STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

SIMBI Academy • Wersja pełna

Podstawa prawna: art. 21, 22b i 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.). Standardy stosuje się od ich przyjęcia przez Organizatora.

§ 1. Cel, zakres i odpowiedzialność

1. Organizatorem jest SIMBI Ewa Bochenko, NIP 1251750609, REGON 545550052. Miejsce zajęć: ul. ks. Marcina Załuskiego 84, 05-230 Kobyłka. Standardy służą ochronie każdej osoby poniżej 18. roku życia podczas zajęć grupowych, indywidualnych, online, mentoringu, warsztatów i kontaktów związanych z działalnością SIMBI. Obowiązują właścicielkę, nauczycieli, współpracowników, zastępców i inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, niezależnie od podstawy współpracy.

2. Krzywdzenie obejmuje przemoc fizyczną, psychiczną i seksualną, zaniedbanie, przemoc rówieśniczą oraz krzywdzenie w Internecie. Reagujemy także na uzasadnione podejrzenie; zgłaszający nie musi mieć dowodów ani pewności co do kwalifikacji prawnej zdarzenia.

3. Ewa Bochenko odpowiada za wdrożenie standardów, przygotowanie personelu, przyjmowanie zgłoszeń, organizację wsparcia, zawiadamianie właściwych instytucji, dokumentację i przegląd zasad. Kontakt: kontakt@simbiacademy.pl, tel. +48 455 576 009; zgłoszenie także osobiście podczas zajęć. Poczta nie jest kanałem ratunkowym — w nagłym zagrożeniu należy dzwonić pod 112.

4. Zgłoszenie przyjmuje również każdy prowadzący. Przy nieobecności właścicielki osoba, która otrzymała zgłoszenie, podejmuje pilne działania ochronne i w razie potrzeby sama zawiadamia służby.

§ 2. Personel i przygotowanie do pracy

1. Przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi Organizator sprawdza tożsamość, kwalifikacje i wykonuje obowiązki z art. 21 ustawy o ochronie małoletnich: weryfikuje wymagane rejestry, uzyskuje informację z KRK we właściwym zakresie oraz wymagane informacje i oświadczenia dotyczące obywatelstwa i zamieszkiwania za granicą. Dokumentuje weryfikację; samo oświadczenie o niekaralności nie zastępuje wymaganych dokumentów.

2. Ewa Bochenko zapoznaje personel z rozpoznawaniem krzywdzenia, granicami kontaktu, procedurą interwencji, ochroną danych i potrzebami dzieci. Osoba prowadząca przygotowanie musi znać te zasady i ścieżki zgłoszeń; przy brakach wiedzy Organizator zapewnia szkolenie specjalistyczne. Przed pierwszymi zajęciami każda osoba potwierdza datą i podpisem zapoznanie się ze standardami i zobowiązanie do ich stosowania. Organizator zachowuje zakres i datę instruktażu oraz potwierdzenia personelu.

§ 3. Bezpieczne relacje dorosłych z dziećmi

1. Personel traktuje ucznia z szacunkiem, słucha go, wyjaśnia polecenia i ocenia pracę, nie wartość osoby. Zabronione są kary fizyczne, groźby, upokarzanie, wyśmiewanie, dyskryminacja, szantaż, seksualizujące komentarze i relacje romantyczne lub seksualne z uczniem. Nie wolno proponować alkoholu, wyrobów nikotynowych ani innych substancji psychoaktywnych; prowadzący nie może być pod ich wpływem.

2. Kontakt fizyczny ogranicza się do sytuacji uzasadnionych potrzebą i bezpieczeństwem dziecka, z poszanowaniem jego granic. Nie wymusza się dotyku ani bliskości. Przy bezpośrednim zagrożeniu dopuszczalna jest wyłącznie konieczna, proporcjonalna interwencja ochronna, nigdy jako kara; zdarzenie dokumentuje się.

3. Zajęcia indywidualne odbywają się w uzgodnionym terminie i miejscu, znanym opiekunowi. Nie zamyka się drzwi na klucz ani nie organizuje spotkań w prywatnych pomieszczeniach mieszkalnych poza wyznaczoną przestrzenią edukacyjną. Rozmowa wymagająca dyskrecji zapewnia prywatność dziecka, ale nie może służyć ukrywaniu kontaktu. Prowadzący nie zaprasza dziecka na prywatne spotkania i nie żąda zachowania relacji w tajemnicy.

4. Kontakt poza zajęciami dotyczy nauki i organizacji, przez kanały uzgodnione z Organizatorem i opiekunem. Opiekun zna zasady bezpośredniego kontaktu z uczniem; nie używa się znikających wiadomości, prywatnych relacji w mediach społecznościowych ani nocnej korespondencji niezwiązanej z nagłą pomocą. Nie nagrywa się lekcji ani nie fotografuje uczniów do prywatnego użytku.

5. Zasady odbioru i samodzielnego wyjścia uzgadnia się z opiekunem. Dziecka oczekującego na odbiór nie pozostawia się bez nadzoru. Przy osobie odbierającej stwarzającej zagrożenie prowadzący zapewnia dziecku opiekę, kontaktuje się z innym uprawnionym opiekunem, a gdy zagrożenia nie można bezpiecznie usunąć - z Policją.

§ 4. Relacje uczniów i indywidualne potrzeby

1. Uczniowie szanują granice, prywatność i własność innych. Zakazane są przemoc, groźby, wyzwiska, celowe wykluczanie, dyskryminacja, nękanie, wymuszanie, rozpowszechnianie kompromitujących treści oraz nagrywanie i publikowanie cudzego wizerunku bez uprawnienia. Prowadzący przerywa naruszenie, zapewnia bezpieczeństwo i stosuje § 5–7; nie stosuje kar zbiorowych ani publicznego zawstydzania.

2. Wsparcie dostosowuje się do wieku, niepełnosprawności, szczególnych potrzeb edukacyjnych, języka i sposobu komunikowania się. Dopuszcza się zgłoszenie gestem, pismem lub z pomocą zaufanej osoby. Daje się czas i spokojne miejsce, uzgadnia potrzebne dostosowania z dzieckiem i bezpiecznym opiekunem. Trudności komunikacyjnych lub zachowania wynikającego z potrzeb dziecka nie traktuje się automatycznie jako nieposłuszeństwa.

§ 5. Przyjęcie zgłoszenia i natychmiastowa pomoc

1. Każda osoba z personelu reaguje niezwłocznie: przerywa zagrożenie, oddziela dziecko od osoby mogącej je krzywdzić i zapewnia opiekę. Przy zagrożeniu życia lub zdrowia, także ryzyku samobójczym, wzywa pomoc pod 112 i udziela pierwszej pomocy w granicach umiejętności. Nie pozostawia dziecka samego i nie czeka na zgodę właścicielki lub rodzica na wezwanie ratunku.

2. Osoba przyjmująca zgłoszenie spokojnie słucha, nie obwinia, nie sugeruje odpowiedzi i nie prowadzi przesłuchania. Zapisuje spontaniczne słowa dziecka oraz niezbędne fakty, unika wielokrotnego wypytywania. Wyjaśnia, co zrobi i komu musi przekazać informację; nie obiecuje całkowitej tajemnicy. Chroni zgłaszającego przed odwetem. Przyjmuje również zgłoszenie anonimowe, jeśli pozwala podjąć działania.

3. Zgłoszenie przekazuje Ewie Bochenko niezwłocznie, co do zasady tego samego dnia, z wyjątkiem sytuacji opisanej w § 1 ust. 4. Kontakt z opiekunem następuje, jeżeli jest to bezpieczne; nie informuje się z wyprzedzeniem osoby podejrzewanej o krzywdzenie, gdy mogłoby to zagrozić dziecku lub utrudnić działania służb. Dalszy sposób ochrony uzgadnia się z właściwą instytucją.

§ 6. Interwencja zależnie od rodzaju zagrożenia

1. Podejrzenie przestępstwa: Ewa Bochenko niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuraturę, opisując fakty i posiadane informacje. Nie uzależnia zawiadomienia od zgody rodzica, zebrania pełnych dowodów ani wyniku wewnętrznych wyjaśnień. Obowiązek pilnego działania dotyczy także każdego członka personelu, gdy wymagają tego przepisy lub bezpieczeństwo dziecka.

2. Zagrożenie dobra dziecka, zaniedbanie lub przemoc domowa: Ewa Bochenko zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy, a zależnie od potrzeb także ośrodek pomocy społecznej lub Policję. Informacje wskazujące na przemoc domową przekazuje podmiotowi uprawnionemu do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”; samo prowadzenie SIMBI nie nadaje takiego uprawnienia.

3. Podejrzenie wobec członka personelu: Organizator zabezpiecza dziecko przed dalszym kontaktem z tą osobą do wyjaśnienia sprawy i podejmuje właściwe działania pracownicze lub umowne. Nie zastępuje zawiadomienia organów rozmową dyscyplinującą. Jeżeli sprawa dotyczy właścicielki, stosuje się niezależną ścieżkę z § 1 ust. 4.

4. Krzywdzenie rówieśnicze: prowadzący zapewnia opiekę obu stronom, rozmawia z nimi osobno i informuje ich opiekunów, o ile jest to bezpieczne. Organizator ustala działania chroniące pokrzywdzonego i wspierające zmianę zachowania sprawcy. Nie wymusza pojednania ani konfrontacji. Przy podejrzeniu czynu zabronionego lub utrzymującym się zagrożeniu zawiadamia właściwe organy.

5. Zabezpiecza się tylko niezbędne, legalnie dostępne informacje, np. datę, adres strony lub dane konta. Nie pobiera się ani nie rozpowszechnia seksualnych materiałów przedstawiających dzieci; zabezpieczenie takich treści powierza się Policji. Nie prowadzi się samodzielnego śledztwa.

§ 7. Plan wsparcia i dokumentacja

1. Ewa Bochenko ustala plan wsparcia bez zbędnej zwłoki po zapewnieniu bezpieczeństwa, co do zasady w ciągu 3 dni roboczych. Uwzględnia zdanie i potrzeby dziecka oraz współpracę z bezpiecznym opiekunem i odpowiednimi specjalistami. Plan wskazuje zagrożenia, działania ochronne, dostosowanie zajęć, osobę kontaktową, pomoc zewnętrzną i termin sprawdzenia efektów, zasadniczo w ciągu 14 dni. Działania aktualizuje się wraz ze zmianą sytuacji; personel nie zastępuje terapii ani pracy służb.

2. Osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza datowaną i podpisaną notatkę: kto zgłosił, kogo dotyczy sprawa, fakty i słowa dziecka, podjęte działania, kontakty z opiekunem i instytucjami. Ewa Bochenko prowadzi rejestr spraw z numerem, datą, odpowiedzialną osobą i statusem; dołącza notatki, zawiadomienia, plan wsparcia i ocenę działań.

3. Dokumentację przechowuje się oddzielnie od zwykłych list uczniów, w zamykanej szafie lub zabezpieczonym folderze z ograniczonym dostępem. Udostępnia się ją tylko upoważnionym osobom i uprawnionym instytucjom. Nie publikuje się jej na stronie. Co najmniej raz w roku ocenia się potrzebę przechowywania; zachowuje się niezbędne dokumenty przez czas ochrony dziecka, postępowań i właściwych obowiązków lub roszczeń, a dane zbędne bezpiecznie usuwa.

§ 8. Internet, zajęcia online i wizerunek

1. Urządzenia i Internet podczas zajęć służą celom edukacyjnym, za wiedzą prowadzącego. Prowadzący wcześniej sprawdza materiały i linki; Organizator aktualizuje udostępniany sprzęt oraz stosuje dostępne zabezpieczenia przed szkodliwymi treściami. Po ujawnieniu zagrożenia przerywa się dostęp, rozmawia z dzieckiem bez obwiniania i stosuje procedurę interwencji. Dotyczy to także materiałów drukowanych.

2. Linków do lekcji online nie publikuje się; prowadzący sprawdza uczestników i usuwa osoby nieuprawnione. Nie wymaga pokazywania prywatnych pomieszczeń. W narzędziach AI nie umieszcza się danych, zdjęć, nagrań ani opisów krzywdzenia pozwalających zidentyfikować ucznia; korzystanie uwzględnia ograniczenia wieku i zasady dostawcy. Uczeń nie musi zakładać niedozwolonego dla jego wieku konta.

3. Zdjęcia do publikacji wykonuje się wyłącznie w uzgodnionym celu i zakresie, na podstawie odrębnej dobrowolnej zgody uprawnionej osoby i z poszanowaniem sprzeciwu dziecka. Nie ujawnia się informacji naruszających jego godność, bezpieczeństwo lub prywatność. Brak zgody nie ogranicza uczestnictwa w zajęciach.

§ 9. Udostępnianie i przegląd

1. Organizator udostępnia pełną i skróconą wersję na simbiacademy.pl oraz wywiesza obie w widocznym miejscu w lokalu. Przed rozpoczęciem udziału wskazuje je opiekunowi, a prowadzący wyjaśnia uczniom zasady i sposób uzyskania pomocy językiem dostosowanym do ich potrzeb.

2. Ewa Bochenko ocenia standardy co najmniej raz na dwa lata oraz po istotnym zdarzeniu lub zmianie prawa. Zbiera uwagi personelu, uczniów i opiekunów, zapisuje datę, wnioski i działania, aktualizuje dokumenty i zapoznaje personel ze zmianami.