



PROCEDURA OCHRONY MAŁOLETNIICH



Wersja 2

Nazwa dokumentu:	Procedura Ochrony Małoletnich
Wersja dokumentu:	2
Data wejścia w życie dokumentu:	20.01.2026 r.
Właściciel dokumentu:	Maja Fiszer Bio.Pasja, NIP: 7773453109, REGON: 542615354, woj. WIELKOPOLSKIE, pow. poznański, gm. Dopiewo, miejsc. Skórzewo, ul. Kwiatowa, nr 16, 60-185
Autor:	Maja Fiszer



I. Wprowadzenie

1. Niniejszy dokument stanowi się w celu wykonania obowiązku nałożonego przez ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2024 poz. 1802).
2. Pracownicy Bio.Pasja, w ramach swoich obowiązków służbowych, monitorują środowisko dziecka pod kątem czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia. Każdy pracownik, który zaobserwuje lub uzyska podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony, zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji, a w sytuacjach kryzysowych – do udzielenia pierwszej pomocy. Ponadto, pracownicy oraz inne osoby zaangażowane w opiekę są zobowiązane do zachowania poufności wszystkich informacji związanych z przypadkiem krzywdzenia. Dopuszczalne jest ich ujawnienie jedynie podmiotom uprawnionym do prowadzenia oficjalnych działań interwencyjnych.
3. Niniejsza Procedura Ochrony Małoletnich obowiązuje we wszystkich formach działalności edukacyjnej prowadzonej przez Bio.Pasja, w szczególności podczas korepetycji indywidualnych, zajęć grupowych oraz webinarów i innych zajęć realizowanych w formie online.
4. Właścicielka Przedsiębiorstwa – **Maja Fiszer** wyznacza siebie jako osobę odpowiedzialną za:
 - przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia w tym za prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - dokonywanie przeglądów i aktualizacji Procedury adekwatnie do potrzeb wynikających z konieczności dostosowania jej zapisów ze względu na nowelizację przepisów prawa lub zmieniającej się sytuacji faktycznej, w tym za monitorowanie realizacji i przestrzegania Procedury, za reagowanie na sygnały naruszenia jej postanowień.



II. Definicje

1. **Bio.Pasja / Przedsiębiorstwo** – Maja Fiszer Bio.Pasja, NIP: 7773453109, REGON: 542615354, woj. WIELKOPOLSKIE, pow. poznański, gm. Dopiewo, miejsc. Skórzewo, ul. Kwiatowa, nr 16, 60-185
2. **Korepetytor** – jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej formy zatrudnienia – prowadząca zajęcia grupowe i indywidualne lub webinary;
3. **Małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia;
4. **Opiekun małoletniego** – osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności rodzic lub opiekun prawny (w myśl niniejszego dokumentu jest to również rodzic zastępczy);
5. **Zgoda rodzica małoletniego** – jest to zgoda co najmniej jednego z rodziców - w przypadku braku porozumienia między rodzicami / opiekunami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczy).
6. **Krzywdzenie dziecka** - działanie lub zaniechanie, które może przybrać formę popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, albo popełnienia czynu karalnego, na szkodę małoletniego albo innego działania / zaniechania na szkodę małoletniego, w tym polegającego na zaniedbaniu potrzeb życiowych małoletniego.
7. **Treści niebezpieczne** - wszelkie materiały, informacje lub komunikaty, które mogą powodować szkodę psychiczną, emocjonalną lub fizyczną małoletniego.

III. Rekrutacja i weryfikacja zgodności Korepetytorów



1. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się do wszystkich osób zatrudnianych przez Bio.Pasja, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia, w tym do:
 - a) pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - b) współpracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. W każdym przypadku Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do gromadzenia danych identyfikacyjnych wszystkich zatrudnionych osób, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia. Zbiór ten musi obejmować: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe.

Obowiązkowe sprawozdanie kandydatów w rejestrach

3. Bio.Pasja przed zawarciem umowy z Korepetytorem sprawdza kandydata w:
 - a) Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym),
 - b) w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
4. Czynność weryfikacji podlega udokumentowaniu za pomocą wydruku informacji zwrotnej z systemu rejestrów.
5. Stwierdzenie figurowania kandydata w którymkolwiek z ww. rejestrów stanowi bezwzględną i obligatoryjną podstawę do odmowy zatrudnienia.
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.



Procedura dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie

7. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada pracodawcy:
 - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
 - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
 - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Ustalenia końcowe

10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów KRK dołączane są do akt osobowych pracownika.



IV. Bezpieczeństwo relacji Małoletnich z Korepetytorami

1. Wszystkie zajęcia z małoletnimi są prowadzone z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
2. Wstępnym warunkiem uruchomienia procesu rekrutacji jest uzyskanie od Opiekuna prawnego dziecka pisemnej lub ustnej (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie) zgody na uczestnictwo, po uprzednim zgłoszeniu za pomocą formularza.
3. Po potwierdzeniu powyższej zgody, wszelka korespondencja oraz wymiana dokumentacji w przedmiocie spraw formalno-prawnych i finansowych, w szczególności dotycząca zawarcia i realizacji umowy o świadczenie usług, rozliczeń finansowych (faktury) oraz niezbędnych oświadczeń, prowadzona jest wyłącznie z Opiekunem prawnym dziecka.
4. Opiekun, podpisując z Bio.Pasja umowę świadczenia usług edukacyjnych otrzymuje również klauzulę informacyjną w zakresie ustanowionej przez Przedsiębiorstwo Procedury Ochrony Małoletnich. W odpowiednim załączniku do umowy opiekun podpisuje:
 - a) oświadczenie zaznajomienia się z Procedurą Ochrony Małoletnich,
 - b) zgodę na uczestnictwo dziecka w korepetycjach w terminach ustalonych wspólnie przez korepetytora, opiekuna i dziecko,
 - c) oświadczenie o obecności w nieruchomości / nieruchomości lokalowej w czasie trwania zajęć o poszczególnych terminach, a w poszczególnych przypadkach braku takiej obecności – wyraża zgodę na prowadzenie zajęć bez obecności opiekuna w nieruchomości / nieruchomości lokalowej,
 - d) wskazanie kanału komunikacji między dzieckiem a korepetytorem egzaminacyjnym.



5. Zasady panujące na zajęciach edukacyjnych:

- a. Zajęcia odbywają się o ściśle określonych porach, a w przypadku zmian – opiekun jest o nich informowany drogą SMS-ową lub mailową.
- b. Kontakty nawiązywane między korepetytorem a dzieckiem ograniczają się wyłącznie do realizacji umowy świadczenia usług edukacyjnych, a wszelkie pytania i wątpliwości kierowane do korepetytora – mają mieć charakter wyłącznie merytoryczny i odnosić się do programu przedmiotu „wiedza o społeczeństwie”, rekrutacji na studia wyższe czy kwestii zawodowych związanych z prawem.
- c. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
 - i. przemocy fizycznej i psychicznej,
 - ii. erotyzowania relacji (flirt słowny, dwuznaczny żart, wyzywające spojrzenie),
 - iii. seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).
- d. Zabronione jest nawiązywanie jakichkolwiek relacji z małoletnim, które mogą być zakwalifikowane jako relacje o charakterze seksualnym czy romantycznym. Zabronione jest ukrywanie informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu małoletnim przez osobę z grona Korepetytorów, bądź osobą z grona Korepetytorów przez małoletniego pacjenta. Wszelkie takie informacje powinny być przekazywane do kierownika Jednostki, w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób których dotyczą lub mogą dotyczyć.
- e. Zabronione zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie



zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec małoletnich, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletnich pacjentów relacji władzy lub przewagi fizycznej.

- f. Zabronione jest przyjmowania jakichkolwiek rzeczy, w tym pieniędzy od małoletnich, opiekunów, osób trzecich.
- g. Zabronione jest utrwalanie w jakiegokolwiek formie przez Korepetytorów na potrzeby prywatne wizerunku / głosu małoletniego np. nagrywanie obrazu, nagrywanie dźwięku, nagrywanie obrazu i dźwięku, fotografowanie, prowadzenia transmisji na żywo z jego udziałem itd.
- h. Zabronione jest proponowania (bądź nakłaniania do spożycia) małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w ich obecności, czy też dostarczania ich od osób trzecich.
- i. Korepetytorów obowiązują zasady równego traktowania wszystkich uczniów. Zasada równego traktowania wyklucza w szczególności:
 - a) faworyzowanie lub marginalizowanie poszczególnych uczniów poprzez selekcję uwagi;
 - b) przyznawanie lub odbieranie przywilejów bez obiektywnego uzasadnienia;
 - c) nierówne lub niesprawiedliwe przydzielanie zadań, które nie są adekwatne do możliwości i wieku ucznia;
 - d) zwalnianie uczniów z obowiązków w sytuacjach nieuzasadnionych;
 - e) bierną postawę wobec powstawania nieformalnych hierarchii w grupie;



- f) dopuszczanie do dominacji w grupie przez jednostki negatywne oraz do ustalania i wdrażania przez nie nieformalnych reguł;
- g) przyzwalanie na wykorzystywanie młodszych lub słabszych wychowanków przez silniejszych.

V. Bezpieczeństwo w środowisku online

§1. Zasady ogólne pracy zdalnej z małoletnimi

1. Wszystkie zajęcia zdalne prowadzone przez Bio.Pasja odbywają się z poszanowaniem najwyższych standardów bezpieczeństwa i ochrony prywatności małoletnich.
2. Podstawę prawną pracy zdalnej stanowią:
 - ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,
 - Rozporządzenie RODO w zakresie ochrony danych osobowych,
 - wewnętrzne procedury bezpieczeństwa Bio.Pasja.
3. Głównymi zasadami pracy zdalnej są:
 - zapewnienie bezpiecznej przestrzeni edukacyjnej online
 - ochrona danych osobowych i wizerunku małoletnich
 - zapobieganie sytuacjom ryzykownym w środowisku wirtualnym

§ 2. Platformy i narzędzia komunikacji

1. Dopuszczalne platformy komunikacji:
 - zatwierdzone platformy edukacyjne Bio.Pasja,



- służbowe konta email,
- komunikatory wskazane przez Przedsiębiorstwo oraz Rodzica w umowie o świadczenie usług edukacyjnych.

2. Zabronione jest:

- korzystanie z niezatwierdzonych komunikatorów,
- prowadzenie nieformalnych kanałów komunikacji.

§ 3. Zasady komunikacji elektronicznej

1. Zasady ogólne komunikacji:

- profesjonalny charakter wszystkich kontaktów,
- zakazane są jakiegokolwiek komentarze dotyczące wyglądu, życia prywatnego, relacji rodzinnych lub sytuacji osobistej małoletniego, niezwiązane bezpośrednio z procesem edukacyjnym.
- ograniczenie treści do kwestii merytorycznych zajęć,
- poszanowanie godności i prywatności małoletnich.

2. Organizacja komunikacji:

- kontakty w ustalonych godzinach pracy,
- natychmiastowe przekazywanie informacji rodzicom,
- dokumentowanie istotnych komunikacji.

§ 4. Zasady prowadzenia webinarów z udziałem małoletnich

1. Webinary z udziałem małoletnich prowadzone są wyłącznie za pośrednictwem zatwierdzonych przez Bio.Pasja platform webinarowych.



2. Opiekun prawny małoletniego ma prawo do wglądu w przebieg zajęć online oraz do uzyskania informacji o ich treści i formie.
3. Komunikacja odbywa się wyłącznie w ramach platformy lub przez służbowe kanały Bio.Pasja.
4. Zabronione jest prowadzenie prywatnych rozmów 1:1 z małoletnimi poza platformą.
5. Prowadzący moderuje czat i ma prawo usuwać treści niestosowne.
6. Włączanie kamer i mikrofonów przez małoletnich odbywa się wyłącznie za zgodą prowadzącego.
7. Niedopuszczalne jest nawiązywanie relacji o charakterze prywatnym z uczestnikami webinarów.

VI. Reagowanie na krzywdzenie

1. Na potrzeby Procedury opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:
 - 1) przemocy rówieśniczej,
 - 2) przemocy domowej,
 - 3) działania na szkodę dziecka przez pracownika Przedsiębiorstwa.
2. Procedury, o których mowa powyżej stanowią załącznik nr 3 do Procedury.

VII. Procedury zgłoszeń i dokumentowanie działań pomocowych

1. Właściciel Przedsiębiorstwa, Maja Fiszer, jest osobą odpowiedzialną za:



- a) składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa przeciwko małoletniemu,
- b) informowanie sądu opiekuńczego o przypadkach wymagających interwencji.

Obowiązki te wykonuje zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania karnego, ustawy o przeciwdziałaniu przestępczości na tle seksualnym oraz wewnętrznymi procedurami Przedsiębiorstwa.

2. W przypadku podjęcia przez Pracowników Przedsiębiorstwa informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń.
3. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
4. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
5. Wszyscy pracownicy Przedsiębiorstwa, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

VIII. Bezpieczeństwo cyfrowe i ochrona przed treściami niebezpiecznymi

§ 1. Zasady ogólne

1. Bio.Pasja zobowiązuje się do zapewnienia najwyższych standardów bezpieczeństwa cyfrowego małoletnich uczestniczących w zajęciach online.



2. Wszelkie działania edukacyjne prowadzone z wykorzystaniem technologii informatycznych odbywają się z poszanowaniem godności i prywatności małoletniego.
3. Przedsiębiorstwo wdraża środki techniczne i organizacyjne mające na celu minimalizację ryzyka dostępu małoletnich do treści nieodpowiednich.

§ 2. Obowiązki korepetytorów w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego

1. Korepetytor zobowiązany jest do:
 - a. weryfikacji bezpieczeństwa wykorzystywanych platform i narzędzi komunikacji,
 - b. natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy cyberprzemocy,
 - c. edukowania małoletnich w zakresie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - d. zgłaszania właścicielowi Przedsiębiorstwa wszelkich incydentów naruszenia bezpieczeństwa cyfrowego.
2. Zabronione jest:
 - a. wykorzystywanie niezatwierdzonych komunikatorów i platform,
 - b. udostępnianie małoletnim linków do niezweryfikowanych źródeł,
 - c. pobieranie i instalowanie oprogramowania bez zgody właściciela Przedsiębiorstwa.
3. Korepetytor/prowadzący webinar zobowiązany jest do:
 - a. przestrzegania zasad ochrony małoletnich również w formie zdalnej,
 - b. moderowania interakcji uczestników,



- c. reagowania na wszelkie przejawy cyberprzemocy lub naruszenia granic,
- d. dokumentowania zdarzeń zgodnie z Procedurą.

§ 3. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia treści niebezpiecznych

1. W sytuacji ujawnienia dostępu małoletniego do treści stanowiących zagrożenie dla jego rozwoju psychofizycznego, korepetytor zobowiązany jest do:
 - a. natychmiastowego przerwania kontaktu z niebezpiecznymi treściami,
 - b. zabezpieczenia dowodów (zrzuty ekranu, zapis konwersacji),
 - c. sporządzenia notatki służbowej z opisem zdarzenia,
 - d. niezwłocznego powiadomienia właściciela Przedsiębiorstwa.
2. Właściciel Przedsiębiorstwa:
 - a. przeprowadza analizę zdarzenia i ustala okoliczności,
 - b. powiadamia rodziców/opiekunów prawnych małoletniego,
 - c. w przypadkach stanowiących naruszenie prawa lub podejrzenia popełnienia przestępstwa, zawiadamia odpowiednie służby,
 - d. dokumentuje zdarzenie w Karcie przebiegu interwencji.

§ 4. Zasady techniczne bezpieczeństwa cyfrowego

1. Wszyscy korepetytorzy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - a. stosowania silnych, regularnie zmienianych haseł,
 - b. korzystania z połączeń VPN przy użyciu sprawdzonych sieci WiFi,



- c. weryfikacji bezpieczeństwa stron internetowych,
- d. regularnej aktualizacji oprogramowania.

2. Zabronione jest:

- a. udostępnianie danych logowania osobom trzecim,
- b. korzystanie z kont z uprawnieniami administratora podczas prowadzenia zajęć,
- c. otwieranie załączników i linków z niezweryfikowanych źródeł.

§ 5. Cyberprzemoc - identyfikacja i przeciwdziałanie

1. Cyberprzemoc definiuje się jako wszelkie działania przy użyciu technologii cyfrowych, które mają na celu:

- a. nękanie, zastraszanie lub poniżanie małoletniego,
- b. rozpowszechnianie nieprawdziwych lub kompromitujących informacji,
- c. nieautoryzowane wykorzystanie wizerunku lub danych osobowych.

2. Procedura reagowania na cyberprzemoc:

- a. ofiara lub świadek cyberprzemocy niezwłocznie zgłasza zdarzenie korepetytorowi,
- b. korepetytor zabezpiecza dowody i powiadamia właściciela Przedsiębiorstwa,
- c. w porozumieniu z rodzicami/opiekunami podejmowane są działania interwencyjne,
- d. w przypadkach stanowiących naruszenie prawa lub podejrzenia popełnienia przestępstwa, zawiadamia się odpowiednie służby,.

§ 6 Monitoring i doskonalenie systemu bezpieczeństwa



1. Właściciel Przedsiębiorstwa regularnie monitoruje i ocenia skuteczność wdrożonych rozwiązań.
2. Przegląd procedur bezpieczeństwa cyfrowego przeprowadzany jest nie rzadziej niż raz w roku.
3. Wnioski z monitorowania służą ciągłemu doskonaleniu systemu ochrony małoletnich.

§ 7 Reagowanie na niepokojące sygnały w środowisku online

W przypadku ujawnienia przez małoletniego treści świadczących o przemoc, krzywdzeniu, zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa, korepetytor/prowadzący jest zobowiązany do:

1. natychmiastowego zabezpieczenia treści (np. zrzuty ekranu, zapis czatu),
2. sporządzenia notatki służbowej,
3. niezwłocznego przekazania informacji Właścicielowi Przedsiębiorstwa,
4. podjęcia dalszych działań zgodnie z Procedurą Interwencji.

IX. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 1. Cel i zakres planu wsparcia

1. Plan wsparcia małoletniego stanowi kompleksową odpowiedź Przedsiębiorstwa na sytuację wymagającą interwencji i obejmuje:
 - ochronę bezpieczeństwa małoletniego w środowisku edukacyjnym,



- współpracę z rodziną w tworzeniu optymalnych warunków rozwoju,
 - identyfikację niezbędnych form pomocy specjalistyczne
2. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność.

§ 2. Koordynacja działań

1. Nadzór nad realizacją planu wsparcia sprawuje Właściciel Przedsiębiorstwa, który:
- monitoruje wdrażanie zaplanowanych działań,
 - obserwuje funkcjonowanie małoletniego w kontekście edukacyjnym,
 - koordynuje współpracę pomiędzy zaangażowanymi stronami
2. W ramach koordynacji zapewniane jest:
- systematyczne komunikowanie postępów z rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - współdziałanie z podmiotami wspierającymi rodzinę,
 - dokumentowanie realizacji założonych celów.

§ 3. Elementy składowe planu

1. Plan wsparcia obejmuje następujące zakresy oddziaływań:
- dostosowanie procesu edukacyjnego do indywidualnej sytuacji małoletniego,
 - wsparcie psychologiczno-pedagogiczne odpowiadające zidentyfikowanym potrzebom,
 - współpracę z otoczeniem społecznym małoletniego.



2. W przypadku uczestnictwa rodzeństwa w zajęciach Przedsiębiorstwa, plan uwzględnia również:

- obserwację relacji w grupie rówieśniczej,
- indywidualizację metod pracy edukacyjnej,
- wspieranie budowania konstruktywnych więzi.

§ 4. Współpraca z otoczeniem rodzinnym

1. Przedsiębiorstwo aktywnie włącza rodziców/opiekunów w proces wsparcia poprzez:

- regularne informowanie o postępach edukacyjnych i rozwojowych,
- konsultowanie proponowanych rozwiązań wspierających,
- wzmacnianie umiejętności tworzenia sprzyjającego środowiska rozwoju.

2. W sytuacjach wymagających interwencji zewnętrznej, Przedsiębiorstwo:

- przekazuje informacje o dostępnych procedurach wsparcia,
- udziela pomocy w nawiązaniu kontaktu z właściwymi podmiotami,
- dokumentuje podjęte działania z poszanowaniem ochrony danych.

§ 5. Kompleksowe formy wsparcia

1. W zależności od rozpoznanych potrzeb, plan wsparcia może obejmować:

- personalizację procesu edukacyjnego,
- wskazanie dostępnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- informowanie o możliwościach wsparcia środowiskowego.

2. Korepetytorzy koncentrują się na:



- kreowaniu bezpiecznej i wspierającej atmosfery podczas zajęć,
- rozwijaniu kompetencji społecznych i emocjonalnych,
- budowaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku.

§ 6. Monitorowanie i dostosowania

1. Plan wsparcia podlega okresowej ewaluacji obejmującej:
 - analizę postępów w rozwoju edukacyjnym i społecznym
 - ocena efektywności wdrożonych rozwiązań wspierających
 - weryfikację współpracy z rodziną i instytucjami wspomagającymi
2. Na podstawie wyników ewaluacji, plan może być modyfikowany przez:
 - dostosowanie metod i form pracy do aktualnych potrzeb
 - wprowadzenie dodatkowych oddziaływań wspierających
 - zmianę intensywności i zakresu podejmowanych działań

Plan wsparcia stanowi elastyczne narzędzie pracy Przedsiębiorstwa, którego nadrzędnym celem jest zapewnienie optymalnych warunków rozwoju edukacyjnego i społecznego małego, z uwzględnieniem jego indywidualnej sytuacji i potrzeb.

X. Dostępność Procedury

Dostępność Procedur Ochrony Małoletnich

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wdrożeniem „Procedur Ochrony Małoletnich” są obowiązkowo udostępniane personelowi, małoletnim oraz ich rodzicom (opiekunom prawnym) i wiążą w zakresie ich stosowania.



2. Dokumenty te są publicznie dostępne na stronie internetowej Przedsiębiorstwa pod adresem: <https://biopasja.com.pl/> oraz są udostępniane na żądanie, w dowolnym momencie.

Obowiązki Opiekuna prawnego

1. W momencie zawierania umowy świadczenia usług edukacyjnych z Bio.Pasja, Opiekun prawny otrzymuje klauzulę informacyjną dotyczącą wdrożonych „Procedury Ochrony Małoletnich”.
2. Opiekun prawny jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o zaznajomieniu się z „Procedurą Ochrony Małoletnich”, które stanowi załącznik do umowy i jest jej integralną częścią.

Obowiązki Korepetytorów

1. Każdy korepetytor (pracownik lub współpracownik) jest zobowiązany do zapoznania się z „Procedurą Ochrony Małoletnich” niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

Zapoznanie małoletnich z Procedurami

1. Małoletni są zapoznawani z treścią „Procedur Ochrony Małoletnich” podczas pierwszych zajęć w danym roku akademickim/edukacyjnym.
2. Pierwotne zapoznanie małoletnich z Procedurami następuje niezwłocznie po ich opracowaniu i wdrożeniu, nie później niż w ciągu 30 dni od tej daty.
3. Dowodem potwierdzającym zapoznanie małoletnich z Procedurami jest lista obecności z zajęć, podczas których Procedury były omawiane.
4. Opiekunowie prawni małoletnich są informowani o fakcie przeprowadzenia ww. pouczenia.



XI. Wejście w życie

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2026 roku.

WŁAŚCICIEL PRZEDSIĘBIORSTWA

Maja Fiszer



Załącznik nr 1 do PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH ustanowionej przez Bio.Pasja

[Miejscowość], [Data]

Imię i nazwisko Korepetytora: _____

Adres zamieszkania Korepetytora: _____

Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz o toczących się postępowaniach

Ja, niżej podpisany(a) _____, legitymujący(a) się dowodem osobistym o nr i serii _____, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Ponadto, na dzień podpisania niniejszego Oświadczenia, poświadczam, że nie toczą się wobec mnie żadne postępowania.

(miejsce na czytelny podpis imieniem i nazwiskiem)



Załącznik nr 2 do PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH ustanowionej przez Bio.Pasja

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko Małoletniego: _____

Przyczyna interwencji: _____

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia: _____

Opis podjętych działań	Data i podpis
Działanie:	
Spotkanie z rodzicami (opis spotkania):	
Forma podjętych działań: - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa, - wniosek do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, - inne:	
Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:	



Wynik interwencji	



Załącznik nr 3 do PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH ustanowionej przez Bio.Pasja

PROCEDURY PRZEBIEGU INTERWENCJI

Rozdział 1: Standardy ogólne i profilaktyka

§ 1. Diagnoza i ewaluacja

1. W celu prewencji przemocy rówieśniczej, Przedsiębiorstwo corocznie przeprowadza diagnozę czynników ryzyka i chroniących w środowisku uczniów.
2. Na podstawie wyników diagnozy, opracowuje się i wdraża stosowne oddziaływania, poddając je następnie okresowej ewaluacji.

§ 2. Edukacja rodziców

1. Rodzice są objęci działaniami edukacyjnymi w zakresie:
 - a) rozpoznawania niepokojących objawów mogących świadczyć o doświadczeniu przemocy przez dziecko,
 - b) dostępnych form i sposobów reagowania, w tym prawnych.

Rozdział 2: Zasady postępowania dla małoletnich

§ 3. Obowiązki świadka lub ofiary

1. Świadek lub ofiara przemocy rówieśniczej zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia pracownika Przedsiębiorstwa.
2. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, gdy w pobliżu nie ma osoby dorosłej, należy bezzwłocznie powiadomić numer alarmowy 112.
3. Należy okazać wsparcie osobie poszkodowanej, wyrażając dezaprobatę dla zachowań przemocowych, przy czym niedopuszczalne jest przyłączanie się do dokuczania lub hejtu.



Rozdział 3: Standardy dla rodziców

§ 4. Wsparcie dziecka

1. Rodzice dziecka doświadczającego przemocy okazują mu bezwarunkowe wsparcie, podkreślając, że odpowiedzialność za przemoc ponosi sprawca, a nie ofiara.

§ 5. Współpraca z Przedsiębiorstwem

1. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego informowania Przedsiębiorstwa, jeżeli ich dziecko jest ofiarą lub sprawcą przemocy rówieśniczej, oraz do aktywnej współpracy w celu rozwiązania problemu.
2. W przypadkach, gdy zachowanie wobec dziecka wyczerpuje znamiona przestępstwa ściganego z oskarżenia prywatnego, na rodzicach ciąży obowiązek podjęcia stosownych kroków prawnych.

Rozdział 4: Standardy interwencji personelu

§ 6. Zasady ogólne interwencji

1. Pracownik jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania zasad zgłaszania incydentów przemocy.
2. Podczas interwencji pracownik zapewnia bezpieczeństwo małoletniemu, w tym poprzez odseparowanie go od sprawcy, jeżeli zdarzenie jest w toku.
3. Pracownik sporządza notatkę służbową z uzyskanych informacji lub opisu przebiegu zdarzenia i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za rejestrację incydentów.

§ 7. Procedura w przypadku przestępstwa



1. W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub innego przestępstwa ściganego z urzędu, personel niezwłocznie informuje Właściciela.
2. Właściciel powiadamia:
Policję – w sytuacji bezpośredniego zagrożenia lub gdy rodzice odmawiają przyjazdu,
Sąd Rodzinny – poprzez zawiadomienie o możliwości popełnienia czynu karalnego.

Rozdział 5: Procedura „Przemoc domowa”

§ 8. Identyfikacja i wstępna weryfikacja

1. Pracownik, który uzyskał podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony lub zaniedbywany w rodzinie, niezwłocznie przekazuje informację Właścicielowi, który sporządza notatkę służbową.

§ 9. Spotkanie z rodzicami

1. Właściciel organizuje spotkanie z rodzicami, w trakcie którego przekazuje uzyskane informacje, wskazuje dostępne formy pomocy oraz informuje o obowiązku prawnym zgłoszenia przypadku do właściwych instytucji w przypadku potwierdzenia się podejrzeń.
2. Spotkanie jest protokołowane.

§ 10. Dalsze działania

1. Właściciel, w zależności od charakteru przemocy, może powiadomić odpowiednią instytucję (Policję, Prokuraturę, Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej, inicjując procedurę „Niebieskie Karty”).
2. Wszystkie podjęte działania są dokumentowane w formie protokołów i notatek służbowych, a także karty przebiegu interwencji.



3. W przypadku uznania zgłoszenia za bezzasadne, Właściciel sporządza notatkę o zakończeniu procedury, zlecając dalszą obserwację małoletniego.
4. W przypadku braku współpracy rodziców, Właściciel wnioskuję na piśmie do Sądu Opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny, dołączając poczynione ustalenia.

Rozdział 6: Procedura „Krzywdzenie przez personel”

§ 11. Zgłoszenie i działania alarmowe

1. Osoba, która uzyskała informację o krzywdzeniu ucznia przez personel, przekazuje ją Właścicielowi wraz z notatką służbową.
2. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, osoba ta niezwłocznie powiadamia Policję, podając wszystkie znane dane i fakty, a następnie wypełnia kartę przebiegu interwencji.

§ 12. Działania Właściciela

1. Właściciel niezwłocznie odsuwa pracownika od kontaktu z uczniami do czasu wyjaśnienia sprawy i wzywa go na rozmowę wyjaśniającą.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Właściciela, działania interwencyjne prowadzi osoba, która uzyskała informację.

§ 13. Działania po wyjaśnieniu sprawy

1. W przypadku potwierdzenia podejrzeń, Właściciel informuje rodziców pokrzywdzonego dziecka oraz składa pisemne zawiadomienie do Policji lub Prokuratury.
2. W przypadku stwierdzenia niewłaściwych, lecz nieprzestępczych zachowań (np. stosowanie krzyku), Właściciel przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, a w razie braku poprawy, podejmuje działania zgodne z Kodeksem pracy.



Rozdział 7: Procedura „Molestowanie seksualne”

§ 14. Podstawa prawna

1. Czynami zabronionymi, przed którymi chronione są dzieci, są m.in. przestępstwa z art. 197, 198, 199, 200, 200a oraz 202 § 3-5 kodeksu karnego.

§ 15. Obowiązek zawiadomienia

1. W przypadku uzyskania podejrzenia, że małoletni został pokrzywdzony przestępstwem na tle seksualnym, należy bezwzględnie zawiadomić organy ścigania.
2. Zawiadomienie składa się do organu właściwego ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
3. Zawiadomienie składa osoba uprawniona do reprezentowania Przedsiębiorstwa.
4. Zawiadomienie należy złożyć nawet bez zgody rodziców dziecka.

§ 16. Współpraca z rodzicami

1. Przed złożeniem zawiadomienia, należy zorganizować spotkanie z rodzicami (z wyłączeniem sytuacji, gdy rodzic jest podejrzany o krzywdzenie), którego celem jest:
 - a. poinformowanie o zaobserwowanych faktach,
 - b. wskazanie miejsc świadczących pomoc,
 - c. poinformowanie o obowiązku interwencji prawnej i ustalenie wspólnego planu pomocy dziecku.