)

1. Oświadczenie o niekaralności w zakresie wymaganym przepisami.
2. Zgoda na weryfikację w RSPTS (część z dostępem ograniczonym) oraz przedłożenie informacji z KRK w wymaganym zakresie.
3. Oświadczenie o braku zakazów pracy z dziećmi oraz o niefigurowaniu w rejestrze Państwowej Komisji ds. przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15.
4. Klauzule informacyjne i upoważnienia do przetwarzania danych.

Załącznik 9. Klauzula informacyjna RODO (skrót)

1. **Administrator danych:** English Plus Małgorzata Wojtkowska, ul. Kościelna 34, 98-220 Zduńska Wola, tel. 505 057 092, e-mail: kontakt@wojtkowska.pl
2. **Cele i podstawy:** realizacja zajęć i opieki nad małoletnimi, wykonywanie obowiązków prawnych (w tym standardy ochrony małoletnich), ochrona żywotnych interesów dziecka; dane o wyrokach skazujących – wyłącznie w zakresie przewidzianym przepisami.
3. **Odbiorcy:** upoważniony personel, podmioty przetwarzające, uprawnione organy.
4. **Okresy przechowywania:** do upływu terminów przedawnienia roszczeń/zakończenia postępowań lub dłużej, jeśli wymagają tego przepisy.
5. **Prawa:** dostępu, sprostowania, ograniczenia, sprzeciwu, skargi do UODO.
6. **IOD:** Małgorzata Wojtkowska, tel. 505 057 092, e-mail: kontakt@wojtkowska.pl

Załącznik 10. Zgoda na publikację wizerunku (opcjonalnie)

Zgoda rodzica/opiekuna na utrwalanie i publikację wizerunku dziecka w materiałach English Plus w określonych kanałach i na określony czas; możliwość wycofania zgody w każdym czasie bez wpływu na legalność przetwarzania sprzed wycofania.

Załącznik 11. Upoważnienie do odbioru dziecka (dla młodszych grup)

Wskazanie osób uprawnionych do odbioru, numery dowodów, kontakt, zasady zmian/odwołań.

Załącznik 12. Kontakty i pomoc

- **112** – numer alarmowy
- **Policja** – Komenda Powiatowa Policji w Zduńskiej Woli, tel. dyżurny 43 824 43 11
- **MOPS/OPS** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli, tel. 43 823 53 07
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka:** 800 12 12 12
- **Telefon Zaufania:** 116 111

Podpis Kierującego placówką:

.....

Data: