



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH EFFEKT SP. z o.o.

Wersja obowiązująca – stan prawny i organizacyjny przyjęty dla wdrożenia Standardów w 2026 r.

Organ prowadzący: EFEKT Sp. z o.o. ul. Staromiejska 6 lok. 3, 40-013 Katowice

Placówki objęte Standardami

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego EFEKT w Katowicach (RSPO 126244)
2. Elitarne Liceum Ogólnokształcące EFEKT w Katowicach (RSPO 481157)
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych EFEKT w Katowicach (RSPO 131767)
4. Medyczna Szkoła Policealna EFEKT w Katowicach (RSPO 131765)
5. Policealna Medyczna Szkoła EFEKT w Katowicach (RSPO 131763)
6. Policealna Szkoła Zawodowa EFEKT w Katowicach (RSPO 131771)
7. Prywatne Technikum EFEKT w Katowicach (RSPO 481159)
8. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych EFEKT w Katowicach (RSPO 132953)

Dane Kontaktowe i Udostępnienie Standardów

EFFEKT Sp. z o.o.

E-mail: sekretariat@effekt.edu.pl

Strona internetowa: www.effekt.edu.pl

Pełna wersja Standardów Ochrony Małoletnich jest dostępna na stronie internetowej EFEKT Sp. z o.o. oraz do wglądu w sekretariacie właściwej placówki.

Skrócona wersja Standardów, przeznaczona dla małoletnich, jest dostępna na stronie internetowej EFEKT Sp. z o.o. oraz w widocznym miejscu w każdej placówce.

Zgłoszenia dotyczące zdarzeń zagrażających małoletniemu można kierować do szkoły za pośrednictwem sekretariatu.

Podstawa prawna

Standardy opracowano z uwzględnieniem w szczególności:

1. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w brzmieniu obowiązującym w 2026 r.;
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
3. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
4. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
5. ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw;
6. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
7. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
8. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
9. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, w szczególności w zakresie ochrony dóbr osobistych;





10. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 11. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
 12. Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
 13. Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, przyjętej dnia 13 grudnia 2006 r.;
 14. innych właściwych przepisów prawa dotyczących ochrony małoletnich, działalności oświatowej, bezpieczeństwa oraz ochrony ich praw.
- Standardy stosuje się z uwzględnieniem charakteru i rodzaju poszczególnych placówek oraz działalności prowadzonej przez EFFEKT Sp. z o.o.



Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Cel i zakres Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami” lub „SOM”, określają zasady i procedury mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa małoletnich oraz ochronę ich przed krzywdzeniem podczas pobytu w placówkach prowadzonych przez EFEKT Sp. z o.o. oraz w związku z udziałem w działalności edukacyjnej prowadzonej przez te placówki.
2. Standardy stosuje się z uwzględnieniem charakteru poszczególnych placówek, w tym szkół dziennych dla młodzieży, szkół dla dorosłych, szkół policealnych oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. Standardy obejmują małoletnich uczniów, słuchaczy i kursantów oraz inne osoby małoletnie przebywające na terenie placówki w związku z jej działalnością.
4. Standardy stosuje się do personelu w zakresie, w jakim wykonywane obowiązki mogą wiązać się z kontaktem z małoletnimi.
5. Standardy mają charakter wspólny dla placówek prowadzonych przez EFEKT Sp. z o.o.; szczególne rozwiązania organizacyjne poszczególnych placówek stosuje się z uwzględnieniem ich statutu, organizacji pracy i aktualnej liczby osób uczących się.

§ 2. Definicje

1. Małoletni – osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
2. Uczeń – osoba uczęszczająca do szkołyiennej prowadzonej przez EFEKT Sp. z o.o.
3. Słuchacz – osoba kształcąca się w szkole dla dorosłych lub szkole policealnej prowadzonej przez EFEKT Sp. z o.o.
4. Kursant – osoba uczestnicząca w kursie lub innej formie kształcenia ustawicznego prowadzonej przez Centrum Kształcenia Ustawicznego EFEKT.
5. Osoba ucząca się – uczeń, słuchacz lub kursant.
6. Personel – każda osoba wykonująca pracę lub świadcząca usługi na rzecz EFEKT Sp. z o.o. lub placówki prowadzonej przez EFEKT Sp. z o.o., niezależnie od podstawy prawnej, która w związku z wykonywanymi obowiązkami może mieć kontakt z małoletnimi.
7. Dyrektor – dyrektor właściwej placówki.
8. Krzywdzenie małoletniego – zachowanie lub zaniechanie, które może powodować u małoletniego szkodę fizyczną, psychiczną lub emocjonalną, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie lub cyberprzemoc.
9. Interwencja – działania podejmowane po uzyskaniu informacji lub podejrzenia, że dobro małoletniego jest zagrożone lub małoletni został skrzywdzony.

§ 3. Specyfika organizacyjna EFEKT

1. Organem prowadzącym wszystkie placówki objęte Standardami jest EFEKT Sp. z o.o.
2. Bieżący nadzór nad edukacją, nauczycielami oraz osobami uczącymi się w danej placówce sprawuje jej dyrektor.
3. W placówkach, w których obecnie kształcą się osoby małoletnie, nie funkcjonuje stanowisko psychologa ani pedagoga; organizację działań związanych





- z bezpieczeństwem i wsparciem małoletniego prowadzi dyrektor, korzystając w razie potrzeby z pomocy specjalistycznej zewnętrznej.
4. Elitarne Liceum Ogólnokształcące EFEKT oraz Prywatne Technikum EFEKT są szkołami dziennymi przeznaczonymi dla młodzieży. Obecnie nie prowadzą naboru i nie mają uczniów ani klas. Po rozpoczęciu kształcenia uczniów organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostanie dostosowana do obowiązujących przepisów prawa oświatowego, w zakresie wymaganym dla danej placówki.
 5. W szkołach dla dorosłych i innych placówkach mogą występować osoby uczące się w różnym wieku, w tym małoletni. Jeżeli małoletni uczestniczy w zajęciach wspólnie z osobami pełnoletnimi, Standardy stosuje się również do relacji małoletni–osoba dorosła będąca inną osobą uczącą się.
 6. Na terenie placówek osoby uczące się nie otrzymują dostępu do Internetu na prywatnych urządzeniach. Dostęp do Internetu odbywa się wyłącznie na sprzęcie udostępnionym przez placówkę podczas zajęć.

Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

§ 4. Zasady ogólne

1. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem, uwzględniając jego godność, prawa, potrzeby, wiek, poziom rozwoju i indywidualną sytuację.
2. Personel utrzymuje profesjonalne relacje z małoletnimi, kierując się zasadami szacunku, równego traktowania, bezstronności, poszanowania prywatności i bezpieczeństwa.
3. Personel komunikuje się z małoletnim w sposób odpowiedni do jego wieku, poziomu rozwoju i sytuacji.
4. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie przewagi wynikającej z zajmowanego stanowiska, wieku, wiedzy lub zależności w sposób naruszający dobro małoletniego.
5. Personel podejmuje działania wyłącznie w granicach swoich kompetencji i obowiązków, z uwzględnieniem bezpieczeństwa małoletniego.

§ 5. Zachowania niedozwolone

1. Stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej.
2. Naruszanie nietykalności cielesnej, z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych ochroną życia lub zdrowia.
3. Poniżanie, ośmieszanie, zawstydzanie, zastraszanie lub upokarzanie.
4. Stosowanie gróźb, szantażu lub wywieranie niedopuszczalnej presji.
5. Dyskryminowanie lub nierówne traktowanie małoletniego.
6. Komentowanie wyglądu, ciała lub seksualności małoletniego w sposób naruszający jego godność.
7. Nawiązywanie z małoletnim relacji o charakterze seksualnym lub romantycznym albo składanie propozycji o takim charakterze.
8. Utrwalanie, rozpowszechnianie lub wykorzystywanie wizerunku małoletniego w sposób niezgodny z prawem lub zasadami placówki.





9. Kontaktowanie się z małoletnim za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacji w sprawach niezwiązanych z działalnością placówki.
10. Zapraszanie małoletniego do prywatnego domu lub mieszkania albo organizowanie z nim prywatnych spotkań niezwiązanych z działalnością placówki.
11. Przyjmowanie od małoletniego pieniędzy, prezentów lub innych korzyści, jeżeli mogłoby to prowadzić do powstania niewłaściwej relacji lub zależności.
12. Proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, środków odurzających lub innych substancji mogących zagrażać jego zdrowiu, a także używanie takich substancji w obecności małoletniego.
13. Podejmowanie innych zachowań, które mogą naruszać godność, bezpieczeństwo lub dobro małoletniego.

§ 6. Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny personelu z małoletnim powinien być ograniczony do sytuacji, w których jest uzasadniony charakterem wykonywanych obowiązków, potrzebą zapewnienia bezpieczeństwa albo udzielenia pomocy.
2. Niedopuszczalny jest kontakt fizyczny, który może być odebrany jako naruszający granice osobiste, intymność lub godność małoletniego.
3. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dopuszczalne jest podjęcie niezbędnych działań w celu ochrony małoletniego, odpowiednio do sytuacji.
4. W miarę możliwości małoletni powinien zostać uprzedzony o zamiarze podjęcia kontaktu fizycznego i jego przyczynie.

§ 7. Komunikacja z małoletnim

1. Komunikacja personelu z małoletnimi w sprawach związanych z działalnością placówki odbywa się z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji udostępnionych przez EFEKT Sp. z o.o., w szczególności służbowej poczty elektronicznej oraz Microsoft Teams.
2. Nauczyciele i osoby uczące się otrzymują służbowe adresy e-mail. W sprawach związanych z nauką należy korzystać z tych adresów oraz, w razie potrzeby, z Microsoft Teams.
3. Nie stosuje się dziennika elektronicznego jako kanału komunikacji, ponieważ EFEKT nie korzysta obecnie z takiego rozwiązania.
4. Personel nie powinien wykorzystywać prywatnych adresów e-mail, prywatnych komunikatorów ani prywatnych kont w mediach społecznościowych do prowadzenia komunikacji z małoletnimi w sprawach związanych z działalnością placówki.
5. Komunikacja powinna pozostawać w związku z działalnością dydaktyczną, organizacyjną lub inną działalnością placówki, być rzeczowa i adekwatna do sytuacji.
6. Personel nie prowadzi z małoletnim prywatnej korespondencji o charakterze osobistym, emocjonalnym, intymnym lub seksualnym.
7. Jeżeli kontakt poza godzinami zajęć jest konieczny ze względu na organizację nauki, egzaminu lub inne uzasadnione potrzeby placówki, odbywa się za pośrednictwem służbowych kanałów komunikacji.





Rozdział III. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy osobami uczącymi się

§ 8 Zasady ochrony przed przemocą, krzywdzeniem i naruszaniem praw oraz godności osób uczących się

1. Osoby uczące się, niezależnie od wieku i statusu w placówce, są zobowiązane do wzajemnego poszanowania godności, praw i granic osobistych.
2. Niedopuszczalne jest w szczególności stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, grożenie, zastraszanie, szantażowanie, wymuszanie, poniżanie, ośmieszanie, celowe wykluczanie, naruszanie nietykalności cielesnej oraz dyskryminowanie.
3. Niedopuszczalne są zachowania o charakterze seksualnym naruszające granice drugiej osoby oraz rozpowszechnianie zdjęć, nagrań, informacji lub innych materiałów dotyczących innej osoby w sposób naruszający jej prywatność, godność lub bezpieczeństwo.
4. Niedopuszczalna jest cyberprzemoc, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, Microsoft Teams lub innych narzędzi komunikacji.
5. W przypadku gdy osobą pokrzywdzoną jest małoletni, personel zwraca szczególną uwagę na zapewnienie mu bezpieczeństwa niezależnie od tego, czy osobą dopuszczającą się zachowania krzywdzącego jest inny małoletni, czy osoba pełnoletnia.
6. Jeżeli osobą podejrzaną jest osoba pełnoletnia, w szczególności pełnoletni słuchacz lub kursant, sytuację ocenia się również pod kątem wykorzystania przewagi wieku, doświadczenia, pozycji lub zależności.
7. Małoletni, który doświadcza krzywdzenia ze strony innej osoby uczącej się, może zgłosić to nauczycielowi, dyrektorowi lub innej osobie dorosłej, której ufa.
8. Personel reaguje na informacje o przemocy lub innym krzywdzeniu zgodnie z procedurą interwencji.

Rozdział IV. Ochrona wizerunku małoletniego

Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku małoletniego odbywa się z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony wizerunku, dóbr osobistych i ochrony danych osobowych. W przypadkach wymagających zgody zgoda jest uzyskiwana od rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego, z określeniem celu i miejsc publikacji. W przypadku osoby pełnoletniej zgodę wyraża sama osoba. EFEKT stosuje w tym celu odrębny formularz „Zgoda na wykorzystanie wizerunku małoletniego”, który nie stanowi załącznika do niniejszych Standardów.

§ 9. Ochrona wizerunku małoletniego

1. EFEKT respektuje prawo małoletniego do prywatności i ochrony wizerunku.
2. Utrwalanie lub publikowanie wizerunku małoletniego przez personel na potrzeby działalności placówki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przy wymaganej zgodzie osoby uprawnionej.
3. W przypadku małoletniego zgodę na wykorzystanie wizerunku uzyskuje się od rodzica albo opiekuna prawnego, jeżeli jest wymagana; w przypadku osoby pełnoletniej zgodę wyraża sama osoba.





4. Przed wykorzystaniem wizerunku należy, w zakresie wymaganym prawem, poinformować o celu i miejscu jego wykorzystania.
5. Personel nie utrzuwa wizerunku małoletniego dla celów prywatnych, w szczególności poprzez fotografowanie, filmowanie lub nagrywanie głosu, ani nie publikuje takich materiałów w mediach społecznościowych lub innych publicznie dostępnych kanałach bez odpowiedniej podstawy prawnej.
6. Przedstawiciele mediów lub inne osoby zewnętrzne nie mogą utrzuwać wizerunku małoletnich na terenie placówki bez zgody dyrektora i spełnienia wymagań wynikających z przepisów prawa.
7. Jeżeli wizerunek małoletniego nie może być utrzuwany lub publikowany, personel respektuje tę decyzję i organizuje udział małoletniego w wydarzeniu w sposób ograniczający ryzyko naruszenia jego praw.

Rozdział V. Korzystanie z urządzeń elektronicznych i Internetu

§ 10 Zasady korzystania z Internetu przez małoletnich oraz ochrony przed szkodliwymi treściami w sieci

1. Na terenie placówek EFFEKT małoletni nie otrzymują dostępu do sieci Internet za pośrednictwem prywatnych telefonów, tabletów, komputerów ani innych urządzeń.
2. Dostęp małoletnich do Internetu może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem urządzeń udostępnionych przez placówkę, w związku z realizacją zajęć lub innych działań edukacyjnych.
3. Korzystanie z Internetu na urządzeniu udostępnionym przez placówkę odbywa się zgodnie z zasadami określonymi przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia.
4. Personel podejmuje działania mające na celu ograniczenie dostępu małoletnich do treści mogących zagrażać ich rozwojowi, bezpieczeństwu lub zdrowiu psychicznemu.
5. W przypadku ujawnienia, że małoletni uzyskał dostęp do treści szkodliwych lub niebezpiecznych, personel zapewnia mu bezpieczeństwo, ustala w niezbędnym zakresie okoliczności zdarzenia, informuje dyrektora i podejmuje dalsze działania zgodnie z procedurą interwencji.
6. Jeżeli zdarzenie dotyczy wykorzystania sprzętu lub systemów informatycznych EFFEKT, podejmowane są również odpowiednie działania techniczne mające na celu zabezpieczenie urządzenia, konta lub danych.
7. Personel korzysta z Internetu w ramach wykonywania obowiązków zawodowych z wykorzystaniem służbowych urządzeń i kont, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych.

Rozdział VI. Procedura podejmowania interwencji

§ 11. Zasady ogólne

1. Każdy członek personelu, który jest świadkiem krzywdzenia małoletniego, powziął informację o krzywdzeniu, ma uzasadnione podejrzenie, że małoletni może być krzywdzony, albo otrzymał od małoletniego informację o doznawaniu krzywdzenia, jest zobowiązany podjąć działania określone w Standardach.





2. Podstawowym celem interwencji jest zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, przerwanie lub ograniczenie trwającego krzywdzenia, udzielenie odpowiedniego wsparcia, podjęcie działań adekwatnych do charakteru zdarzenia oraz udokumentowanie działań.
3. Osoba, która powzięła informację o krzywdzeniu, nie prowadzi samodzielnego postępowania wyjaśniającego, w szczególności nie przesłuchuje małoletniego ani domniemanego sprawcy ponad zakres niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa i przekazania informacji dyrektorowi.
4. Interwencję prowadzi się z poszanowaniem godności, prywatności i bezpieczeństwa małoletniego.
5. Jeżeli sytuacja tego wymaga, działania podejmuje się niezwłocznie, bez oczekiwania na możliwość przeprowadzenia pełnej rozmowy z małoletnim lub innymi osobami.

§ 12. Zgłoszenie przez małoletniego

1. Jeżeli małoletni informuje członka personelu o doznawaniu krzywdzenia, osoba przyjmująca zgłoszenie wysłuchuje go spokojnie i z szacunkiem, nie okazuje niedowierzania ani nie obwinia małoletniego.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie nie nakłania małoletniego do szczegółowego opisywania zdarzenia ponad zakres niezbędny do podjęcia interwencji.
3. Małoletni otrzymuje informację, że jego zgłoszenie zostanie potraktowane poważnie.
4. Informację przekazuje się dyrektorowi.
5. Osoba przyjmująca zgłoszenie może zapisać najważniejsze informacje przekazane przez małoletniego, w miarę możliwości z zachowaniem jego własnych sformułowań.
6. Jeżeli małoletni znajduje się w bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia, personel podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa, w tym w razie potrzeby korzysta z pomocy służb ratunkowych.

§ 13. Zgłoszenie przez pracownika lub inną osobę

1. Każdy członek personelu, który poweźmie informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, przekazuje ją dyrektorowi właściwej placówki.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora placówki, informację przekazuje się organowi prowadzącemu – EFEKT Sp. z o.o.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby działającej w imieniu organu prowadzącego, informację przekazuje się innemu uprawnionemu przedstawicielowi organu prowadzącego.
4. Osoba zgłaszająca w dobrej wierze nie powinna ponosić negatywnych konsekwencji z powodu dokonania zgłoszenia.

§ 14. Ocena sytuacji i dalsze działania

1. Po otrzymaniu zgłoszenia dyrektor dokonuje wstępnej oceny sytuacji i ustala, czy małoletni wymaga natychmiastowego zapewnienia bezpieczeństwa.
2. Dyrektor ustala, czy zachodzi potrzeba odseparowania małoletniego od osoby podejrzewanej o krzywdzenie, udzielenia pomocy medycznej, wezwania Policji lub innych służb, zawiadomienia rodzica lub opiekuna, zawiadomienia sądu





opiekuńczego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub zapewnienia dalszego wsparcia.

3. Dyrektor dokumentuje podjęte działania.
4. Dyrektor podejmuje dalsze czynności zgodnie z charakterem i okolicznościami zdarzenia.

§ 15. Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu

1. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia małoletniego dotyczy członka personelu, dyrektor podejmuje działania mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa oraz ograniczenie kontaktu z osobą, której dotyczy zgłoszenie, w zakresie odpowiednim do sytuacji.
2. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie powinna samodzielnie prowadzić czynności dotyczących zgłoszonego zdarzenia.
3. Dyrektor dokumentuje otrzymane zgłoszenie oraz podjęte działania.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, czynności określone w Standardach wykonuje organ prowadzący.
5. Jeżeli okoliczności wskazują na możliwość popełnienia przestępstwa, podejmowane są działania zmierzające do właściwego zawiadomienia organów ścigania.
6. W razie potrzeby podejmowane są również działania wynikające z przepisów prawa pracy, prawa oświatowego lub innych właściwych przepisów.

§ 16. Podejrzenie krzywdzenia przez inną osobę uczącą się

1. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego jest inny uczeń, słuchacz, kursant albo inna osoba ucząca się, dyrektor podejmuje działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu.
2. W przypadku gdy osobą podejrzaną jest osoba pełnoletnia, w szczególności pełnoletni słuchacz lub kursant, sytuację ocenia się również pod kątem wykorzystania przewagi wieku, doświadczenia lub zależności.
3. Dyrektor może w szczególności rozdzielić osoby, zmienić organizację zajęć, ograniczyć kontakt, poinformować rodzica lub opiekuna małoletniego, zastosować środki przewidziane w przepisach i dokumentacji placówki oraz zawiadomić właściwe organy, jeżeli zachodzą ku temu podstawy.

§ 17. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica, opiekuna lub inną osobę dorosłą spoza placówki

1. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony przez rodzica, opiekuna prawnego, opiekuna faktycznego albo inną osobę dorosłą spoza placówki, pracownik przekazuje informację dyrektorowi.
2. Dyrektor dokonuje oceny sytuacji, mając na uwadze bezpieczeństwo małoletniego, charakter i okoliczności zgłoszenia oraz relację małoletniego z osobą podejrzaną o krzywdzenie.
3. W przypadku podejrzenia, że sprawcą krzywdzenia jest rodzic lub opiekun prawny, nie przekazuje mu się automatycznie informacji o zgłoszeniu ani o planowanych działaniach, jeżeli mogłoby to zagrozić bezpieczeństwu małoletniego lub utrudnić właściwą interwencję.





4. Jeżeli sytuacja tego wymaga, dyrektor podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa małoletniego, udzielenia pomocy, zawiadomienia Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego lub innych właściwych organów oraz zapewnienia dalszego wsparcia.

§ 18. Podejrzenie popełnienia przestępstwa

1. Jeżeli zachowanie wobec małoletniego może stanowić przestępstwo, dyrektor podejmuje działania mające na celu niezwłoczne przekazanie informacji właściwym organom.
2. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, dyrektor lub osoba upoważniona przez organ prowadzący dokonuje zawiadomienia właściwych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy niezwłocznie wezwać pomoc pod numerem 112 oraz podjąć działania niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa.
4. Personel nie podejmuje działań mających na celu samodzielne ustalenie odpowiedzialności karnej sprawcy.
5. W przypadku podejrzenia wykorzystania seksualnego małoletniego szczególną uwagę zwraca się na zapewnienie bezpieczeństwa, ograniczenie kontaktu z osobą podejrzaną, niepowielanie rozmów z małoletnim, zabezpieczenie dostępnych informacji oraz niezwłoczne zawiadomienie właściwych organów, jeżeli zachodzą ku temu podstawy.

§ 19. Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia

1. Jeżeli pracownik stwierdzi, że małoletni znajduje się w bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia, w pierwszej kolejności zapewnia mu bezpieczeństwo, o ile może to zrobić bez narażania siebie lub innych.
2. W zależności od sytuacji pracownik odsuwa małoletniego od źródła zagrożenia, wzywa pomoc, udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności, zawiadamia dyrektora i wzywa służby ratunkowe pod numerem 112.
3. W przypadku konieczności natychmiastowej interwencji pracownik nie oczekuje na zgodę dyrektora na wezwanie pomocy.
4. Po opanowaniu bezpośredniego zagrożenia dyrektor dokumentuje zdarzenie i podejmuje dalsze działania.

§ 20. Podejrzenie przemocy domowej

1. Jeżeli informacje uzyskane przez personel wskazują, że małoletni może doświadczać przemocy w środowisku domowym, informację należy niezwłocznie przekazać dyrektorowi.
2. Dyrektor ocenia sytuację z uwzględnieniem bezpieczeństwa małoletniego i podejmuje działania przewidziane prawem.
3. Jeżeli zachodzą przesłanki do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, osoba uprawniona wszczyna ją poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Wypełniony formularz przekazuje się do właściwego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.





4. W przypadku gdy osobą podejrzaną o stosowanie przemocy jest rodzic lub opiekun, decyzję o sposobie kontaktu z nim podejmuje się z uwzględnieniem bezpieczeństwa małoletniego.
5. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia stosuje się § 18.

§ 21. Rozmowa z małoletnim

1. Rozmowę z małoletnim prowadzi się w sposób zapewniający mu możliwie największe poczucie bezpieczeństwa.
2. Osoba prowadząca rozmowę zachowuje spokój, słucha uważnie, nie okazuje niedowierzania, nie obwinia, nie sugeruje odpowiedzi i nie ocenia zachowania małoletniego.
3. Nie obiecuje się zachowania informacji w tajemnicy, jeżeli jej przekazanie jest konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa.
4. Rozmowa powinna ograniczać się do informacji niezbędnych do ustalenia, czy małoletni może znajdować się w sytuacji zagrożenia oraz jakie działania należy podjąć.
5. Personel nie powinien wielokrotnie wypytywać małoletniego o to samo zdarzenie.
6. Jeżeli sytuacja wymaga specjalistycznej pomocy, dyrektor podejmuje działania w celu zapewnienia małoletniemu dostępu do odpowiedniego specjalisty lub właściwej instytucji zewnętrznej.

Rozdział VII. Dokumentowanie interwencji

§ 22 Dokumentowanie interwencji oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej krzywdzenia małoletnich

1. Każda interwencja dotycząca podejrzenia krzywdzenia małoletniego jest dokumentowana w zakresie odpowiednim do charakteru zdarzenia.
2. Dokumentacja może obejmować opis zgłoszenia, datę i miejsce zdarzenia, osoby uczestniczące lub posiadające informacje, podjęte działania, informacje o zawiadomieniach, udzielonym wsparciu oraz dalszych działaniach.
3. Do dokumentowania interwencji stosuje się Kartę Interwencji stanowiącą załącznik do Standardów.
4. Zdarzenia podlegające dokumentowaniu ujmuje się w Rejestrze zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
5. Dokumentację przechowuje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, z zachowaniem poufności i ochrony danych.
6. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione.
7. Dokumentacji nie udostępnia się osobom nieuprawnionym, w szczególności innym uczniom, słuchaczom, kursantom ani pracownikom, których dostęp nie jest niezbędny.





Rozdział VIII. Zasady ustalania wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 23 Ustalanie i realizacja planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia dyrektor, po przeprowadzeniu niezbędnych działań interwencyjnych, ustala potrzebę objęcia małoletniego wsparciem oraz zakres tego wsparcia.
2. Plan wsparcia ustala się indywidualnie, z uwzględnieniem charakteru i okoliczności krzywdzenia, potrzeb i sytuacji małoletniego, jego wieku i poziomu rozwoju, możliwości placówki oraz potrzeby pomocy specjalistycznej poza placówką.
3. W ustalaniu planu mogą uczestniczyć dyrektor, osoba wskazana przez dyrektora spośród personelu, małoletni – w zakresie odpowiednim do wieku i sytuacji, rodzic lub opiekun – jeżeli jego udział jest właściwy i bezpieczny, oraz specjalista lub przedstawiciel podmiotu zewnętrznego.
4. Plan może obejmować działania zapewniające bezpieczeństwo, ograniczenie skutków krzywdzenia, bieżące wsparcie, pomoc psychologiczną, pedagogiczną, terapeutyczną, medyczną lub inną pomoc specjalistyczną, działania organizacyjne, współpracę z rodzicem lub opiekunem oraz współpracę z właściwymi instytucjami.
5. Plan powinien w miarę możliwości określać cel działań, zakres wsparcia, osoby odpowiedzialne, sposób monitorowania i przewidywany okres udzielania wsparcia.
6. Plan może być modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji małoletniego.
7. Ustalenia dotyczące planu wsparcia dokumentuje się w dokumentacji interwencji lub innej dokumentacji prowadzonej w sprawie.

Rozdział IX. Ochrona danych i dokumentacji

§ 24 Zasady przechowywania dokumentacji oraz ochrony poufności informacji dotyczących małoletnich

1. Dokumentacja dotycząca zgłoszeń, interwencji i wsparcia małoletnich jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Dokumentacja jest dostępna wyłącznie dla osób, które potrzebują jej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub na podstawie przepisów prawa.
3. Dokumentację przechowuje dyrektor albo osoba przez niego wyznaczona.
4. Informacje dotyczące małoletniego przekazuje się wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.





Rozdział X. Przygotowanie personelu

§ 25 Przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich oraz weryfikacja osób dopuszczanych do działalności z udziałem małoletnich

1. Personel, którego obowiązki wiążą się z możliwością kontaktu z małoletnimi, jest zapoznawany ze Standardami oraz przygotowywany do ich stosowania.
2. Przygotowanie obejmuje w szczególności zapoznanie ze Standardami, omówienie zasad bezpiecznych relacji, zasad reagowania na podejrzenie krzywdzenia, zasad dokumentowania interwencji oraz wskazanie miejsc i podmiotów, w których małoletni może uzyskać pomoc.
3. Za organizację przygotowania personelu odpowiada dyrektor właściwej placówki, a na poziomie EFEKT Sp. z o.o. osoba wyznaczona przez organ prowadzący.
4. Personel obecny w dniu wdrożenia Standardów potwierdza zapoznanie się z nimi w zbiorczej dokumentacji wdrożenia; osoby rozpoczynające pracę lub współpracę w późniejszym terminie potwierdzają zapoznanie indywidualnie.
5. Osoba podejmująca pracę lub współpracę po wdrożeniu Standardów otrzymuje Standardy i indywidualnie potwierdza zapoznanie się z nimi przed dopuszczeniem do obowiązków związanych z kontaktem z małoletnimi.
6. Dokument potwierdzający zapoznanie przechowuje się w dokumentacji pracowniczej albo dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności na rzecz EFEKT, odpowiednio do podstawy zatrudnienia lub współpracy.
7. Zasada przygotowania obejmuje także osoby zatrudnione na umowie zlecenia lub B2B, osoby prowadzące pojedyncze zajęcia lub szkolenia, osoby zatrudniane na egzaminy zawodowe oraz praktykantów i stażystów, jeżeli ich obowiązki mogą wiązać się z kontaktem z małoletnimi.
9. Dokumenty i informacje uzyskane w ramach weryfikacji przechowuje się w dokumentacji pracowniczej albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Przed dopuszczeniem do działalności związanej z kontaktem z małoletnimi EFEKT dokonuje wymaganej przepisami weryfikacji osoby, w szczególności w zakresie Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym oraz wymaganych informacji i oświadczeń, odpowiednio do podstawy prawnej i rodzaju wykonywanych czynności.

Rozdział XI. Organizacja personelu i osób współpracujących

§ 26 Zasady stosowania Standardów Ochrony Małoletnich wobec osób zatrudnionych i współpracujących z EFEKT Sp. z o.o.

1. Osoby sprzątające są zatrudniane przez EFEKT; nie korzysta się w tym zakresie z personelu zewnętrznej firmy sprzątającej.
2. Ochrona/recepcja budynku nie jest personelem EFEKT i nie jest objęta codziennym kontaktem z osobami uczącymi się; monitoring budynku jest zapewniany przez właściciela nieruchomości.





3. Osoby wykonujące usługi informatyczne na rzecz EFEKT podlegają zasadom Standardów w zakresie, w jakim ich obowiązki mogą wiązać się z kontaktem z małoletnimi. Dotyczy to również informatyka zatrudnianego na umowę zlecenia na czas egzaminów zawodowych, niezależnie od dodatkowej umowy zawartej przez niego z CKE.
4. Opiekun strony internetowej i hostingu działa na podstawie umowy współpracy; jeżeli zakres współpracy może wiązać się z kontaktem z małoletnimi, stosuje się odpowiednie zasady Standardów.
5. Osoby prowadzące pojedyncze zajęcia lub dodatkowe szkolenia na podstawie umowy zlecenia lub B2B są traktowane jako personel w zakresie kontaktu z małoletnimi.
6. Praktykanci i stażyści, jeżeli wystąpią, podlegają odpowiednim zasadom Standardów w zakresie wynikającym z ich obowiązków.

Rozdział XII. Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne i sytuacja szkół dziennych

§ 27 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewnienie wsparcia małoletnim

1. W Elitarnym Liceum Ogólnokształcącym EFEKT oraz Prywatnym Technikum EFEKT, po rozpoczęciu kształcenia uczniów, zapewnia się organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym dostęp do pedagoga i psychologa, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Do czasu rozpoczęcia kształcenia uczniów w tych placówkach nie ma potrzeby wyznaczania w ramach Standardów osób pełniących funkcję pedagoga lub psychologa, jeżeli placówki nie prowadzą zajęć z uczniami.
3. W placówkach, w których obecnie nie ma psychologa ani pedagoga, podstawową osobą odpowiedzialną za organizację działań związanych z bezpieczeństwem i wsparciem małoletniego jest dyrektor.
4. W razie potrzeby dyrektor zapewnia dostęp do pomocy psychologicznej, pedagogicznej, terapeutycznej lub innej pomocy specjalistycznej poprzez podmioty zewnętrzne.

Rozdział XIII. Monitoring i aktualizacja Standardów

§ 28 Okresowa ocena, przegląd i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich

1. Standardy podlegają okresowej ocenie w celu sprawdzenia ich dostosowania do aktualnych potrzeb placówek oraz obowiązujących przepisów.
2. Przeglądu Standardów dokonuje się co najmniej raz na dwa lata.
3. Przegląd obejmuje w szczególności ocenę stosowania Standardów, analizę zgłoszonych incydentów i interwencji, analizę potrzeb małoletnich, ocenę funkcjonalności procedur, uwzględnienie zmian przepisów prawa i zmian organizacyjnych w placówkach.
4. Przegląd przeprowadza osoba wyznaczona przez EFEKT Sp. z o.o., we współpracy z dyrektorami placówek.





5. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane na piśmie; do tego celu służy Formularz/Protokół okresowego przeglądu i aktualizacji Standardów.
6. Standardy mogą być aktualizowane wcześniej, w szczególności w przypadku zmiany przepisów, wystąpienia poważnego incydentu, stwierdzenia niewystarczalności procedur lub zmiany organizacji działalności EFEKT.

Rozdział XIV. Udostępnianie Standardów

§ 29 Udostępnianie Standardów Ochrony Małoletnich personelowi, małoletnim oraz rodzicom i opiekunom

1. Standardy udostępnia się personelowi, małoletnim oraz rodzicom i opiekunom prawnym lub faktycznym małoletnich, jeżeli mają zastosowanie do danej sytuacji.
2. Pełna wersja Standardów jest udostępniana na stronie internetowej EFEKT Sp. z o.o. oraz wywieszana w widocznym miejscu w placówce.
3. Wersja skrócona, przeznaczona dla małoletnich, jest udostępniana na stronie internetowej EFEKT Sp. z o.o. oraz wywieszana w widocznym miejscu w placówce.
4. Personel informuje małoletniego o możliwości zapoznania się ze Standardami oraz o osobach, do których może zwrócić się o pomoc.
5. W przypadku przyjęcia nowego małoletniego do placówki lub rozpoczęcia przez niego udziału w działalności placówki umożliwia się mu zapoznanie ze Standardami w sposób odpowiedni do wieku i możliwości.
6. W szkołach dla dorosłych nie zakłada się organizowania zebrań rodziców jako sposobu udostępniania Standardów; informacje są udostępniane w sposób określony w niniejszym paragrafie.

Rozdział XV. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń

§ 30 Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim oraz organizacja udzielania im wsparcia

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz organizowanie udzielenia mu wsparcia jest dyrektor właściwej placówki.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej lub innego służbowego kanału komunikacji udostępnionego przez EFEKT.
3. Małoletni może zgłosić problem bezpośrednio dyrektorowi albo dowolnemu członkowi personelu, któremu ufa. Osoba, która otrzyma zgłoszenie, przekazuje je dyrektorowi zgodnie z procedurą interwencji.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, małoletni lub pracownik może dokonać zgłoszenia bezpośrednio do EFEKT Sp. z o.o. jako organu prowadzącego.
5. Informacja o osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń oraz sposobie kontaktu jest dostępna w sposób umożliwiający łatwe jej odnalezienie przez małoletnich.





Rozdział XVI. Gdzie szukać pomocy

§ 31 Możliwości uzyskania pomocy przez małoletnich oraz wykaz instytucji i telefonów wsparcia

1. Małoletni, który doświadcza krzywdzenia lub znajduje się w trudnej sytuacji, może zwrócić się o pomoc do dyrektora, nauczyciela, innego członka personelu, któremu ufa, rodzica lub opiekuna – jeżeli kontakt z nim jest bezpieczny i właściwy – albo wskazanej w załączniku instytucji pomocowej.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy skorzystać z numeru alarmowego 112.
3. Szczegółowy wykaz telefonów zaufania, instytucji i miejsc oferujących pomoc małoletnim stanowi załącznik do Standardów.
4. W wykazie pomocy należy ująć aktualne na dzień wdrożenia dane ogólnopolskich telefonów wsparcia oraz lokalnych instytucji, w szczególności właściwych dla Katowic.

Rozdział XVII. Małoletni ze szczególnymi potrzebami

§ 32 Uwzględnianie indywidualnych potrzeb i możliwości małoletnich w stosowaniu Standardów Ochrony Małoletnich

1. Przy stosowaniu Standardów uwzględnia się indywidualną sytuację małoletniego, w tym jego niepełnosprawność, szczególne potrzeby edukacyjne, komunikacyjne lub inne potrzeby wymagające dostosowania sposobu komunikacji i udzielania wsparcia.
2. Informacje przekazywane małoletniemu o Standardach i możliwościach uzyskania pomocy powinny być, w miarę potrzeby, dostosowane do jego możliwości percepcyjnych i komunikacyjnych.
3. W przypadku konieczności zapewnienia specjalistycznego wsparcia dyrektor podejmuje działania w celu jego zorganizowania, w tym z wykorzystaniem pomocy podmiotów zewnętrznych.

Rozdział XVIII. Postanowienia końcowe

§ 33 Postanowienia końcowe dotyczące wdrożenia i obowiązywania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Standardy wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu EFEKT Sp. z o.o. o ich wprowadzeniu.
2. Za wdrożenie Standardów w poszczególnych placówkach odpowiada dyrektor właściwej placówki.
3. Zmiany Standardów wprowadza się w trybie właściwym dla ich przyjęcia.
4. Załączniki stanowią integralną część Standardów.





WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STANDARDÓW

Załączniki stanowią dokumenty wykorzystywane przy wdrażaniu, stosowaniu i aktualizacji Standardów. Nie powtarzają stałych zasad zawartych w treści głównej SOM.

1. ZAŁĄCZNIK NR 1 – Karta Interwencji
2. ZAŁĄCZNIK NR 2 – Rejestr Zdarzeń Podejrzenia Krzywdzenia lub Krzywdzenia Małoletnich
3. ZAŁĄCZNIK NR 3 – Indywidualne Potwierdzenie Zapoznania Się Ze Standardami
4. ZAŁĄCZNIK NR 4 – Zbiorcze Potwierdzenie Zapoznania Personelu
5. ZAŁĄCZNIK NR 5 – Wykaz Osób Odpowiedzialnych I Danych Kontaktowych
6. ZAŁĄCZNIK NR 6 – „Gdzie Szukać Pomocy?”
7. ZAŁĄCZNIK NR 7 – Formularz/Protokół Okresowego Przeglądu i Aktualizacji Standardów