STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

OŚRODEK SZKOLENIA KIEROWCÓW
RATAJCZAK SZKOŁA JAZDY PATRYK RATAJCZAK

W celu realizacji obowiązku wynikającego z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.), Ośrodek Szkolenia Kierowców Ratajczak Szkoła Jazdy Patryk Ratajczak wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich.

Pracownicy Ośrodka, podejmując wszelkie działania, kierują się przede wszystkim dobrem i najlepszym interesem małoletnich. Każde dziecko traktowane jest z szacunkiem oraz z uwzględnieniem jego potrzeb. Wszelkie formy przemocy wobec małoletnich są bezwzględnie zakazane.

W ramach wykonywania swoich obowiązków, pracownicy zobowiązani są do działania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszymi Standardami.

RATAJCZAK SZKOŁA JAZDY
PATRYK RATAJCZAK
ul. Spokojna 13F/2, 64-140 Włoszakowice
NIP: 6972405578 REGON: 540932725
tel: 692 736 555
mail: kontakt@oskratajczak.pl

R

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Rozdział I

§ 1.

Wyjaśnienie pojęć stosowanych w dokumencie:

1. **Ośrodek Szkolenia Kierowców** – Ratajczak Szkoła Jazdy, Patryk Ratajczak, ul. Spokojna 13f/2, 64-140 Włoszakowice.

2. **Pracodawca** – właściciel OSK lub osoba odpowiadająca za organizację pracy w imieniu właściciela, która jest przełożonym pracowników

3. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona u pracodawcy

4. **Praca** – każda czynność podejmowana w Ośrodku Szkolenia Kierowców na podstawie stosunku pracy albo umowy cywilnoprawnej (odpłatnej albo nieodpłatnej), a także w ramach współpracy, stażu, praktyki, wolontariatu, czy pomocy.

5. **Małoletni** – każda osoba, która nie ukończyła osiemnastu lat i zamierza podjąć lub podjęła naukę w Ośrodku Szkolenia Kierowców w celu uzyskania prawa jazdy.

6. **Opiekun prawny/opiekunowie prawni** – rodzic, rodzic zastępczy, opiekun

7. **Zgoda opiekuna** – w przypadku zwykłych, bieżących spraw życia małoletniego oraz zgoda obojga rodziców w istotnych sprawach małoletniego. Należy odpowiednio stosować w stosunku do zgody rodzica zastępczego, opiekuna lub opiekuna tymczasowego.

8. **Członek rodziny** – osoba spokrewniona albo niespokrewniona, pozostająca z małoletnim w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

9. **Instruktor nauki jazdy** – pracodawca lub pracownik, posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe, który prowadzi teoretyczną lub praktyczną część kursu nauki jazdy.

10. **Krzywdzenie małoletniego** – każde zachowanie w stosunku do małoletniego, stanowiące czyn zabroniony, a także zaniedbanie lub zaniechanie, które skutkują lub mogą skutkować naruszeniem praw, dóbr osobistych, swobody lub zakłóceniem rozwoju małoletniego.

11. **Przemoc domowa** – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,

b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,

c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,

d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,

e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

12. **Osoba odpowiedzialna za stosowanie standardów ochrony małoletnich** – pracodawca lub wskazany przez niego pracownik, który sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem w Ośrodku Szkolenia Kierowców standardów ochrony małoletnich oraz ich aktualizacją, bądź wyznaczony jego zastępca.

13. **Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń** – właściciel OSK lub osoba odpowiadająca za organizację pracy w imieniu właściciela, która jest przełożonym pracowników

14. **Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji** – właściciel OSK lub osoba odpowiadająca za organizację pracy w imieniu właściciela, która jest przełożonym pracowników

15. **Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia małoletniemu** – właściciel OSK lub osoba odpowiadająca za organizację pracy w imieniu właściciela, która jest przełożonym pracowników

16. **Rejestr interwencji** – prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej rejestr zgłoszonych lub ujawnionych zdarzeń krzywdzenia małoletniego, zawierający:

1. Osobę zgłaszającą;
2. Wskazane w zgłoszeniu zdarzenie/zdarzenia krzywdzenia małoletniego;
3. Osobę/osoby podejrzewane o krzywdzenie;
4. Działania podjęte w ramach interwencji;
5. Datę podjętych działań;
6. Dokumentację wytworzoną w czasie interwencji.

17. **Dane osobowe małoletniego** – każda informacja oraz ich zbiór umożliwiający identyfikację małoletniego.

§ 2.

Rodzaje ochrony

Krzywdzenie małoletniego może przybierać różne formy, w tym:

1. Przemoc fizyczna – jednorazowe bądź powtarzające się działanie lub zaniechanie, którego skutkiem jest krzywda fizyczna (np. uszkodzenie ciała) lub realne zagrożenie taką krzywdą.

2. Przemoc psychiczna – powtarzająca się interakcja między małoletnim a osobą odpowiedzialną za niego lub osobą, której małoletni ufa, prowadząca do negatywnych odczuć niemających charakteru fizycznego, takich jak: zastraszanie, manipulacja, lekceważenie, poniżanie, wywoływanie poczucia winy czy odrzucenie.

3. Przemoc seksualna – zaspokajanie potrzeb seksualnych osoby dorosłej lub innego małoletniego poprzez zaangażowanie małoletniego, zarówno w formie kontaktu fizycznego, jak i bez takiego kontaktu (np. rozmowy o treści seksualnej, ekshibicjonizm, zachęcanie do oglądania materiałów pornograficznych).

4. Zaniedbywanie – jednorazowe lub systematyczne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych lub psychicznych małoletniego przez osobę odpowiedzialną za jego wychowanie i opiekę.

5. Przemoc rówieśnicza – doświadczanie przez małoletniego różnego rodzaju nękania ze strony rówieśników, które może przybierać formę przemocy fizycznej, psychicznej, werbalnej, seksualnej, materialnej lub odbywać się za pośrednictwem Internetu (cyberprzemoc).

Rozdział II

§ 1.

Relacje między małoletnim a pracownikami OSK

Wymogi wobec osób zatrudnianych oraz zasady postępowania z małoletnimi

1. Przed rozpoczęciem współpracy z osobą zatrudnioną lub dopuszczeniem jej do jakiejkolwiek działalności w OSK, pracodawca zobowiązany jest do:

- sprawdzenia, czy kandydat nie figuruje w Rejestrze z dostępem ograniczonym ani w rejestrze osób wskazanych przez Państwową Komisję ds. przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 roku życia;

- uzyskania zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

2. Osoba posiadająca obywatelstwo innego kraju niż Polska, oprócz wymienionych wyżej dokumentów, musi dostarczyć zaświadczenie z rejestru karnego swojego państwa, wystawione w celu potwierdzenia możliwości pracy lub wolontariatu z dziećmi.

3. Wszystkie oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych informacji.

4. Wymogi ww. nie obowiązują w przypadku, gdy osoba mająca kontakt z małoletnim to członek jego rodziny lub osoba znana rodzicom/opiekunom prawnym dziecka i dopuszczona do kontaktu bezpośrednio przez nich.

---

§ 2

Zasady postępowania pracownika wobec małoletnich

1. Każdy pracownik Szkoły Jazdy Ratajczak zobowiązany jest do:

- zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w ośrodku oraz ich stosowania w codziennej pracy,
- działania w sposób, który służy najlepszemu interesowi dziecka,
- traktowania małoletnich z szacunkiem i uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, godności i prawa do prywatności.

2. Pracownikowi nie wolno:

- dopuszczać się jakichkolwiek działań mogących skrzywdzić małoletniego,
- stosować przemocy fizycznej, psychicznej, werbalnej lub innego rodzaju,
- wchodzić w relacje intymne lub seksualne z małoletnim,
- utrwalać wizerunku dziecka dla celów prywatnych,

3. Wszelki kontakt pracownika z małoletnim powinien wynikać wyłącznie z jego obowiązków zawodowych i mieć charakter jawny i przejrzysty.

§ 3

Zasady etycznego i bezpiecznego postępowania wobec małoletnich

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Każdy pracownik ma obowiązek:

- okazywać dzieciom i młodzieży szacunek, empatię oraz cierpliwość w każdej sytuacji,

- traktować wszystkie osoby małoletnie równo i sprawiedliwie, bez względu m.in. na płeć, narodowość, orientację seksualną, wyznanie, pochodzenie czy światopogląd.

2. Niedozwolone jest, aby pracownik:

- zachowywał się wobec małoletniego w sposób poniżający, wyśmiewający, lekceważący lub zawstydzający,

- ujawniał osobom trzecim poufne dane i informacje dotyczące małoletniego,

- używał wobec małoletnich gestów lub słów powszechnie uznawanych za obraźliwe, niestosowne lub wulgarne,

- wypowiadał się w obecności małoletniego w sposób nacechowany seksualnie,

- oferował małoletnim alkohol, papierosy, środki psychoaktywne lub sam używał tych substancji w ich obecności,

- dokumentował wizerunek dziecka (np. zdjęcia, nagrania audio/wideo) dla celów prywatnych,

- zapraszał małoletnich na spotkania niemające związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych,

3. Pozostawanie sam na sam z dzieckiem dopuszczalne jest np. podczas indywidualnych zajęć praktycznych.
4. Kontakt z dzieckiem – bez względu na jego formę (osobisty, telefoniczny, internetowy) – powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć zadań wynikających z obowiązków służbowych.
5. Poza godzinami pracy kontakt z małoletnim lub jego opiekunami dopuszczalny jest tylko w uzasadnionych sytuacjach i wyłącznie za pośrednictwem służbowych środków komunikacji (np. e-mail, telefon służbowy).
6. W przypadku relacji towarzyskich lub rodzinnych pracownika z małoletnim lub jego opiekunami, osoba ta ma obowiązek zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej innych małoletnich.
7. Wyjątkiem od powyższych zasad są sytuacje, w których istnieje realne zagrożenie dla dobra dziecka – wówczas pracownik powinien niezwłocznie podjąć odpowiednie działania mające na celu jego ochronę.

---

§ 4.

Kontakt fizyczny z osobą małoletnią

1. Zabronione jest, aby pracownik:

- dotykał dziecka w sposób, który może być odebrany jako niestosowny, nieprzyzwoity lub dwuznaczny (np. łaskotanie, nieuzasadnione przytulanie),

- stosował jakąkolwiek formę przemocy fizycznej, np. popychanie, bicie.

2. W kontaktach z dziećmi, które doświadczyły przemocy, pracownik ma obowiązek szczególnej delikatności i rozwagi.

3. Dopuszczalny kontakt fizyczny (np. pomoc w sytuacjach wymagających wsparcia) może mieć miejsce jedynie:

- gdy jest to bezwzględnie konieczne,

- za zgodą małoletniego i w odpowiedzi na jego potrzeby,

- w przypadku, gdy dziecko nie jest w stanie wyrazić zgody – kontakt może nastąpić tylko w celu udzielenia pomocy w sytuacji zagrożenia.

Rozdział III

§ 1

Obowiązki i kompetencje pracodawcy

1. Pracodawca ma obowiązek:

1. zapewniać i utrzymywać bezpieczne środowisko pracy, wolne od zagrożeń dla małoletnich;

2. wyznaczyć osobę odpowiedzialną za:

- standardy ochrony małoletnich,
- przyjmowanie zgłoszeń,
- prowadzenie interwencji,
- bezpieczeństwo w Internecie,
- udzielanie wsparcia małoletnim.

2. Lista osób, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

3. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich:

1. udostępnianie dokumentu Standardów na terenie Ośrodka oraz na jego stronie internetowej;
2. szkolenie pracowników w zakresie stosowania Standardów;
3. współpraca z innymi osobami wyznaczonymi do realizacji Standardów;
4. prowadzenie rejestru pracowników zapoznanych z dokumentem;
5. monitorowanie prawidłowego wdrażania i przestrzegania Standardów;

6. aktualizacja i doskonalenie dokumentu Standardów ochrony małoletnich.

4. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń:

a) przyjmowanie zgłoszeń o potencjalnych zagrożeniach dla małoletnich;

b) przyjmowanie informacji o krzywdzeniu małoletnich lub symptomach tego krzywdzenia;

c) przekazywanie zgłoszeń osobie odpowiedzialnej za interwencję oraz pracodawcy;

d) zawiadomienie Policji, Pogotowia Ratunkowego oraz opiekunów prawnych w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka.

5. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji:

a) podejmowanie interwencji zgodnie z przyjętymi procedurami;

b) prowadzenie rejestru interwencji dostępnego jedynie dla tej osoby oraz pracodawcy;

c) dokumentowanie zgłoszeń, ich weryfikacja i informowanie pracodawcy o podjętych działaniach.

6. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w Internecie:

a) opracowanie i aktualizacja wytycznych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu;

b) publikowanie tych wytycznych w siedzibie Ośrodka i na jego stronie internetowej;

c) zapoznawanie pracowników i małoletnich z obowiązującymi zasadami;

d) zapewnienie bezpiecznego korzystania z urządzeń Ośrodka – poprzez blokadę dostępu do treści nieodpowiednich, jej instalację oraz regularną aktualizację; e) kontrolowanie, czy na sprzęcie Ośrodka nie znajdują się treści nielegalne lub szkodliwe.

7. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia małoletnim:

a) opracowanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego małoletniego;

b) udzielanie wsparcia w sposób empatyczny, poufny i bezpieczny;

c) monitorowanie procesu udzielania wsparcia;

d) kierowanie dziecka lub jego opiekunów do odpowiednich instytucji pomocowych (np. poradni psychologicznych, OPS).

Rozdział IV

§ 1

Procedury interwencyjne w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich

1. Zagrożenie dla bezpieczeństwa małoletniego może przybrać różne formy i powstać na skutek różnych sposobów kontaktu.

2. W ramach niniejszych Standardów przyjmuje się następujące kategorie zagrożeń:

R STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

a) popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka (np. przemoc fizyczna, seksualna);

b) inna forma krzywdzenia, która nie stanowi przestępstwa (np. ośmieszanie, stawianie nadmiernych wymagań);

c) zaniedbanie podstawowych potrzeb życiowych (np. brak zapewnienia żywności, opieki zdrowotnej).

3. Procedury opisane w niniejszym dokumencie mają na celu wsparcie pracowników w reagowaniu na podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz zapewnienie jego bezpieczeństwa.

4. W przypadku wątpliwości co do sposobu działania, pracownik może uzyskać wsparcie w Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę (tel. 800 100 100).

5. Każdy ma społeczny obowiązek zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa na Policję lub do prokuratury.
   Jeśli podejrzenie dotyczy wykorzystania seksualnego dziecka poniżej 15. roku życia – zgłoszenie staje się obowiązkiem prawnym. Niedopełnienie tego obowiązku grozi karą pozbawienia wolności do 3 lat.

6. W przypadku podejrzenia, że dziecku grozi poważny uszczerbek na zdrowiu lub życiu, należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (np. Pogotowie, Policję) oraz sporządzić notatkę służbową, przekazywaną następnie osobie odpowiedzialnej za interwencję.

Interwencje

1. Gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka – niezależnie od źródła informacji – pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji (również elektronicznie).

2. Osoba odpowiedzialna za interwencję powiadamia pracodawcę o zgłoszeniu i uruchamia procedurę zgodną z niniejszym dokumentem.

3. Jeśli ze zgłoszenia wynika, że osobą zagrażającą dziecku jest osoba odpowiedzialna za interwencję – obowiązek prowadzenia interwencji przechodzi na pracodawcę.

4. Jeśli zagrożenie stwarza pracodawca, a nie wyznaczono innej osoby do interwencji – obowiązek działania spoczywa na osobie, która przyjęła zgłoszenie lub powzięła podejrzenie.

5. Wszystkie podjęte czynności należy udokumentować w karcie interwencji, stanowiącej załącznik nr 2 do Standardów.

6. Wszystkie informacje związane z interwencją są objęte klauzulą poufności i mogą być ujawniane wyłącznie uprawnionym organom.

§3

Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika

- W przypadku zgłoszenia podejrzenia, że pracownik krzywdzi małoletniego, osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowy z:

- małoletnim,

- innymi osobami, które mogą mieć wiedzę o zdarzeniu (w tym z opiekunami prawnymi małoletniego),
  w celu ustalenia szczegółów zdarzenia oraz oceny jego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne małoletniego.

- Wyniki przeprowadzonych rozmów osoba odpowiedzialna za interwencję zapisuje w karcie interwencji.

- Osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie z opiekunami prawnymi małoletniego, na którym przekazuje szczegóły dotyczące zdarzenia, podjętych działań oraz możliwości uzyskania specjalistycznej pomocy.

- Osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie z pracodawcą oraz pracownikiem, którego dotyczy zgłoszenie, aby wyjaśnić okoliczności zgłoszonego zdarzenia. Szczegóły tych ustaleń są zapisane w karcie interwencji.

- W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy czynu zabronionego, pracownik podejrzewany o krzywdzenie małoletniego ma zakaz jakiegokolwiek kontaktu z pokrzywdzonym oraz innymi małoletnimi.

- Jeśli podejrzewane jest przestępstwo, pracodawca lub osoba wyznaczona przez niego, sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je odpowiednim służbom (Policja, prokuratura).

- Jeśli stwierdzono, że pracownik dopuścił się krzywdzenia małoletniego, które nie jest przestępstwem (np. krzyk, upokarzanie), osoba

odpowiedzialna za interwencję podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich procedur dyscyplinarnych, w tym o rozwiązaniu umowy z pracownikiem lub przekazaniu stosownych zaleceń pracodawcy.

---

§ 4

Podejrzenie krzywdzenia przez opiekuna prawnego małoletniego

1. W przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez opiekuna prawnego lub innego dorosłego, osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowy z:
   - małoletnim,
   - osobami mogącymi posiadać wiedzę o zdarzeniu (w tym z opiekunami prawnymi małoletniego), aby ustalić szczegóły zdarzenia oraz ocenić jego wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne małoletniego.
2. Wyniki rozmów są zapisywane w karcie interwencji.
3. W przypadku podejrzenia przestępstwa, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je odpowiednim służbom (Policja, prokuratura).
4. Jeśli ustalono, że opiekun prawny lub inny domownik stosuje przemoc domową wobec małoletniego, osoba odpowiedzialna za interwencję informuje ośrodek pomocy społecznej, który podejmuje dalsze kroki, w

tym wszczynanie procedury Niebieskiej Karty.

5. Jeśli zachowanie opiekuna nie jest przemocą domową, ale relacje w rodzinie są nieprawidłowe (np. zaniedbanie, niewydolność wychowawcza), osoba odpowiedzialna za interwencję występuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

6. Osoba odpowiedzialna za interwencję przekazuje pełnoletniemu członkowi rodziny małoletniego informacje o zdarzeniu oraz możliwościach skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, jeżeli ten członek rodziny nie jest sprawcą krzywdzenia.

---

§ 5

Podejrzenie krzywdzenia przez rówieśnika

1. W przypadku zgłoszenia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez rówieśnika, osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowy z:

   - małoletnim, który był krzywdzony,
   - opiekunami prawnymi małoletniego krzywdzonego,
   - małoletnim podejrzanym o krzywdzenie, wspólnie z jego opiekunami prawnymi,

- innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu (w tym z opiekunami prawnymi).

2. Szczegóły przeprowadzonych rozmów zapisuje się w oddzielnych kartach interwencji dla obu małoletnich (krzywdzonego i krzywdzącego).

3. Podczas rozmowy należy ustalić, czy bezpieczeństwo małoletniego podejrzewanego o krzywdzenie nie zostało naruszone w wyniku przemocy ze strony jego opiekunów prawnych, innych dorosłych lub rówieśników. Jeśli tak, osoba odpowiedzialna za interwencję podejmuje działania również wobec tego małoletniego.

4. Jeśli opiekunowie prawni małoletniego podejrzewanego o krzywdzenie ignorują zgłoszenie, nie wspierają dziecka lub nie przejawiają zainteresowania jego problemami, osoba odpowiedzialna za interwencję kieruje sprawę do sądu rodzinnego, aby uzyskać wgląd w sytuację rodziny.

5. Jeśli małoletni podejrzany o krzywdzenie ma 13-17 lat, a jego działanie jest czynem karalnym, osoba od

Rozdział V.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 1. Plan wsparcia

1. W przypadku ustalenia, że małoletni jest krzywdzony, osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia małoletniemu ma obowiązek opracowania indywidualnego planu wsparcia, który będzie odpowiadał na potrzeby małoletniego. Plan może być opracowywany we współpracy z

odpowiednimi instytucjami wsparcia.

2. Plan wsparcia powinien być tworzony przy udziale opiekunów prawnych małoletniego i następnie omawiany z małoletnim.

3. Gdy osobą krzywdzącą jest opiekun prawny małoletniego, plan wsparcia należy opracować w porozumieniu z opiekunem prawnym, który nie uczestniczy w krzywdzeniu, lub z innym pełnoletnim członkiem rodziny małoletniego.

4. Plan wsparcia powinien zawierać wytyczne dotyczące działań zapewniających bezpieczeństwo małoletniemu, takie jak: dostępne opcje wsparcia w odpowiednich instytucjach, sposoby odizolowania małoletniego od osoby podejrzanej o krzywdzenie, skierowanie małoletniego do odpowiedniej instytucji.

Rozdział VI.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

§ 1

1. Jeżeli Ośrodek Szkolenia Kierowców umożliwia małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązany do zapewnienia ochrony przed dostępem do treści szkodliwych i nieodpowiednich.

2. Zagrożeniem dla małoletnich może być dostęp do następujących treści:

- nielegalnych,
- obrazujących przemoc, pornografię lub patologię,
- zawierających drastyczne sceny z udziałem ludzi lub zwierząt,
- nawołujących do przemocy, aktywności seksualnej, popełniania przestępstw, radykalizacji lub działań autodestrukcyjnych.

3. Ośrodek Szkolenia Kierowców zapewnia, że małoletni nie będą mieli dostępu do szkodliwych treści, usług online ani kontaktów, które mogą prowadzić do takich zagrożeń, jak presja rówieśnicza, cyberprzemoc, grooming, szantaż, aktywność seksualna czy hazard.

4. Ośrodek Szkolenia Kierowców udostepnia małoletnim dostęp do sieci Wi-Fi, blokując dostęp do szkodliwych i nieodpowiednich treści.

5. Przed umożliwieniem dostępu do Internetu, małoletni musi zapoznać się z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 2

Działania w przypadku ujawnienia treści szkodliwych

1. W przypadku ujawnienia treści szkodliwych, które mogą zagrozić bezpieczeństwu małoletnich podczas korzystania z Internetu w Ośrodku Szkolenia Kierowców, pracodawca lub wyznaczony pracownik podejmuje następujące działania:

- dokumentuje i analizuje każde zdarzenie związane z ujawnieniem szkodliwych treści,
- zabezpiecza dowody,
- w przypadku podejrzenia, że treści te naruszają prawo, niezwłocznie zawiadamia odpowiednią jednostkę Policji lub prokuraturę,
- blokuje dostęp do szkodliwych treści.

2. Pracodawca lub wyznaczony pracownik przeprowadza rozmowę z każdym uczestnikiem zdarzenia (tj. pokrzywdzonym, sprawcą, świadkiem). W przypadku małoletniego uczestnika rozmowa odbywa się w obecności jego opiekuna prawnego.
3. Pracodawca lub wyznaczony pracownik ma obowiązek informowania opiekunów prawnych małoletnich uczestników zdarzenia o podjętych działaniach związanych z sytuacją.
4. Jeżeli zostanie stwierdzone, że małoletni został skrzywdzony w wyniku ujawnienia szkodliwych treści, należy przeprowadzić odpowiednią procedurę opisaną w Standardach ochrony małoletnich.

§ 3

Działania naprawcze

1. Pracodawca lub wyznaczony pracownik informuje małoletniego oraz jego opiekunów prawnych o możliwości:

- usunięcia z Internetu materiałów, które krzywdzą małoletniego, we współpracy z Dyżurnet.pl,

- usunięcia materiałów naruszających prywatność lub intymność małoletniego z Internetu, korzystając ze strony https://stopncii.org/, która pomaga usunąć intymne materiały bez zgody osoby, której one dotyczą.

Rozdział VII.

Udostępnianie i rozpowszechnianie Standardów ochrony małoletnich

§1.

1. Pracodawca organizuje szkolenia dla pracowników z zakresu Standardów ochrony małoletnich, ich stosowania w praktyce oraz rozpoznawania czynników ryzyka i oznak krzywdzenia małoletnich.

2. Z każdego przeprowadzonego szkolenia sporządzany jest protokół, zawierający datę, temat oraz listę uczestników szkolenia.

3. Wersja skrócona Standardów ochrony małoletnich w wersji papierowej jest udostępniana w biurze OSK

4. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zadbać, aby małoletni mieli świadomość możliwości skontaktowania się z osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i uzyskanie odpowiedniego wsparcia.

Rozdział VIII.

§ 1.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich przeprowadza kontrolę znajomości i przestrzegania Standardów przez pracowników Ośrodka Szkolenia Kierowców, sporządzając pisemny raport.

2. Raport z kontroli zawiera ocenę znajomości i stosowania Standardów, zgodność z obowiązującymi przepisami, stwierdzone naruszenia oraz sugestie dotyczące zmian w Standardach.

3. Na podstawie raportu osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich opracowuje projekt zmian w Standardach i przekazuje go pracodawcy do zatwierdzenia.

4. Pracodawca podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian w Standardach w ciągu 30 dni od otrzymania raportu i projektu zmian. Po zatwierdzeniu, osoba odpowiedzialna za standardy aktualizuje dokumenty, które są następnie podpisywane przez pracodawcę i publikowane w Ośrodku oraz na stronie internetowej.

5. Kontrola oraz aktualizacja Standardów ochrony małoletnich odbywa się co najmniej raz na dwa lata.