

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Wersja pełna · Półkolonie letnie · Professional English School

Organizator: Professional English School

Adres siedziby: ul. Jabłońskiego 12, Rzeszów

NIP: 7921914661

Miejsce prowadzenia półkolonii: ul. Jabłońskiego 12, Rzeszów

Wiek uczestników: do 13 lat

Strona internetowa: www.professionalenglish.com.pl

Wprowadzono: 08.06.2026

Wersja: 1, Najbliższy przegląd: czerwiec 2028

Podstawa prawna: art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich; ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (art. 92a–92t); rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży, zmienione rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 27 maja 2026 r. (Dz. U. 2026 poz. 704); ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny; ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego; ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich; ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej; ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy; Konwencja o prawach dziecka; RODO.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Cel

Naczelną zasadą działania organizatora jest podejmowanie działań wyłącznie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Każda osoba z personelu traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby, godność i prawa. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie.

§ 2. Zakres stosowania

1. Standardy obowiązują wszystkie osoby mające kontakt z małoletnimi uczestnikami półkolonii, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy: kierownika wypoczynku, wychowawców, instruktorów, trenerów, lektorów, personel pomocniczy, wolontariuszy, praktykantów oraz osoby świadczące usługi na terenie prowadzenia zajęć.
2. Standardy stosuje się w miejscu prowadzenia półkolonii, podczas wyjazdów i wycieczek, w transporcie oraz w każdej formie kontaktu z uczestnikiem.
3. Uczestnikami półkolonii organizowanych przez Professional English School są małoletni do 13. roku życia.

§ 3. Definicje

- **Małoletni** — osoba, która nie ukończyła 18 lat.
- **Personel** — każda osoba, o której mowa w § 2 ust. 1.
- **Opiekun** — rodzic, opiekun prawny lub opiekun faktyczny małoletniego.

- **Krzywdzenie** — popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu, a także zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Obejmuje przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie oraz krzywdzenie rówieśnicze.
- **Osoba odpowiedzialna** — osoba wyznaczona przez organizatora do nadzoru nad realizacją Standardów, przyjmowania zgłoszeń i koordynowania interwencji.
- **Osoba zewnętrzna** — osoba niebędąca personelem, przebywająca na terenie zajęć w związku z realizacją programu: fotograf, kamerzysta, prelegent, rodzic-wolontariusz, przedstawiciel podmiotu współpracującego.
- **Dane osobowe małoletniego** — informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

§ 4. Osoby odpowiedzialne

Funkcja	Osoba	Zakres odpowiedzialności
Osoba odpowiedzialna za Standardy	Lidia Chryń tel. 17 852 59 99 biuro@professionalenglish.com.pl	Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem Standardów, przyjmowanie zgłoszeń, koordynacja interwencji, prowadzenie rejestru interwencji, przegląd i aktualizacja Standardów.
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu	Lidia Chryń	Organizacja i dokumentowanie szkoleń, weryfikacja odbioru oświadczeń, zapewnienie dostępu personelu do Standardów. Może upoważnić inną osobę — wzór upoważnienia: Załącznik nr 8.
Osoba odpowiedzialna za zawiadomienia	Lidia Chryń	Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosków do sądu rodzinnego, zgłoszeń do ośrodka pomocy społecznej.
Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci	Krzysztof Chryń	Zabezpieczenie sieci i sprzętu przed treściami szkodliwymi, aktualizacja oprogramowania filtrującego i antywirusowego nie rzadziej niż raz w miesiącu, nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczestników.
Osoba przyjmująca zgłoszenia od małoletnich	Lidia Chryń	Przyjmowanie zgłoszeń od dzieci, udzielenie wsparcia i przekazanie sprawy osobie odpowiedzialnej.
Kierownik wypoczynku	Lidia Chryń	Bieżące bezpieczeństwo uczestników, natychmiastowa reakcja na zdarzenia, odsunięcie osoby podejrzanego od pracy z dziećmi.

Rozdział II. Zasady rekrutacji i weryfikacji personelu

§ 5. Weryfikacja przed dopuszczeniem do pracy

Przed nawiązaniem współpracy z osobą mającą mieć kontakt z małoletnimi organizator obowiązkowo uzyskuje i dokumentuje:

1. informację, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie — wydruk zachowuje się w aktach;
2. zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, dostarczone przez osobę przyjmowaną do pracy, obejmujące przestępstwa określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 k.k. oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, a także odpowiadające im czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
3. oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa — a jeżeli takie wystąpiły, informację z rejestru karnego tych państw; jeżeli państwo nie wydaje takich informacji lub nie prowadzi rejestru — oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem o niekaralności, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (Załącznik nr 6);
4. dokumenty potwierdzające kwalifikacje: zaświadczenie o ukończeniu kursu na kierownika lub wychowawcę wypoczynku albo dokument uprawniający do zwolnienia z tego obowiązku, dokument potwierdzający wykształcenie co najmniej średnie oraz pełnoletność (art. 92p ustawy o systemie oświaty);
5. informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia; organizator może poprosić kandydata o referencje od poprzedniego pracodawcy lub o kontakt do osoby mogącej je wystawić — podstawą jest zgoda kandydata, a jej brak nie może być samodzielną przyczyną odmowy zatrudnienia;
6. podpisane oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązanie do ich przestrzegania (Załącznik nr 3).

Dane niezbędne do sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rps.ms.gov.pl) — wymaga uprzedniego założenia profilu podmiotu):

- imię (imiona) i nazwisko
- data urodzenia
- numer PESEL
- nazwisko rodowe
- imię ojca
- imię matki

Brak któregokolwiek z powyższych dokumentów wyklucza dopuszczenie osoby do jakiejkolwiek formy kontaktu z małoletnimi. Zakaz obowiązuje bez wyjątków, także wobec wolontariuszy i osób pomagających doraźnie.

§ 6. Osoby zewnętrzne i goście

1. Rodzic, opiekun lub wolontariusz sprawujący opiekę nad uczestnikami podczas wyjścia lub wycieczki jest traktowany jak personel i przed dopuszczeniem przedstawia zaświadczenie o niekaralności oraz podlega sprawdzeniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

2. Fotograf lub kamerzysta realizujący zlecenie organizatora: podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Standardów i zasad ochrony wizerunku, nosi identyfikator przez cały czas obecności na terenie zajęć i nie przebywa z małoletnimi bez nadzoru członka personelu.
3. O obecności osoby zewnętrznej rejestrującej wydarzenie opiekunowie i uczestnicy są informowani z wyprzedzeniem; organizator upewnia się, że posiada pisemne zgody opiekunów na utrwalanie wizerunku.
4. W przypadku gości zaproszonych na zajęcia (prelegent, instruktor pokazowy), nad którymi przez cały czas opiekę merytoryczną i nadzór sprawuje wychowawca decydujący o przebiegu zajęć, uzyskanie informacji o niekaralności nie jest wymagane. Gość nie może pozostawać z uczestnikami bez obecności personelu.
5. Każda osoba zewnętrzna jest zapoznawana z zasadami bezpiecznych relacji obowiązującymi na terenie zajęć.

§ 7. Dokumentowanie

Dokumentację weryfikacyjną przechowuje się w aktach osobowych osoby przez okres współpracy oraz przez okres wymagany przepisami o przechowywaniu dokumentacji pracowniczej. Wydruki z rejestrów opatruje się datą pobrania.

Rozdział III. Zasady bezpiecznych relacji personel — małoletni

§ 8. Zasady ogólne

1. Personel działa jawnie i w sposób możliwy do zaobserwowania przez inne osoby dorosłe.
2. Personel nie nawiązuje z małoletnim relacji o charakterze prywatnym ani zależności wykraczającej poza rolę zawodową.
3. Personel równo traktuje wszystkich uczestników, niezależnie od płci, pochodzenia, wyznania, stanu zdrowia, sprawności, statusu materialnego rodziny i wyglądu; unika faworyzowania.
4. Personel nie wykonuje wobec małoletniego czynności pielęgnacyjnych ani higienicznych, które małoletni jest w stanie wykonać samodzielnie.
5. Personel nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od małoletnich i ich opiekunów, poza okazjonalnymi drobnymi upominkami związanymi z zakończeniem turnusu (np. kwiaty, upominek składkowy), i nie wchodzi w relacje zależności wobec uczestników ani ich opiekunów.
6. Sytuacje ryzykowne — w szczególności zauroczenie członka personelu uczestnikiem lub uczestnika członkiem personelu — są niezwłocznie zgłaszane osobie odpowiedzialnej za Standardy. Osoba, która jest świadkiem takiej sytuacji, reaguje stanowczo, z poszanowaniem godności osób zainteresowanych.

§ 9. Komunikacja

Wymagane:

- zwracanie się do małoletniego po imieniu, spokojnym tonem, z szacunkiem;
- aktywne słuchanie, cierpliwe odpowiadanie na pytania, wyjaśnianie zasad;
- informowanie małoletniego o decyzjach jego dotyczących i uwzględnianie jego oczekiwań;
- uważne reagowanie na sygnały niepokoju, zmęczenia, bólu, wycofania;
- zapewnienie uczestnika, że jeśli czuje się niekomfortowo, może o tym powiedzieć i otrzymać pomoc.

Zabronione:

- krzyk, wyzwiska, groźby, ośmieszanie, zawstydzanie, upokarzanie i lekceważenie małoletniego; podnoszenie głosu jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa;
- komentarze dotyczące wyglądu, ciała, dojrzewania, sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej lub prawnej;
- ujawnianie osobom nieuprawnionym, w tym innym uczestnikom, danych wrażliwych małoletniego w rozumieniu art. 9 ust. 1 RODO — pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych, danych o zdrowiu, seksualności lub orientacji seksualnej;
- żarty, gesty i aluzje o charakterze seksualnym, wulgaryzmy, przekazywanie treści erotycznych lub pornograficznych;
- wykorzystywanie przewagi wynikającej z władzy lub siły fizycznej — zastraszanie, przymuszanie, groźby;
- utrwalanie z małoletnim „sekretów” przed jego opiekunami lub innymi członkami personelu;
- dyskredytowanie opiekunów małoletniego w jego obecności.

§ 10. Alkohol, wyroby tytoniowe i inne substancje

1. Zabronione jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, wyrobów nikotynowych oraz jakichkolwiek środków odurzających, substancji psychotropowych i nowych substancji psychoaktywnych.

2. Zabronione jest spożywanie alkoholu, palenie wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych oraz używanie wymienionych substancji w obecności małoletnich, a także na terenie prowadzenia zajęć i podczas wyjazdów, wycieczek i transportu — niezależnie od obecności uczestników.
3. Zabronione jest przystępowanie do wykonywania obowiązków pod wpływem alkoholu lub innej substancji wpływającej na sprawność psychofizyczną. Naruszenie tego zakazu skutkuje natychmiastowym odsunięciem od opieki nad uczestnikami.
4. Leki przyjmowane przez personel muszą pozostawać poza zasięgiem małoletnich.
5. Personel reaguje na podejrzenie, że uczestnik zażył jakąkolwiek substancję odurzającą lub posiada wyroby tytoniowe czy alkohol — zabezpiecza uczestnika, powiadamia kierownika wypoczynku i opiekunów, a w razie zagrożenia zdrowia wzywa pogotowie.

§ 11. Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny dopuszczalny jest wyłącznie wtedy, gdy jest konieczny, funkcjonalny, jawny i akceptowany przez małoletniego — np. asekuracja podczas ćwiczenia, pomoc przy zapięciu sprzętu, udzielenie pierwszej pomocy, powstrzymanie małoletniego przed zrobieniem krzywdy sobie lub innym.
2. Przed kontaktem fizycznym, o ile sytuacja na to pozwala, personel uprzedza małoletniego i uzyskuje jego zgodę. Sprzeciw małoletniego jest respektowany.
3. Personel kieruje się profesjonalnym osądem, obserwując reakcję uczestnika, i jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swojego działania. Szczególną ostrożność zachowuje wobec uczestnika, który mógł doświadczyć krzywdzenia — takie dziecko może dążyć do kontaktów nieadekwatnych; personel reaguje z wyzuciem, ale stanowczo, pomagając zrozumieć znaczenie osobistych granic.
4. Zabroniony jest kontakt fizyczny o charakterze intymnym lub mogący być tak odebrany, w szczególności: całowanie, sadzanie na kolanach, głaskanie po ciele, łaskotanie, udawane walki i brutalne zabawy fizyczne, siłowanie się, klepanie w pośladki, przytulanie wbrew woli małoletniego.
5. Zabronione są wszelkie formy przemocy fizycznej — bicie, szturchanie, popychanie, szarpanie — i kar cielesnych, a także kary polegające na pozbawieniu posiłku, wody, odpoczynku, dostępu do toalety lub na izolowaniu małoletniego.
6. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Świadek zachowania naruszającego niniejsze zasady — ze strony dorosłego lub innego uczestnika — ma obowiązek powiadomić osobę odpowiedzialną i postępować zgodnie z procedurą interwencji.

§ 12. Przebywanie sam na sam, prywatność, przemieszczanie się

1. Personel nie przebywa z małoletnim sam na sam w zamkniętym, odosobnionym pomieszczeniu. Jeżeli rozmowa indywidualna jest konieczna, odbywa się w miejscu widocznym dla innych osób, przy uchylonych drzwiach, a fakt rozmowy jest zgłaszany kierownikowi wypoczynku; można też poprosić drugiego członka personelu o obecność.
2. Personel nie wchodzi do toalet, przebieralni i pryszniców w czasie korzystania z nich przez małoletnich, chyba że wymaga tego bezpieczeństwa — wówczas w miarę możliwości w obecności drugiej osoby dorosłej.
3. Personel nie przewozi małoletniego prywatnym pojazdem ani nie zabiera go poza teren zajęć bez wiedzy kierownika wypoczynku i zgody opiekunów.
4. Personel nie zaprasza małoletnich do swojego miejsca zamieszkania i nie odwiedza ich w domach poza czynnościami służbowymi uzgodnionymi z organizatorem.
5. Podczas ewentualnych wyjazdów z noclegiem niedopuszczalne jest spanie członka personelu w jednym łóżku lub w jednym pokoju z uczestnikiem.

§ 13. Kontakt poza zajęciami i kontakt cyfrowy

1. Kontakt z małoletnim odbywa się wyłącznie w godzinach i miejscu prowadzenia zajęć oraz kanałami udostępnionymi przez organizatora.
2. Zabronione jest kontaktowanie się z małoletnim przez prywatny numer telefonu, prywatne konta w mediach społecznościowych i prywatne komunikatory, a także przyjmowanie i wysyłanie zaproszeń do znajomych.
3. Właściwą formą komunikacji z uczestnikami i ich opiekunami są kanały służbowe: służbowy adres e-mail i służbowy telefon.
4. Jeżeli członek personelu pozostaje z uczestnikiem lub jego opiekunami w relacjach towarzyskich lub rodzinnych, zobowiązany jest do zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących pozostałych uczestników i ich opiekunów.

Rozdział IV. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 14. Zachowania niedozwolone między uczestnikami

- przemoc fizyczna: bicie, popychanie, kopanie, szarpanie, plucie, przytrzymywanie wbrew woli, zabieranie rzeczy siłą;
- przemoc słowna i psychiczna: wyzwiska, przezwiska, wyśmiewanie, groźby, szantaż, zmuszanie do czegokolwiek;
- wykluczanie: celowe izolowanie, namawianie grupy do ignorowania kogoś, rozpowszechnianie plotek;
- naruszanie prywatności i nietykalności: zaglądanie do kabin, ściąganie ubrań, dotykanie wbrew woli, zachowania o charakterze seksualnym;
- cyberprzemoc: nagrywanie i fotografowanie bez zgody, publikowanie takich materiałów, obraźliwe wiadomości, tworzenie grup wykluczających;
- zachowania dyskryminacyjne ze względu na płeć, pochodzenie, wyznanie, niepełnosprawność, wygląd lub sytuację rodzinną.

§ 15. Reagowanie

1. Każdy członek personelu, który zaobserwuje lub otrzyma informację o zachowaniu, o którym mowa w § 14, przerywa je natychmiast i zapewnia bezpieczeństwo poszkodowanemu.
2. Zdarzenie zgłaszane jest kierownikowi wypoczynku, a przy zdarzeniach poważnych — osobie odpowiedzialnej za Standardy, która wypełnia Kartę interwencji. Dla uczestnika krzywdzonego i uczestnika krzywdzącego sporządza się odrębne Karty interwencji.
3. O zdarzeniu informowani są opiekunowie obu stron, tego samego dnia.
4. Wspólnie z opiekunami uczestnika krzywdzącego opracowuje się plan naprawczy zmierzający do zmiany niepożądanych zachowań.
5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że uczestnik podejrzewany o krzywdzenie innego dziecka sam nie jest krzywdzony przez opiekunów, inne osoby dorosłe lub inne dzieci. W razie potwierdzenia takiej okoliczności podejmuje się interwencję również wobec niego.
6. Organizator prowadzi działania profilaktyczne: na początku każdego turnusu omawia z uczestnikami zasady oraz wskazuje osoby, do których mogą się zwrócić o pomoc.

§ 16. Progi wiekowe w krzywdzeniu rówieśniczym

Sposób reakcji zależy od wieku uczestnika, który dopuścił się krzywdzenia. Uczestnikami półkolonii są dzieci do 13. roku życia, dlatego w praktyce zastosowanie mają dwa pierwsze progi.

Wiek osoby krzywdzącej	Kwalifikacja	Reakcja organizatora
poniżej 10 lat	Brak odpowiedzialności za czyn karalny i brak postępowania w sprawie demoralizacji.	Działania wewnętrzne: rozdzielenie uczestników, rozmowa z dzieckiem i jego opiekunami, plan naprawczy, wzmożony nadzór. Interwencja zewnętrzna — wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka — uruchamiana wyłącznie wtedy, gdy działania wewnętrzne nie przynoszą rezultatu albo nie są możliwe do zrealizowania.
10–13 lat	Możliwa demoralizacja w rozumieniu ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.	Powiadomienie opiekunów, plan naprawczy oraz zawiadomienie właściwego miejscowo sądu rodzinnego lub Policji o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego.

Wiek osoby krzywdzącej	Kwalifikacja	Reakcja organizatora
13–17 lat	Czyn karalny.	Pisemne zawiadomienie właściwego miejscowo sądu rodzinnego lub Policji. Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy w zajęciach uczestniczy osoba w tym wieku (np. wolontariusz-uczesnik).
powyżej 17 lat	Przestępstwo.	Pisemne zawiadomienie właściwej miejscowo jednostki Policji lub prokuratury.

1. Jeżeli osobą krzywdzącą jest dziecko niebędące uczestnikiem półkolonii, organizator rozmawia z uczestnikiem poddanym krzywdzeniu, świadkami i jego opiekunami, przekazuje informację o zdarzeniu oraz o możliwych formach reakcji, w tym o powiadomieniu sądu rodzinnego i opiekunów dziecka krzywdzącego.
2. Jeżeli z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób go nie wspierają, osoba odpowiedzialna sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny i kieruje go do właściwego sądu rodzinnego (Załącznik nr 5).

Rozdział V. Rozpoznawanie krzywdzenia i procedura interwencji

§ 17. Formy krzywdzenia i sygnały ostrzegawcze

Zgodnie z definicją Światowej Organizacji Zdrowia krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa, które narusza prawa i swobody dziecka lub zakłóca jego optymalny rozwój. Wyróżnia się cztery formy krzywdzenia małoletniego:

- przemoc psychiczną,
- przemoc fizyczną,
- zaniedbywanie,
- wykorzystywanie seksualne.

Wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i na którą nie może wyrazić ważnej prawnie zgody, lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo. Może wystąpić zarówno w relacji dziecko–dorosły, jak i dziecko–dziecko, jeżeli osoby te ze względu na wiek lub stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności albo władzy.

Personel zwraca szczególną uwagę na następujące sygnały u uczestnika:

Lp.	Sygnał ostrzegawczy
1	Widoczne obrażenia ciała — siniaki, poparzenia, ugryzienia, zadrapania, złamania — których pochodzenie trudno wyjaśnić.
2	Wyjaśnienia dotyczące obrażeń są niewiarygodne, niespójne lub niemożliwe; dziecko często je zmienia.
3	Niechęć do udziału w zajęciach wymagających aktywności fizycznej lub przebierania się.
4	Nadmierne zakrywanie ciała, niestosownie do sytuacji i pogody.
5	Wzdryganie się, gdy podchodzi osoba dorosła; lęk przed dotykiem.
6	Widoczny strach przed rodzicem lub opiekunem.
7	Strach przed powrotem do domu, niechęć do zakończenia zajęć, przeciąganie pobytu.
8	Bierność, wycofanie, uległość, nadmierna czujność, przestraszenie.
9	Powtarzające się dolegliwości somatyczne bez uchwytnej przyczyny: bóle brzucha, głowy, mdłości.
10	Moczenie się bez powodu, w konkretnych sytuacjach lub na widok określonych osób.
11	Nagła i wyraźna zmiana zachowania, nastroju lub sposobu funkcjonowania w grupie.

Do sygnałów wymagających uwagi należą także: ślady zaniedbania (brak dbałości o higienę, ubranie nieadekwatne do pogody, stały głód), zachowania autodestrukcyjne, odtwarzanie przemocy w zabawie lub relacjach z rówieśnikami, a także agresywne zachowanie opiekuna wobec dziecka na terenie zajęć lub przybycie po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź innych substancji.

§ 18. Przepiępstwa na szkodę małoletniego i obowiązek zawiadomienia

Wśród przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego, określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny, wyróżnia się w szczególności:

Przepis	Czyn
art. 197 k.k.	zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej
art. 198 k.k.	seksualne wykorzystanie niepełnoletniości lub bezradności
art. 199 k.k.	seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia
art. 200 k.k.	seksualne wykorzystanie małoletniego poniżej lat 15
art. 200a k.k.	elektroniczna korupcja seksualna małoletniego (tzw. grooming)
art. 200b k.k.	propagowanie pedofilii
art. 202 k.k.	publiczne prezentowanie treści pornograficznych, utrwalanie i rozpowszechnianie treści pornograficznych z udziałem małoletniego

Uwagę personelu powinny zwrócić także przestępstwa: znęcania się (art. 207 k.k.), handlu ludźmi (art. 189a k.k.), porzucenia małoletniego (art. 210 k.k.) oraz uporczywego nękania (art. 190a k.k.).

Obowiązek zawiadomienia. Zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego każdy, kto w związku ze swą działalnością dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu ścigania, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa. Niezależnie od tego art. 240 § 1 Kodeksu karnego nakłada obowiązek zawiadomienia pod groźbą odpowiedzialności karnej — m.in. w przypadku przestępstw z art. 197 § 3 i 4, art. 198 i art. 200 k.k.

Obowiązek ten nie zależy od zgody opiekunów, decyzji organizatora ani od tego, czy zdarzenie wydaje się „drobne”.

§ 19. Zasady prowadzenia interwencji

1. Obowiązek reakcji spoczywa na każdej osobie z personelu, która powzięła podejrzenie krzywdzenia — niezależnie od źródła informacji i stopnia pewności.
2. Personel nie prowadzi własnego postępowania wyjaśniającego: nie przesłuchuje małoletniego, nie zadaje pytań sugerujących, nie konfrontuje małoletniego z osobą podejrzaną, nie ocenia wiarygodności relacji.
3. Rozmowę z małoletnim prowadzi się wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu bezpieczeństwa, w spokojnym i cichym miejscu, bez pośpiechu i bez okazywania niedowierzania. Rozmowa jest czasem przeznaczonym wyłącznie dla dziecka.
4. Należy liczyć się z tym, że dziecku mogą towarzyszyć wstyd, lęk o przyszłość swoją i rodziny, obawa przed obwinianiem lub zemstą, a także brak słownictwa pozwalającego opisać doświadczenie. Milczenie lub wycofanie się dziecka nie podważa zasadności zgłoszenia.
5. Informacje o zdarzeniu przekazywane są wyłącznie osobom, których udział jest konieczny. Osoby mające wpływ w dokumentację składają oświadczenie o zachowaniu poufności (Załącznik nr 7).

§ 20. Przebieg interwencji

Krok	Działanie	Odpowiedzialny	Termin
1	Przerwanie zagrożenia, zapewnienie bezpieczeństwa i wsparcia małoletniemu; w razie	Osoba, która powzięła podejrzenie	natychmiast

Krok	Działanie	Odpowiedzialny	Termin
	potrzeby pierwsza pomoc i wezwanie pogotowia (112).		
2	Sporządzenie Karty interwencji (Załącznik nr 1) — opis faktów, bez ocen i interpretacji.	Osoba, która powzięła podejrzenie	tego samego dnia
3	Przekazanie Karty osobie odpowiedzialnej za Standardy.	jw.	niezwłocznie
4	Ocena sytuacji, ustalenie dalszych kroków, w razie potrzeby konsultacja z psychologiem lub prawnikiem.	Osoba odpowiedzialna	do 24 godzin
5	Poinformowanie opiekunów małoletniego — z wyjątkiem sytuacji, w której podejrzenie dotyczy opiekuna.	Osoba odpowiedzialna	niezwłocznie
6	Zawiadomienie Policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (Załącznik nr 4).	Osoba odpowiedzialna za zawiadomienia	niezwłocznie
7	Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny (Załącznik nr 5) — gdy zagrożone jest dobro małoletniego w rodzinie.	jw.	niezwłocznie
8	Zgłoszenie do ośrodka pomocy społecznej lub Policji przy podejrzeniu przemocy domowej — w celu wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” przez podmiot uprawniony.	jw.	niezwłocznie
9	Odsunięcie od pracy z małoletnimi osoby, której dotyczy podejrzenie, do czasu wyjaśnienia sprawy.	Organizator / kierownik wypoczynku	natychmiast
10	Opracowanie planu wsparcia dla uczestnika poddanego krzywdzeniu (§ 22).	Osoba odpowiedzialna	do 3 dni
11	Wpis do rejestru interwencji, archiwizacja dokumentacji.	Osoba odpowiedzialna	do 7 dni
12	Analiza zdarzenia, przegląd Standardów i wprowadzenie działań naprawczych.	Organizator	do 30 dni

§ 21. Ścieżki szczególne

- **Podejrzenie dotyczy członka personelu** — natychmiastowe odsunięcie od kontaktu ze wszystkimi uczestnikami, nie tylko z pokrzywdzonym; zawiadomienie organów ścigania; w przypadku potwierdzenia — rozwiązanie umowy. Nie stosuje się „rozwiązań polubownych”.
- **Krzywdzenie przez personel niebędące przestępstwem** (np. krzyk, poniżanie, wykluczanie) — osoba odpowiedzialna bada okoliczności, wysłuchuje osobę podejrzaną, dziecko i świadków. Przy znacznym naruszeniu dobra dziecka, w szczególności przy dyskryminacji lub naruszeniu godności, rozważa się rozwiązanie umowy. Jeżeli osoba jest zatrudniona przez podmiot trzeci — zakaz wstępu na teren zajęć i rozwiązanie umowy z tym podmiotem.
- **Podejrzenie dotyczy opiekuna małoletniego** — nie informuje się tego opiekuna; kontakt nawiązuje się z pełnoletnim członkiem rodziny niebędącym sprawcą. Zawiadomienie kieruje się do sądu rodzinnego, Policji

lub ośrodka pomocy społecznej. Przy zagrożeniu życia lub zdrowia — powiadomienie Policji i ośrodka pomocy społecznej oraz ustalenie osób spokrewnionych mogących czasowo przejąć opiekę.

- **Podejrzanie dotyczy innego uczestnika** — rozdzielenie dzieci, odrębne Karty interwencji, powiadomienie opiekunów obu stron, dalsze kroki zgodnie z progami wiekowymi z § 16.
- **Podejrzanie dotyczy osoby obcej** — zabezpieczenie małoletniego, wezwanie Policji, powiadomienie opiekunów.

Procedura „Niebieskie Karty”. Organizator wypoczynku będący przedsiębiorcą nie należy do katalogu podmiotów uprawnionych do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” określonego w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej. W razie podejrzenia przemocy domowej organizator niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka lub na Policję, które procedurę wszczynają, oraz udziela tym podmiotom informacji niezbędnych do jej prowadzenia.

§ 22. Plan wsparcia uczestnika poddanego krzywdzeniu

Dla każdego uczestnika, wobec którego stwierdzono lub uprawdopodobniono krzywdzenie, osoba odpowiedzialna opracowuje indywidualny plan wsparcia. Plan sporządza się pisemnie i dołącza do Karty interwencji.

1. Odizolowanie od osoby podejrzewanej o krzywdzenie — przeniesienie do innej grupy, zmiana harmonogramu, odsunięcie członka personelu, ustalenie zasad odbioru dziecka — tak aby uczestnik mógł swobodnie funkcjonować i nie miał kontaktu z tą osobą.
2. Oferta wsparcia możliwego do uzyskania na miejscu: wskazanie zaufanego członka personelu, wzmożona uważność wychowawcy, dostosowanie zajęć, umożliwienie odpoczynku i kontaktu z opiekunem.
3. Skierowanie dalej — przekazanie opiekunom listy miejsc, w których dziecko i rodzina mogą uzyskać pomoc: poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodek interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, punkt nieodpłatnej pomocy prawnej, organizacje pozarządowe.
4. Wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację planu, terminów oraz sposobu monitorowania sytuacji uczestnika do końca turnusu.
5. Ustalenie sposobu kontaktu z opiekunem niebędącym sprawcą oraz zakresu informacji przekazywanych personelowi — z zachowaniem zasady minimalizacji.
6. Weryfikacja skuteczności planu po zakończeniu turnusu i odnotowanie wniosków w rejestrze interwencji.

§ 23. Instytucje i telefony pomocowe

Numery udostępnia się personelowi, opiekunom i uczestnikom; są wywieszone w widocznym miejscu w obiekcie.

Numer	Instytucja	Dla kogo
112	Numer alarmowy	zagrożenie życia lub zdrowia
800 12 00 02	Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” — całodobowa, bezpłatna	dorośli, osoby doznające przemocy domowej
222 309 900	Ogólnokrajowa Linia Pomocy Pokrzywdzonym — całodobowa; porada psychologiczna i prawna, także anonimowo	dorośli i osoby pokrzywdzone przestępstwem

Numer	Instytucja	Dla kogo
800 120 226	Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej — bezpłatny	dorośli
800 12 12 12	Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka — całodobowy, bezpłatny	dzieci i dorośli
116 111	Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży	dzieci i młodzież
800 100 100	Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci	dorośli

Pomoc instytucjonalną zapewniają ponadto: ośrodki pomocy społecznej, ośrodki interwencji kryzysowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, gminne komisje rozwiązywania problemów alkoholowych oraz punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.

Rozdział VI. Urządzenia elektroniczne, internet, dane osobowe i wizerunek

§ 24. Korzystanie z urządzeń elektronicznych

1. Zasady korzystania przez uczestników z własnych telefonów określa Regulamin półkolonii; zabronione jest korzystanie z urządzeń rejestrujących obraz w toaletach, przebieralniach i pomieszczeniach do odpoczynku.
2. Sprzęt organizatora z dostępem do internetu udostępniany małoletnim jest zabezpieczony oprogramowaniem filtrującym treści szkodliwe i aktualnym oprogramowaniem antywirusowym; korzystanie odbywa się wyłącznie pod nadzorem osoby dorosłej.
3. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające nie rzadziej niż raz w miesiącu oraz przed rozpoczęciem każdego sezonu półkolonii.
4. Sieć bezprzewodowa udostępniana uczestnikom jest zabezpieczona hasłem, a dostęp do niej ograniczony do czasu zajęć. Ruch w sieci jest rejestrowany w zakresie umożliwiającym ustalenie okoliczności ewentualnych nadużyć.
5. W razie ujawnienia treści szkodliwych na sprzęcie organizatora osoba odpowiedzialna za sieć ustala okoliczności, zabezpiecza dowody, a następnie usuwa treści i informuje osobę odpowiedzialną za Standardy.
6. Personel wycisza prywatne urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć i nie udostępnia małoletnim treści o charakterze erotycznym, przemocowym, dyskryminacyjnym ani promujących zachowania autodestrukcyjne.

§ 25. Ochrona przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci

1. W programie półkolonii uwzględnia się elementy edukacji o bezpieczeństwie w internecie, dostosowane do wieku uczestników.
2. W przypadku ujawnienia, że małoletni miał kontakt z treściami szkodliwymi lub padł ofiarą cyberprzemocy albo uwodzenia w sieci, stosuje się procedurę interwencji z niniejszego rozdziału i Rozdziału V; materiały zabezpiecza się (zrzuty ekranu) bez ich rozpowszechniania.
3. W przypadku podejrzenia, że małoletni jest sprawcą cyberprzemocy wobec innego uczestnika, informuje się opiekunów obu stron, a dalsze kroki podejmuje zgodnie z programami wiekowymi z § 16.

§ 26. Dane osobowe

1. Dane osobowe małoletnich przetwarzane są wyłącznie w celach związanych z organizacją wypoczynku i zapewnieniem bezpieczeństwa, na podstawie przepisów prawa oraz — w zakresie wykraczającym poza obowiązki prawne — na podstawie zgody.
2. Dane o stanie zdrowia stanowią dane szczególnej kategorii; dostęp do nich mają wyłącznie osoby, którym jest to niezbędne do opieki nad małoletnim, na podstawie imiennego upoważnienia.
3. Personel nie udostępnia danych małoletnich osobom nieupoważnionym, w tym innym opiekunom i mediom.
4. Dokumentacja zawierająca dane małoletnich przechowywana jest w zamkniętym miejscu, a w wersji elektronicznej — na zabezpieczonych nośnikach.
5. Okres przechowywania dokumentacji określa polityka ochrony danych osobowych organizatora.

§ 27. Wizerunek

1. Wizerunek uczestników utrwalany jest wyłącznie na potrzeby organizatora i wyłącznie przez osoby przez niego do tego upoważnione — członków personelu lub osobę zewnętrzną działającą na jego zlecenie, na zasadach określonych w § 6.

2. Opiekunowie i uczestnicy są zawsze informowani z wyprzedzeniem, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
3. Publikacja wizerunku wymaga odrębnej, dobrowolnej i możliwej do wycofania pisemnej zgody opiekuna; dodatkowo uzyskuje się co najmniej ustną zgodę samego dziecka. Odmowa lub wycofanie zgody nie ma wpływu na udział małoletniego w półkolonii ani na sposób jego traktowania.
4. Zgoda opiekuna nie jest wymagana, jeżeli wizerunek uczestnika stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub impreza publiczna (art. 81 ust. 2 pkt 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych). Wyjątek ten interpretuje się ściśle — nie obejmuje ujęć, w których dziecko jest rozpoznawalnym elementem kadru lub jego tematem.
5. Zabronione jest utrwalanie wizerunku małoletnich do celów prywatnych oraz umożliwianie tego osobom trzecim.
6. Nie publikuje się wizerunku w sytuacjach mogących naruszać godność małoletniego (przebieranie, kąpiel, płacz, choroba, spożywanie posiłków) ani zdjęć pozwalających ustalić dokładną lokalizację lub dane identyfikujące małoletniego — nazwisko, adres, nazwę szkoły.
7. Przed publikacją zdjęcia grupowego weryfikuje się, czy wszystkie rozpoznawalne osoby są objęte zgodą.
8. Na wniosek opiekuna organizator usuwa opublikowany wizerunek małoletniego niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni.

Rozdział VII. Dokumentowanie, przygotowanie personelu, udostępnianie i przegląd

§ 28. Dokumentowanie i przechowywanie zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie i każda interwencja dokumentowane są Kartą interwencji (Załącznik nr 1) i wpisywane do Rejestru interwencji (Załącznik nr 2).
2. Rejestr prowadzi osoba odpowiedzialna za Standardy. Rejestr zawiera: numer, datę zgłoszenia, opis zdarzenia, podjęte działania, informację o zawiadomieniu instytucji zewnętrznych, datę zakończenia sprawy.
3. Każdy wpis do rejestru uruchamia przegląd Standardów, o którym mowa w § 31.
4. Dokumentację przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych, przez okres [np. 5 lat] od zakończenia sprawy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
5. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby odpowiedzialne oraz uprawnione organy. Każda osoba z dostępem składa oświadczenie o zachowaniu poufności (Załącznik nr 7).

§ 29. Przygotowanie personelu

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu organizuje szkolenie przed rozpoczęciem każdego sezonu oraz dla każdej osoby nowo dołączającej — przed pierwszym kontaktem z małoletnimi.
2. Zakres szkolenia obejmuje: rozpoznawanie symptomów krzywdzenia (§ 17), zasady bezpiecznych relacji, procedurę interwencji, obowiązki prawne wynikające z art. 304 § 2 k.p.k. i art. 240 § 1 k.k., ochronę danych i wizerunku oraz zasady bezpieczeństwa w sieci.
3. Szkolenie dokumentuje się programem szkolenia, listą obecności i podpisanym oświadczeniem uczestnika (Załącznik nr 3).
4. Osoba odpowiedzialna może upoważnić inną osobę do przygotowania personelu; wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 8.
5. Personel ma stały dostęp do treści Standardów w miejscu prowadzenia zajęć.

§ 30. Udostępnianie Standardów

1. Standardy sporządza się w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
2. Obie wersje udostępnia się na stronie internetowej www.professionalenglish.com.pl oraz wywiesza w widocznym miejscu w obiekcie, w którym prowadzone są półkolonie.
3. Opiekunowie są informowani o adresie strony przy zapisie dziecka; na życzenie Standardy udostępnia się w formie papierowej.
4. Opiekunowie otrzymują informację o Standardach wraz z dokumentami zapisowymi i podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z nimi.
5. Na początku każdego turnusu wychowawca omawia z uczestnikami wersję skróconą, w sposób dostosowany do ich wieku.

§ 31. Przegląd i aktualizacja

1. Standardy podlegają ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb i zgodności z przepisami; organizator dokonuje przeglądu również corocznie przed rozpoczęciem sezonu półkolonii.
2. Przegląd przeprowadza osoba odpowiedzialna za Standardy z udziałem personelu, wykorzystując Ankiety monitoringu Standardów (Załącznik nr 9); wnioski dokumentuje się notatką.
3. Przegląd polega na ustaleniu, czy Standardy spełniają wymagania art. 22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz czy odpowiadają rzeczywistym potrzebom ochrony uczestników.

4. Standardy aktualizuje się niezwłocznie także w razie zmiany przepisów, zmiany zakresu działalności organizatora, po każdym wpisie do rejestru interwencji oraz po zdarzeniu, które ujawniło lukę w procedurach.
5. Zaktualizowaną wersję ogłasza się i udostępnia w trybie § 30.

§ 32. Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem [DATA].
2. Nieprzestrzeganie Standardów przez członka personelu stanowi podstawę do odsunięcia od pracy z małoletnimi i rozwiązania umowy, niezależnie od odpowiedzialności karnej.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

(miejscowość, data)

(podpis organizatora)

Załącznik nr 1 — Karta interwencji

Numer sprawy:

Imię i nazwisko małoletniego:

Wiek / turnus:

Data i godzina zdarzenia:

Miejsce zdarzenia:

Osoba zgłaszająca (imię, nazwisko, funkcja):

Opis zdarzenia — wyłącznie fakty, bez ocen i interpretacji (kto, co, kiedy, gdzie, kto był obecny, cytaty wypowiedzi małoletniego):

.....

.....

.....

.....

Zaobserwowane sygnały ostrzegawcze (numery z § 17):

.....

Podjęte działania natychmiastowe:

.....

.....

Powiadomienia:

- ☐ opiekunowie małoletniego — data i godzina:
- ☐ Policja / prokuratura — data:
- ☐ sąd rodzinny — data:
- ☐ ośrodek pomocy społecznej — data:
- ☐ inne:

Plan wsparcia — czy sporządzono? ☐ TAK ☐ NIE **Data:**

Dalsze ustalenia i plan działań:

.....

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 2 — Rejestr interwencji

Lp.	Data zgłoszenia	Opis zdarzenia (skrót)	Podjęte działania	Zawiadomione instytucje	Data zamknięcia

Załącznik nr 3 — Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami

Imię i nazwisko:

Funkcja / stanowisko:

Oświadczam, że:

1. zapoznałam się / zapoznałem się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących u organizatora Professional English School i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania;
2. znam zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi oraz katalog zachowań niedozwolonych;
3. znam katalog sygnałów ostrzegawczych świadczących o możliwym krzywdzeniu małoletniego;
4. znam procedurę interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego oraz dane osoby odpowiedzialnej za Standardy;
5. jestem świadoma / świadomy ciężącego na mnie obowiązku zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, wynikającego z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego oraz art. 240 § 1 Kodeksu karnego;
6. zostałam poinstruowana / zostałem poinstruowany o konieczności i zasadach stosowania Standardów;
7. przyjmuję do wiadomości, że naruszenie Standardów stanowi podstawę do odsunięcia mnie od pracy z małoletnimi i rozwiązania umowy.

(miejscowość, data)

(czytelny podpis)

Załącznik nr 4 — Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

....., dnia r.

Prokuratura Rejonowa w

albo Komenda Miejska / Powiatowa Policji w

(organ właściwy ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa)

Zawiadamiający:

Professional English School, ul. Jabłońskiego 12, Rzeszów, NIP 7921914661

reprezentowany przez:

adres do korespondencji:

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art.
ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny¹ na szkodę małoletniego
..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez
..... (dane domniemanego sprawcy, jeżeli są znane).

UZASADNIENIE

W uzasadnieniu należy opisać stan faktyczny — w szczególności w jaki sposób personel dowiedział się o zdarzeniu oraz jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości należy podać:

- datę zdarzenia,
- miejsce zdarzenia,
- okoliczności zdarzenia,
- świadków,
- materiał dowodowy: dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia lekarskie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo małoletniego, wnoszę o wszczęcie postępowania w niniejszej sprawie.

Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, telefon, e-mail):

(miejscowość, data)

(podpis osoby zgłaszającej)

¹ Należy wpisać przestępstwo spośród wymienionych w § 18 Standardów. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji prawnej tę część można pominąć.

Załącznik nr 5 — Wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny

....., dnia r.

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

(sąd właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka)

Wnioskodawca:

Professional English School, ul. Jabłońskiego 12, Rzeszów, NIP 7921914661

reprezentowany przez:

Uczestnicy postępowania:

imiona i nazwiska rodziców:

adres zamieszkania:

imię i nazwisko dziecka, data urodzenia:

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczo-wychowawczych.

UZASADNIENIE

Opis sytuacji — obserwacje personelu, przebieg zdarzeń, treść rozmów z opiekunami, podjęte dotychczas działania oraz przyczyny, dla których uznano je za niewystarczające:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego oraz ewentualne wsparcie rodziców jest w ocenie wnioskodawcy uzasadniony.

Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, telefon, e-mail):

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 6 — Oświadczenie o krajach zamieszkania

....., dnia r.

Imię i nazwisko:

Funkcja / stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałam / zamieszkiwałem w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa:

.....

.....

.....

.....

Właściwe zaznaczyć:

- ☐ Jednocześnie przedkładałam informacje z rejestrów karnych wymienionych państw, uzyskane do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- ☐ Oświadczam, że prawo wymienionego państwa nie przewiduje wydawania informacji do wskazanych celów lub państwo to nie prowadzi rejestru karnego. Jednocześnie oświadczam, że nie byłam prawomocnie skazana / nie byłem prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, ani nie wydano wobec mnie innego orzeczenia stwierdzającego popełnienie takich czynów, ani nie ciąży na mnie zakaz działalności związanej z małoletnimi.
- ☐ W okresie ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałam / nie zamieszkiwałem w państwie innym niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa.

Jestem świadoma / świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Podstawa prawna: art. 21 ust. 5–8 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy — Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

Załącznik nr 7 — Oświadczenie o zachowaniu poufności

....., dnia r.

Imię i nazwisko:

Funkcja / stanowisko:

OŚWIADCZENIE

W związku z uzyskaniem dostępu do dokumentacji dotyczącej zgłoszeń, interwencji oraz zdarzeń zagrażających dobru małoletnich, prowadzonej przez Professional English School, oświadczam, że:

1. zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i danych osobowych, w tym danych szczególnej kategorii, o których powyższą wiadomość w związku z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich;
2. nie będę wykorzystywać tych informacji w celach innych niż realizacja obowiązków wynikających ze Standardów;
3. nie będę udostępniać dokumentacji ani jej treści osobom nieupoważnionym, w tym innym członkom personelu, opiekunom uczestników i osobom trzecim;
4. obowiązek zachowania poufności trwa również po ustaniu współpracy z organizatorem;
5. jestem świadoma / świadomy odpowiedzialności prawnej wynikającej z naruszenia obowiązku zachowania poufności, w tym odpowiedzialności na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych.

(miejscowość, data)

(czytelny podpis)

Załącznik nr 8 — Upoważnienie do przygotowania personelu

....., dnia r.

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz § 29 ust. 4 Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Professional English School upoważniam:

Panią / Pana:

Funkcja / stanowisko:

do przygotowania personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, w tym do:

- organizowania i prowadzenia szkoleń dla personelu,
- zapoznawania nowo dołączających osób ze Standardami przed dopuszczeniem ich do kontaktu z małoletnimi,
- odbierania oświadczeń o zapoznaniu się ze Standardami i prowadzenia ich ewidencji,
- dokumentowania przeprowadzonych szkoleń,
- przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielania mu wsparcia.

Upoważnienie obowiązuje od dnia:

do dnia:

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis organizatora)

Upoważnienie odebrałam / odebrałem:

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 9 — Ankieta monitoringu Standardów

Ankiety wypełnia każdy członek personelu podczas przeglądu Standardów, o którym mowa w § 31. Ankiety są anonimowe, o ile osoba wypełniająca nie zdecyduje inaczej.

Data przeglądu:

Turnus / sezon, którego dotyczy:

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
1	Czy wiesz, że w Professional English School obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich?		
2	Czy znasz treść Standardów?		
3	Czy Standardy są dla Ciebie zrozumiałe?		
4	Czy potrafisz rozpoznać sygnały świadczące o krzywdzeniu dziecka?		
5	Czy wiesz, jak zareagować na podejrzenie krzywdzenia?		
6	Czy wiesz, do kogo zgłosić podejrzenie krzywdzenia?		
7	Czy znasz zasady bezpiecznych relacji z uczestnikami?		
8	Czy znasz zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczestników?		
9	Czy w minionym okresie zaobserwowałaś / zaobserwowałeś naruszenie Standardów?		
10	Czy odbyłaś / odbyłeś szkolenie ze Standardów przed rozpoczęciem pracy z dziećmi?		

9a. Jeśli w pyt. 9 zaznaczono TAK — jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

9b. Czy podjęto jakieś działania? Jeśli tak — jakie; jeśli nie — dlaczego?

.....

.....

11. Uwagi, poprawki i sugestie dotyczące Standardów:

.....

.....

.....