

Przyjęcie Standardów Ochrony Dzieci stanowi gwarancję, że Firma Tomasz Skwara Pro Linguist aktywnie dba o bezpieczeństwo dzieci, minimalizując ryzyko ich krzywdzenia. Wprowadzone procedury umożliwiają szybką i właściwą reakcję w sytuacjach budzących niepokój o dobro dziecka. Standardy te określają zasady, dzięki którym Firma Tomasz Skwara Pro Linguist staje się bezpiecznym miejscem dla dzieci – jej personel potrafi rozpoznawać sytuacje niosące ryzyko krzywdzenia oraz podejmować zarówno działania profilaktyczne, jak i interwencyjne.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1673).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. poz. 1870).
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz.1606).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526)
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2012 r. , poz. 1169).

STANDARDY OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY

(Standardy Ochrony Małoletnich)

w Firmie Tomasz Skwara Pro Linguist

Spis treści

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 - Bezpieczne relacje i zasady pracy z małoletnimi (stacjonarnie i online).....	2
Rozdział 3 - Weryfikacja i przygotowanie personelu	4
Rozdział 4 - Rozpoznawanie ryzyka i reagowanie	4
Rozdział 5 - Wsparcie dziecka po ujawnieniu krzywdy	5
Rozdział 6 - Bezpieczeństwo cyfrowe i ochrona przed treściami szkodliwymi	5
Rozdział 7 - Ochrona danych i wizerunku małoletnich.....	6
Rozdział 8 - Współpraca ze szkołami i opiekunami	6
Rozdział 9 - Organizacja, nadzór i aktualizacja Standardów	6

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 1 Zakres i cel

1. Standardy Ochrony Małoletnich w firmie Tomasz Skwara Pro Linguist (dalej: Standardy) określają zasady zapobiegania krzywdzeniu małoletnich oraz procedury interwencji w związku z działalnością firmy w zakresie nauczania języków obcych (zajęcia stacjonarne i online, w szkołach oraz poza nimi) oraz działalności tłumaczeniowej, która może obejmować przetwarzanie materiałów dotyczących małoletnich.
2. Celem Standardów jest zapewnienie bezpiecznego środowiska nauki oraz minimalizacja ryzyk krzywdzenia w relacji lektor–uczeń, a także w kontaktach między małoletnimi podczas zajęć grupowych.

§ 2 Definicje

1. Personel – właściciel, lektorzy, metodycy, koordynatorzy, administratorzy systemów i każda osoba dorosła wykonująca czynności na rzecz firmy (umowa o pracę, B2B, zlecenie, wolontariat).
2. Małoletni – osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun małoletniego – przedstawiciel ustawowy lub inna osoba uprawniona do reprezentacji dziecka (w tym szkoła w zakresie powierzonych czynności).
4. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub inne naruszenie dobra dziecka (w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, cyberprzemoc, zaniedbanie).
5. Koordynator Standardów – osoba wyznaczona przez właściciela do nadzoru nad wdrożeniem i realizacją Standardów, prowadzenia rejestru zgłoszeń i szkoleń, koordynacji interwencji.

Rozdział 2 - Bezpieczne relacje i zasady pracy z małoletnimi (stacjonarnie i online)

§ 3 Zasady ogólne

1. Personel działa wyłącznie w najlepiej pojętym interesie małoletnich, z poszanowaniem ich godności, sprawczości i potrzeb rozwojowych.
2. Relacja z małoletnim jest profesjonalna, oparta na szacunku, równości i bezpieczeństwie; niedozwolone są zachowania przemocowe, dyskryminujące, upokarzające, seksualizujące lub przekraczające granice prywatności.
3. Wszelkie działania dydaktyczne i wychowawcze są adekwatne do wieku i rozwoju ucznia, transparentne i – o ile to możliwe – realizowane w warunkach ograniczających sytuacje sam na sam bez nadzoru.

§ 4 Komunikacja i kontakt

1. Kontakt z małoletnim poza zajęciami odbywa się wyłącznie kanałami uzgodnionymi z opiekunem/szkołą (np. dziennik elektroniczny, oficjalny e-mail, platforma kursowa). Prywatne kanały komunikacji (prywatne numery, prywatne komunikatory, prywatne media społecznościowe) są zakazane.
2. Indywidualne konsultacje wymagają zgody opiekuna (w szkole – zgodnie z ustaleniami placówki).
3. W komunikacji personel nie używa wulgaryzmów, nie zawstydzia, nie obraża, nie stosuje gróźb ani kar naruszających godność. Podniesienie głosu dopuszczalne wyłącznie dla przerwania sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu.

§ 5 Kontakt fizyczny i granice

1. Niedozwolony jest jakikolwiek kontakt fizyczny, który może zostać opacznie zinterpretowany lub narusza intymność.
2. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny tylko, gdy jest to niezbędne, proporcjonalne i jawne, np. pomoc uczniowi z niepełnosprawnością po uprzedniej zgodzie opiekuna/szkoły.
3. Zakazane jest spanie w jednym łóżku z małoletnim, prywatne spotkania w przestrzeniach niezaludnionych/bez nadzoru, umawianie się po zajęciach w celach prywatnych.

§ 6 Zajęcia online – bezpieczeństwo cyfrowe

1. Zajęcia prowadzone są wyłącznie na zatwierdzonych platformach (np. Zoom) z ustawieniami prywatności ograniczającymi dostęp osób trzecich (hasła, poczekalnie, kontrola uczestników).
2. Lektor korzysta z kont firmowych/szkolnych; nagrywanie zajęć jest domyślnie wyłączone. Nagrania mogą być wykonywane wyłącznie po: a) uprzednim poinformowaniu uczestników i opiekunów, b) uzyskaniu zgód zgodnych z celem, c) spełnieniu wymogów RODO (cele, podstawa, retencja, dostęp, bezpieczeństwo).
3. Kamera ucznia jest dobrowolna – włączana zgodnie z polityką szkoły/opiekuna; zakazuje się komentowania wyglądu i sfer prywatnych.
4. Lektor natychmiast reaguje na cyberprzemoc, nieodpowiednie treści w czacie/udostępnieniach ekranu oraz wyprasza z lekcji osoby naruszające bezpieczeństwo (z dokumentacją incydentu).

§ 7 Zajęcia stacjonarne – organizacja i nadzór

1. Zajęcia w szkołach odbywają się zgodnie z regulaminami i nadzorem szkoły (np. dyżury, obecność nauczycieli, otwarte drzwi, kontrola dostępu).
2. Własne zajęcia stacjonarne prowadzone są w przestrzeniach zapewniających: transparentność (drzwi uchylone/szyba), dostępność dla opiekunów/administracji, brak miejsc odosobnienia.
3. Na zajęciach grupowych lektor przeciwdziała przemocy rówieśniczej, reaguje bezzwłocznie na konflikty i dokumentuje interwencje.

Rozdział 3 - Weryfikacja i przygotowanie personelu

§ 8 Weryfikacja kandydatów i podwykonawców

1. Przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi firma:
 - a. weryfikuje kandydata w dostępnych rejestrach wymaganych przepisami,
 - b. przyjmuje oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności lub z użyciem przemocy wobec małoletnich (Załącznik 1),
 - c. weryfikuje tożsamość i uprawnienia (CV, referencje, umowa).
2. W razie informacji o wszczęciu postępowania karnego w zakresie czynów przeciwko małoletnim – natychmiastowe odsunięcie od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia.
3. Każda osoba z personelu przed rozpoczęciem zajęć:
 - a. zapoznaje się ze Standardami i podpisuje oświadczenie (Załącznik 2),
 - b. uczy się rozpoznawania symptomów krzywdzenia, prowadzenia zajęć bezpiecznych (offline/online), reagowania i dokumentowania interwencji, ochrony danych, wizerunku, cyberbezpieczeństwa.

Rozdział 4 - Rozpoznawanie ryzyka i reagowanie

§ 9 Czynniki ryzyka i symptomy

1. Personel zwraca uwagę na sygnały krzywdzenia: zmiany w zachowaniu, lęk, wycofanie, ślady przemocy, nagłe spadki funkcjonowania, ujawnienia słowne, sygnały cyberprzemocy, nieadekwatne treści w kontaktach online.
2. W razie wątpliwości – konsultacja z Koordynatorem Standardów i – jeśli to możliwe – specjalistą (psycholog, pedagog).

§ 10 Zgłoszenie i pierwsza reakcja

1. Każde podejrzenie krzywdzenia zgłasza się niezwłocznie Koordynatorowi.
2. W sytuacji zagrożenia życia/zdrowia – natychmiastowe zawiadomienie odpowiednich służb (pogotowie, policja) i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka.
3. Personel prowadzi spokojną, nieoceniającą rozmowę, nie wypytuje szczegółowo, nie obiecuje zachowania tajemnicy – informuje o obowiązku podjęcia działań ochronnych.
4. Z każdej interwencji sporządza się Kartę interwencji (Załącznik 3).

§ 11 Postępowanie wyjaśniające w firmie

1. Koordynator/wyznaczona osoba:
 - a. zbiera informacje (oddzielnie: dziecko, świadkowie, lektorzy),
 - b. informuje opiekunów/szkołę w zakresie niezbędnym,
 - c. ocenia wpływ zdarzenia na dziecko i planuje wsparcie,
 - d. dokumentuje ustalenia (Karta interwencji).

2. Jeżeli osobą zgłoszoną jest pracownik/podwykonawca firmy – natychmiastowe odsunięcie od kontaktu z małoletnimi do wyjaśnienia.
3. W przypadku naruszeń niebędących przestępstwem (np. dyskryminacja, naruszenie godności) – środki dyscyplinujące stosownie do umowy i wagi naruszenia, po wysłuchaniu stron i z dokumentacją.

§ 12 Krzywdzenie przez osobę spoza firmy

1. Koordynator dokumentuje zdarzenie, rozmawia z małoletnim i opiekunem/szkołą, proponuje wsparcie specjalistyczne, a przy podejrzeniu przemocy w rodzinie inicjuje właściwą procedurę we współpracy ze szkołą i służbami.
2. W razie zaniedbania/oporu opiekuna – rozważenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny, zgodnie z właściwością miejscową.

§ 13 Zawiadomienia do organów

1. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego – sporządza się niezwłoczne zawiadomienie do policji lub prokuratury.
2. Dalszy tok czynności prowadzą właściwe organy; firma zapewnia współpracę i dokumentację.

Rozdział 5 - Wsparcie dziecka po ujawnieniu krzywdy

§ 14 Plan wsparcia

1. Po zdarzeniu firma – w porozumieniu z opiekunem i/lub szkołą – opracowuje plan wsparcia: bezpieczeństwo na zajęciach (np. zmiana grupy/miejsca obok), ograniczenie kontaktu ze sprawcą, dostosowanie wymagań, kontakt do specjalistów.
2. Możliwe uruchomienie wewnętrznych form wsparcia (np. konsultacje metodyczne).

Rozdział 6 - Bezpieczeństwo cyfrowe i ochrona przed treściami szkodliwymi

§ 15 Zasady i narzędzia

1. Firma stosuje aktualne oprogramowanie zabezpieczające (antywirus, aktualizacje, MFA) oraz ustawienia prywatności platform zajęciowych.
2. Lektorzy nadzorują czaty, udostępnianie ekranu, tablice oraz reagują na nieodpowiednie treści.
3. Firma zapewnia materiały edukacyjne o bezpiecznym korzystaniu z sieci; lektorzy omawiają zasady netykiety i higieny cyfrowej.
4. Udostępnianie materiałów uczniów odbywa się w przestrzeniach kontrolowanych (np. zamknięte kursy), bez publikacji w przestrzeni publicznej bez zgód.

Rozdział 7 - Ochrona danych i wizerunku małoletnich

§ 16 Dane osobowe

1. Firma przetwarza dane małoletnich zgodnie z RODO i przepisami krajowymi; minimalizuje zakres danych do niezbędnych celów dydaktycznych i organizacyjnych.
2. Podstawy przetwarzania, cele, okresy przechowywania i odbiorcy danych są określone w klauzulach informacyjnych przekazywanych opiekunom/szkołom.
3. Dostęp do danych mają wyłącznie upoważnione osoby; stosuje się hasła silne, MFA, szyfrowanie nośników, politykę retencji i usuwania.

§ 17 Wizerunek

1. Utrwalanie i publikacja wizerunku małoletniego (foto, audio, wideo) wymagają pisemnej zgody opiekuna, chyba że wizerunek stanowi szczegół całości (zgromadzenie, wydarzenie publiczne) i nie jest celem publikacji.
2. Zgoda określa cel, zakres, pola eksploatacji i okres – brak zgody wyłącza publikację.
3. Materiały z zajęć online nie są wykorzystywane marketingowo bez odrębnych, wyraźnych zgód.

Rozdział 8 - Współpraca ze szkołami i opiekunami

§ 18 Przepływ informacji i odpowiedzialność

1. Na terenie szkoły firma respektuje regulaminy i procedury placówki (w tym BHP, ewakuacja, polityka ochrony dzieci), a incydenty zgłasza także dyrekcji/wyznaczonej osobie.
2. Opiekunowie są informowani o Standardach oraz otrzymują dostęp do wersji skróconej i kanałów kontaktu.
3. Zmiany godzin, miejsca, formy zajęć oraz nieobecności komunikowane są kanałami uzgodnionymi ze szkołą/opiekunami.

Rozdział 9 - Organizacja, nadzór i aktualizacja Standardów

§ 19 Rola Właściciela i Koordynatora

1. Właściciel firmy powołuje Koordynatora Standardów i zapewnia środki na wdrożenie (szkolenia, procedury, narzędzia).
2. Koordynator monitoruje realizację Standardów, prowadzi rejestr zgłoszeń, szkoleń i zmian, przyjmuje uwagi personelu i opiekunów, przygotowuje propozycje aktualizacji.

§ 20 Przegląd i aktualizacja

1. Co najmniej raz na 2 lata przeprowadza się przegląd Standardów, w tym audyt praktyk online/offline i zgodności z prawem; wnioski są pisemnie dokumentowane.
2. Zmiany zatwierdza właściciel i niezwłocznie komunikuje personelowi, szkołom i opiekunom (aktualizacja wersji publicznych).

§ 21 Dostępność

1. Standardy (pełne) i wersja skrócona są publicznie dostępne na stronie firmy oraz przekazywane szkołom i opiekunom.
2. Personel i podwykonawcy mają obowiązek stosowania Standardów; naruszenia podlegają odpowiedzialności zgodnie z przepisami i umowami.

§ 22 Wejście w życie

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez właściciela.
2. Standardy stosuje się wobec wszystkich małoletnich uczestniczących w aktywnościach firmy, także w projektach i wydarzeniach partnerskich.

Załącznik nr 1

.....

Miejscowość i data

OŚWIADCZENIE

kandydata/pracownika o niekaralności

Ja,, legitymująca/y się dowodem osobistym seria i nr, PESEL, oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

Podpis

Załącznik nr 2

.....
Miejscowość i data

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się ze Standardami

Ja,, oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony
Małoletnich w firmie Tomasz Skwara Pro Linguist i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

Załącznik nr 3

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego:
2. Data, miejsce, forma zajęć (stacjonarne/online):
3. Przyczyna interwencji (opis/symptomy/źródło informacji):
.....
4. Osoba zawiadamiająca:
5. Działania podjęte niezwłocznie (zabezpieczenie, kontakt ze służbami):
.....
6. Rozmowy przeprowadzone (z kim, kiedy, w jakiej formie):
.....
7. Ustalenia dot. zdarzenia i wpływu na dziecko:
.....
8. Zawiadomienia (policja/prokuratura/szkoła/opieka społeczna):
.....
9. Ustalenia planu wsparcia:
.....
10. Działania wobec osoby zgłoszonej (odsunięcie, środki dyscyplinujące):
.....
11. Osoba sporządzająca i data:

STANDARDY OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY

(Standardy Ochrony Małoletnich) Firmy Tomasz Skwara Pro Linguist - wersja skrócona

§ 1. Zasady ogólne i relacja lektor–uczeń

1. Podstawową zasadą wszelkich działań personelu firmy Tomasz Skwara Pro Linguist (lektorów, metodyków, koordynatorów i podwykonawców) w kontaktach z małoletnimi jest działanie na rzecz ich dobra, z poszanowaniem godności, bezpieczeństwa i potrzeb rozwojowych.
2. Personel utrzymuje profesjonalną relację z małoletnimi i każdorazowo rozważa, czy reakcja, komunikat lub działanie są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.
3. Personel monitoruje dobrostan uczniów i dba o właściwe, kulturalne relacje: a) lektor–uczeń, b) uczeń–uczeń.
4. Na zajęciach grupowych personel przeciwdziała przemocy rówieśniczej, reaguje na konflikty i dokumentuje interwencje zgodnie z procedurami firmy lub szkoły.

§ 2. Zachowania niedopuszczalne i kontakt fizyczny

1. W kontaktach z małoletnimi personel:
 - a. odnosi się z szacunkiem; nie zawstydzia, nie lekceważy, nie obraża, nie stosuje gróźb;
 - b. dostosowuje komunikację do wieku i możliwości ucznia;
 - c. podnosi głos wyłącznie w celu przerwania sytuacji niebezpiecznej (ostrzeżenie).
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy jakiegokolwiek rodzaju (fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej, cyberprzemocy).
3. Zakazany jest kontakt fizyczny naruszający intymność lub mogący zostać błędnie zinterpretowany; kontakt taki nie może być niejawnym ani powiązany z gratyfikacją lub relacją władzy.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest jawny, proporcjonalny kontakt fizyczny, m.in.:
 - a. pomoc uczniowi z niepełnosprawnością (po zgodzie opiekuna/szkoły, jeśli to wymagane),
 - b. czynności zwyczajowo związane z legalnymi aktywnościami edukacyjnymi (np. praca warsztatowa).
5. Zabronione są: wspólne spanie z małoletnim, prywatne spotkania w miejscach odosobnionych, umawianie się w celach prywatnych.

§ 3. Komunikacja i zajęcia poza standardowym harmonogramem

1. Personel nie kontaktuje się z małoletnimi prywatnymi kanałami (prywatny telefon, prywatny komunikator, prywatne media społecznościowe). Komunikacja odbywa się wyłącznie oficjalnymi kanałami (e-mail firmowy/szkolny, zatwierdzona platforma zajęciowa, dziennik elektroniczny) i z wiedzą opiekuna/szkoły.

2. Konsultacje indywidualne i spotkania poza standardowym harmonogramem zajęć wymagają zgody opiekuna (lub odbywają się zgodnie z procedurami szkoły).
3. Zajęcia online prowadzone są wyłącznie na zatwierdzonych, zabezpieczonych platformach (poczekalnia, hasła, kontrola uczestników). Nagrywanie jest domyślnie wyłączone; ewentualne nagrania wymagają poinformowania i właściwych zgód.

§ 4. Interwencja przy podejrzeniu krzywdzenia

1. W razie podejrzenia krzywdzenia lektor niezwłocznie zgłasza sprawę według procedur firmy i – jeśli zajęcia odbywają się w szkole – zgodnie z zasadami placówki. Osoba zgłoszona do kontaktu w firmie: Koordynator Standardów.
2. Małoletni oraz świadkowie są wysłuchiwać w sposób spokojny i nieoceniający; nie obiecuje się zachowania tajemnicy, informując o obowiązku podjęcia działań ochronnych.
3. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka wzywane są właściwe służby.
4. Z interwencji sporządza się krótką notatkę/kartę interwencji zgodnie z wzorem firmy/szkoły.

§ 5. Zgłoszenia dotyczące osób spoza firmy i wsparcie

1. W przypadku krzywdzenia przez osobę spoza firmy, firma dokumentuje zdarzenie, informuje opiekuna/szkolę oraz – stosownie do sytuacji – wskazuje możliwość skorzystania ze wsparcia specjalistycznego i procedur przewidzianych przepisami.
2. Po zdarzeniu ustala się plan wsparcia dla ucznia (zapewnienie bezpieczeństwa w grupie, dostosowanie wymagań, ograniczenie kontaktu z osobą naruszającą zasady).

§ 6. Ochrona danych i wizerunku (wersja skrócona)

1. Przetwarzamy wyłącznie dane niezbędne do organizacji i prowadzenia zajęć oraz kontaktu z opiekunami i szkołą, z wykorzystaniem środków bezpieczeństwa (kontrola dostępu, silne hasła, aktualizacje, ograniczenie uprawnień).
2. Komunikacja i materiały dydaktyczne udostępniane są w zamkniętych, kontrolowanych przestrzeniach (oficjalne konta i systemy).
3. Utrwalanie i publikacja wizerunku (foto/audio/wideo) w celach informacyjnych, promocyjnych lub edukacyjnych poza zamkniętą grupą zajęciową wymaga pisemnej zgody opiekuna, z określeniem celu, zakresu i czasu; brak zgody wyłącza publikację.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół większej całości (np. zgromadzenie, wydarzenie publiczne) i nie jest głównym tematem ujęcia, zgoda może nie być wymagana – zawsze respektujemy sprzeciw opiekuna.
5. Nagrania zajęć online są domyślnie wyłączone. Włączenie nagrywania wymaga uprzedniego poinformowania i właściwych zgód oraz wskazania celu i okresu przechowywania.

§ 7. Prawa opiekuna i kontakt

1. Opiekun ma prawo do: dostępu do danych dziecka, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub sprzeciwu w granicach przepisów; może także w każdym czasie wycofać zgodę na wykorzystanie wizerunku (nie wpływa to na zgodność z prawem działań sprzed wycofania).
2. Kontakt w sprawach bezpieczeństwa, danych i wizerunku: Tomasz Skwara Pro Linguist, ul. Robotnicza 8b, 05-800 Pruszków;

§ 8. Wejście w życie i dostępność

1. Niniejsza wersja skrócona obowiązuje od dnia ogłoszenia przez właściciela firmy i stanowi załącznik do pełnych Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Dokument jest udostępniany opiekunom i szkołom, a w wersji elektronicznej – w komunikacji firmowej/szkolnej.