Standardy ochrony małoletnich – WBShop.pl

Wersja 1 · obowiązuje od 31.01.2026

§1 Postanowienia ogólne

1. Standardy ochrony małoletnich (dalej „Standardy”) przyjmuje WBShop.pl (dalej „Organizacja”) na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm., dalej „Ustawa”).
2. Celem Standardów jest ochrona małoletnich, którzy przebywają w miejscach prowadzenia działalności Organizacji albo uczestniczą w prowadzonych przez nią zajęciach, praktykach lub innych formach aktywności, przed krzywdzeniem, a także określenie, jak członkowie personelu mają postępować, aby krzywdzeniu zapobiegać i na nie reagować. Standardy są dostosowane do charakteru i rodzaju działalności Organizacji.
3. Ilekroć w Standardach jest mowa o:
   a) „małoletnim” – rozumie się przez to osobę, która nie ukończyła 18 lat;
   b) „opiekunie małoletniego” – rozumie się przez to rodzica, opiekuna prawnego albo opiekuna faktycznego małoletniego;
   c) „personelu” – rozumie się przez to każdą osobę, która wykonuje na rzecz Organizacji pracę, zlecenie, dzieło, usługi lub wolontariat albo odbywa w niej praktykę lub staż, jeżeli może mieć kontakt z małoletnimi, bez względu na podstawę prawną współpracy;
   d) „krzywdzeniu małoletniego” – rozumie się przez to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu, opiekuna małoletniego albo innego małoletniego, a także zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
   e) „Koordynatorze” – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za realizację Standardów, wskazaną w części „Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów”;
   f) „Kierowniku Organizacji” – rozumie się przez to Dominik Blachucik albo inną osobę uprawnioną do kierowania Organizacją.
4. Standardy obowiązują wszystkich członków personelu. Zapoznanie się ze Standardami i ich przestrzeganie jest obowiązkiem każdego członka personelu.
5. Dobro małoletniego jest wartością nadrzędną. Członkowie personelu traktują małoletnich z szacunkiem, uwzględniają ich potrzeby i zdanie oraz dbają o ich bezpieczeństwo.
6. Standardy są sporządzone w sposób zrozumiały dla małoletnich (art. 22c ust. 5 Ustawy). Informacje najważniejsze dla małoletnich zawiera wersja skrócona Standardów.

§2 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy albo przed dopuszczeniem jej do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, Organizacja przeprowadza weryfikację, o której mowa w art. 21 Ustawy. Weryfikacja dotyczy każdej podstawy współpracy, w tym umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, współpracy nieodpłatnej i wolontariatu. O objęciu weryfikacją decyduje rzeczywisty zakres powierzanych zadań, a nie nazwa stanowiska ani sama możliwość kontaktu z małoletnimi. W Organizacji weryfikacji podlegają w szczególności opiekunowie praktyk zawodowych, instruktorzy oraz inne osoby, którym powierzono nauczanie, przyuczanie do

zawodu lub opiekę nad małoletnim uczniem, w tym osoby zastępujące je w tych zadaniach. Osoby wykonujące wyłącznie zadania techniczne, administracyjne lub inne niezwiązane z działalnością wymienioną w tym ustępie nie podlegają weryfikacji wyłącznie z powodu przebywania w tym samym miejscu co małoletni. Samo odbywanie praktyki lub stażu również nie stanowi podstawy weryfikacji, jeżeli praktykantowi lub stażyście nie powierzono takiej działalności wobec innych małoletnich.

2. Weryfikacja obejmuje:
   a) uzyskanie informacji, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
   b) przedłożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, albo za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
   c) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska – przedłożenie także informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
   d) złożenie przez kandydata oświadczenia o państwie lub państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, oraz przedłożenie informacji z rejestrów karnych tych państw;
   e) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej wydania albo państwo to nie prowadzi rejestru karnego – złożenie przez kandydata oświadczenia o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był w tym państwie prawomocnie skazany za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom wskazanym w lit. b ani nie wydano wobec niego innego orzeczenia stwierdzającego popełnienie takiego czynu oraz że nie ma obowiązku stosowania się do zakazu zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów albo prowadzenia działalności związanych z małoletnimi.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 lit. d i e, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej. Zawierają one klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”, która zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej (art. 21 ust. 8 Ustawy).
4. Kandydat przedkłada aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego. Wydruk z Rejestru, informacje i oświadczenia Organizacja włącza do akt osobowych pracownika albo do dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności (art. 21 ust. 9 Ustawy).
5. Organizacja nie dopuszcza do działalności z udziałem małoletnich osoby, której dane są zamieszczone w Rejestrze, która była skazana za przestępstwa wskazane w ust. 2 lit. b albo wobec której orzeczono zakaz zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów lub prowadzenia działalności związanych z małoletnimi.
6. Ustawa nie przewiduje okresowego powtarzania weryfikacji. Organizacja przeprowadza ją ponownie przy zmianie rodzaju umowy obejmującej działalność określoną w ust. 1 albo przed powierzeniem takiej działalności osobie, której dotychczasowe obowiązki jej nie obejmowały; sam kontakt z małoletnim nie jest podstawą ponownej weryfikacji.
7. Niezależnie od weryfikacji, o której mowa w ust. 1–5, Organizacja w toku rekrutacji:
   a) potwierdza tożsamość kandydata oraz jego kwalifikacje i doświadczenie, w tym – gdy ma to znaczenie dla stanowiska – doświadczenie w pracy z małoletnimi;
   b) może poprosić kandydata o referencje lub kontakt do poprzednich pracodawców;
   c) omawia z kandydatem zasady wynikające ze Standardów.
8. Przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi nowy członek personelu zapoznaje się ze Standardami i potwierdza to oświadczeniem.

9. Informacje z Krajowego Rejestru Karnego i z rejestrów zagranicznych są danymi dotyczącymi wyroków skazujących (art. 10 RODO). Organizacja przetwarza je wyłącznie w zakresie wymaganym przez art. 21 Ustawy. Dostęp do nich mają wyłącznie osoby upoważnione na piśmie przez Kierownika Organizacji, a dokumenty przechowuje się w sposób chroniący je przed dostępem osób nieuprawnionych.

§3 Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez członków personelu jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem jego godności, prywatności i granic.
2. Członek personelu w szczególności:
   a) traktuje każdego małoletniego z szacunkiem i równo, bez względu na płeć, pochodzenie, narodowość, wyznanie, sytuację materialną, niepełnosprawność lub inne cechy;
   b) komunikuje się z małoletnim spokojnie i cierpliwie, językiem dostosowanym do jego wieku i możliwości;
   c) szanuje prawo małoletniego do prywatności, ale nie obiecuje zachowania w tajemnicy informacji, które mogą świadczyć o zagrożeniu jego bezpieczeństwa;
   d) w miarę możliwości przebywa z małoletnim w miejscach widocznych dla innych osób, a rozmowy indywidualne prowadzi przy otwartych drzwiach lub w obecności innej osoby dorosłej;
   e) kontaktuje się z małoletnim wyłącznie w sprawach związanych z działalnością Organizacji, w godzinach jej prowadzenia i za pomocą służbowych kanałów komunikacji, a o kontakcie elektronicznym z małoletnim informuje jego opiekuna albo prowadzi go z udziałem opiekuna;
   f) stosuje kontakt fizyczny z małoletnim tylko wtedy, gdy jest on uzasadniony, w szczególności przy udzielaniu pomocy, pierwszej pomocy lub zapewnieniu bezpieczeństwa, i w sposób jawny, adekwatny do sytuacji;
   g) informuje Koordynatora o każdej sytuacji z udziałem małoletniego, która mogłaby zostać odebrana jako dwuznaczna.
3. **Członkowi personelu zabrania się w szczególności:**

- stosowania wobec małoletniego przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym kar fizycznych, zastraszania, poniżania, ośmieszania i wyzywania;
- zachowań o charakterze seksualnym wobec małoletniego, w tym komentarzy, żartów, gestów, aluzji i propozycji, a także pokazywania małoletniemu treści o charakterze seksualnym lub pornograficznym;
- dotykania małoletniego w sposób, który może zostać odebrany jako nieprzyzwoity lub niestosowny;
- nawiązywania z małoletnim relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym;
- utrwalania wizerunku małoletniego dla celów prywatnych oraz udostępniania go bez zgody wymaganej w Standardach;
- proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, wyrobów nikotynowych i środków odurzających oraz używania ich w obecności małoletniego;
- kontaktowania się z małoletnim przez prywatne konta w mediach społecznościowych i komunikatorach lub prywatny numer telefonu oraz umawiania się z nim na spotkania poza działalnością Organizacji bez wiedzy opiekuna małoletniego i Koordynatora;
- przyjmowania od małoletniego lub jego opiekuna i wręczania małoletniemu prezentów innych niż drobne upominki, faworyzowania małoletniego oraz obiecywania mu korzyści w zamian za określone zachowanie;
- przebywania sam na sam z małoletnim w miejscu niewidocznym dla innych osób, chyba że wymaga tego bezpieczeństwo małoletniego;

- ujawniania informacji o małoletnim osobom nieuprawnionym, w tym innym małoletnim;
- zatajania informacji, które mogą świadczyć o krzywdzeniu małoletniego.

4. Podejrzenie naruszenia zasad, o których mowa w ust. 2 i 3, wyjaśnia Koordynator. Naruszenie tych zasad stanowi naruszenie obowiązków członka personelu i może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w przepisach prawa pracy lub w umowie, w tym jej rozwiązaniem, niezależnie od zawiadomień, o których mowa w części „Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego".

§4 Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Małoletni przebywający w miejscach działalności Organizacji odnoszą się do siebie z szacunkiem, szanują granice, prywatność i zdanie innych oraz rozwiązują konflikty bez przemocy.
2. **Niedozwolone są w szczególności następujące zachowania między małoletnimi:**

- przemoc fizyczna i psychiczna, w tym bicie, popychanie, grożenie, zastraszanie, wyśmiewanie i wykluczanie z grupy;
- przemoc z użyciem internetu i telefonu (cyberprzemoc), w tym obrażanie, ośmieszanie, podszywanie się pod inną osobę i rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji;
- nagrywanie, fotografowanie i rozpowszechnianie wizerunku innej osoby bez jej zgody;
- zachowania o charakterze seksualnym wobec innej osoby oraz udostępnianie treści o charakterze seksualnym;
- namawianie innych do zachowań niebezpiecznych lub niezgodnych z prawem.

3. Członek personelu, który zauważy niedozwolone zachowanie, niezwłocznie je przerywa, zapewnia bezpieczeństwo małoletnim, rozmawia z nimi w sposób dostosowany do ich wieku i informuje Koordynatora. Koordynator informuje opiekunów małoletnich, a jeżeli zachowanie może stanowić czyn karalny albo świadczyć o demoralizacji – postępuje zgodnie z częścią „Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego".

§5 Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

1. Członkowie personelu zwracają uwagę na sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletniego, w szczególności: widoczne ślady obrażeń, nagłe zmiany zachowania, lęk przed określoną osobą lub przed powrotem do domu, wycofanie, zachowania seksualne nieadekwatne do wieku, zaniedbanie higieny, głód oraz wypowiedzi małoletniego o doznanej krzywdzie.
2. Interwencję prowadzi się zgodnie z następującymi zasadami:
   a) bezpieczeństwo małoletniego ma pierwszeństwo przed innymi czynnościami;
   b) członek personelu wysłuchuje małoletniego spokojnie i bez oceniania, nie zadaje pytań sugerujących i nie przeprowadza przesłuchania, a o rozmowie sporządza krótką notatkę;
   c) członek personelu nie obiecuje małoletniemu zachowania tajemnicy, ale wyjaśnia mu, komu i w jakim celu przekaże informację;
   d) członek personelu niezwłocznie przekazuje informację Koordynatorowi, a gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora – Kierownikowi Organizacji;
   e) informacje o interwencji są poufne i przekazuje się je wyłącznie osobom i instytucjom uprawnionym.
3. **Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego.** Każdy członek personelu, który je stwierdzi, natychmiast wzywa pomoc pod numerem alarmowym 112, zapewnia małoletniemu bezpieczeństwo do czasu przybycia służb, a następnie informuje Koordynatora.
4. **Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu.** Koordynator, a gdy podejrzenie dotyczy Koordynatora – Kierownik Organizacji, niezwłocznie odsuwa tę osobę od kontaktu

z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy, informuje opiekuna małoletniego, a jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa – zawiadamia Policję lub prokuraturę.

5. **Podejrzenie krzywdzenia przez inną osobę dorosłą, w tym opiekuna lub członka rodziny małoletniego.** Koordynator:
   a) zawiadamia Policję lub prokuraturę, jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
   b) składa do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania małoletniego wniosek o wgląd w sytuację rodziny, jeżeli dobro małoletniego jest zagrożone w inny sposób, w szczególności przez zaniedbanie;
   c) jeżeli Organizacja należy do podmiotów uprawnionych do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty" – wszczyna ją zgodnie z przepisami o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a w przeciwnym razie przekazuje informację o podejrzeniu przemocy domowej Policji albo ośrodkowi pomocy społecznej;
   d) nie informuje o swoich działaniach opiekuna, który może być sprawcą krzywdzenia, przed zawiadomieniem właściwych instytucji, i w miarę możliwości kontaktuje się z drugim opiekunem.
6. **Podejrzenie krzywdzenia przez innego małoletniego.** Koordynator zapewnia bezpieczeństwo małoletnim, przeprowadza rozmowy z opiekunami obu małoletnich, a jeżeli zachowanie może stanowić czyn karalny lub świadczyć o demoralizacji – zawiadamia sąd rodzinny lub Policję.
7. Niezależnie od postanowień Standardów każdy, kto ma wiarygodną wiadomość o karalnym przygotowaniu, usiłowaniu lub popełnieniu przestępstw wymienionych w art. 240 § 1 Kodeksu karnego, ma prawny obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym organ powołany do ścigania przestępstw, a kto dowie się o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego, ma obowiązek zawiadomić o nim sąd opiekuńczy (art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego).
8. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 4–6, składa Koordynator na piśmie albo ustnie do protokołu. Kopię zawiadomienia lub notatkę o jego złożeniu włącza się do dokumentacji interwencji.
9. Opiekuna małoletniego informuje się o podjętych działaniach, chyba że podejrzenie krzywdzenia dotyczy tego opiekuna.

§6 Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów

1. Koordynatorem jest **Dominik Blachucik**. Koordynator odpowiada za:
   a) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
   b) składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz – jeżeli Organizacja jest do tego uprawniona – wszczynanie procedury „Niebieskie Karty";
   c) przygotowanie personelu do stosowania Standardów;
   d) dokumentowanie i przechowywanie dokumentacji ujawnionych lub zgłoszonych incydentów;
   e) monitorowanie realizacji Standardów i przygotowanie ich oceny;
   f) udostępnianie Standardów.
2. Pod nieobecność Koordynatora, a także gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora, jego zadania wykonuje Kierownik Organizacji, o ile zgłoszenie nie dotyczy również jego i nie jest on tą samą osobą co Koordynator. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Kierownika Organizacji, przyjmuje je Koordynator, o ile jest inną osobą i zgłoszenie go nie dotyczy. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie prowadzi jego wyjaśniania ani nie rozstrzyga o jego zasadności.
3. Zgłoszenia przyjmuje się osobiście, telefonicznie pod numerem **+48 737 180 483** lub pocztą elektroniczną pod adresem **bok@wbshop.pl**. Są to kanały zgłoszeń do

Koordynatora; Organizacja zapewnia, aby dostęp do zgłoszeń miały wyłącznie osoby uprawnione do ich obsługi. Dane kontaktowe podaje się również w miejscu wywieszenia Standardów oraz w ich wersji skróconej.

4. Każdy członek personelu, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego lub o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu, niezwłocznie przekazuje ją Koordynatorowi, z uwzględnieniem ust. 2 i 7.
5. Kierownik Organizacji zapewnia Koordynatorowi czas, środki i przygotowanie niezbędne do wykonywania jego zadań.
6. W przypadku przyjmowania małoletnich uczniów na praktyki zawodowe Organizacja:
   a) przed rozpoczęciem praktyk wyznacza opiekuna praktyk zawodowych, uzyskuje jego akceptację przez szkołę, jeżeli wymagają tego właściwe przepisy, oraz przeprowadza weryfikację zgodnie z częścią „Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu”;
   b) przekazuje uczniowi i szkole dane opiekuna praktyk oraz zasady kontaktu z nim, a na czas jego nieobecności zapewnia zastępstwo osoby przygotowanej i zweryfikowanej w wymaganym zakresie;
   c) zapewnia nadzór opiekuna nad przebiegiem praktyk, przydzielanie zadań zgodnych z programem i możliwościami ucznia oraz instruktaż i bezpieczne warunki ich wykonywania;
   d) współpracuje z osobą wyznaczoną przez szkołę w zakresie realizacji programu, nadzoru i bezpieczeństwa ucznia, przekazując informacje o zdarzeniach zagrażających jego dobru wyłącznie w niezbędnym i prawnie dopuszczalnym zakresie;
   e) przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje ucznia z osobami i sposobami zgłaszania krzywdzenia, w tym poza Organizacją, oraz uzyskuje od szkoły i przekazuje uczniowi na papierze albo w dostępnej dla niego formie elektronicznej imię i nazwisko, funkcję oraz służbowy numer telefonu lub adres e-mail osoby w szkole przyjmującej takie zgłoszenia; Koordynator sprawdza, czy uczeń otrzymał te informacje, i odnotowuje datę oraz sposób ich przekazania w dokumentacji praktyk, a po otrzymaniu informacji o zmianie danych niezwłocznie przekazuje uczniowi ich aktualizację; kontakt ze szkołą nie zastępuje wymaganych zawiadomień właściwych organów.
7. **Zewnętrzny kanał zgłoszeń dotyczących Koordynatora lub Kierownika Organizacji.** Gdy ta sama osoba pełni obie funkcje albo zgłoszenie dotyczy obu osób, zgłoszenia nie przekazuje się jej do rozpatrzenia. Małoletni, jego opiekun lub członek personelu może bezpośrednio:
   a) zgłosić sprawę dyrektorowi szkoły kierującej ucznia na praktyki lub osobie wyznaczonej przez szkołę do nadzoru nad praktykami – osobiście albo przez oficjalny kanał kontaktu szkoły, wskazany uczniowi przed rozpoczęciem praktyk;
   b) zawiadomić Policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
   c) zawiadomić właściwy sąd opiekuńczy o zagrożeniu dobra małoletniego;
   d) w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zadzwonić pod numer **112**.

Zgłoszenie zewnętrzne nie wymaga zgody ani uprzedniego powiadomienia osoby, której dotyczy. Personel niezwłocznie zapewnia małoletniemu bezpieczeństwo i w razie potrzeby pomoc służb, bez oczekiwania na decyzję tej osoby. Ustęp ten ma pierwszeństwo przed pozostałymi postanowieniami Standardów przewidującymi przekazanie sprawy Koordynatorowi lub Kierownikowi Organizacji.

§7 Plan wsparcia małoletniego

1. Po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego Koordynator, we współpracy z opiekunem małoletniego, o ile nie jest on podejrzewany o krzywdzenie, opracowuje plan wsparcia małoletniego.

2. Plan wsparcia określa w szczególności:
   a) działania, które zapewnią małoletniemu bezpieczeństwo, w tym odseparowanie go od osoby podejrzewanej o krzywdzenie;
   b) formy wsparcia, które Organizacja może zaoferować w ramach swojej działalności;
   c) wskazanie specjalistycznej pomocy, w szczególności psychologicznej, pedagogicznej, medycznej lub prawnej, oraz instytucji, które jej udzielają;
   d) osoby odpowiedzialne za poszczególne działania i terminy ich wykonania;
   e) sposób monitorowania realizacji planu.
3. Plan wsparcia przedstawia się opiekunowi małoletniego, a małoletniemu – w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości, z uwzględnieniem jego zdania.
4. Jeżeli krzywdzenia dopuścił się inny małoletni, Koordynator ustala także działania wobec tego małoletniego, we współpracy z jego opiekunem.
5. Przebieg realizacji planu wsparcia dokumentuje się w dokumentacji interwencji.

§8 Dokumentowanie i przechowywanie incydentów

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent dokumentuje się w karcie interwencji, która zawiera co najmniej: imię i nazwisko małoletniego, datę i opis zdarzenia, dane osoby zgłaszającej, opis podjętych działań, informację o złożonych zawiadomieniach (data, instytucja) oraz o planie wsparcia.
2. Koordynator prowadzi rejestr interwencji obejmujący datę zgłoszenia, krótki opis sprawy, podjęte działania i datę ich zakończenia.
3. Dokumentację interwencji przechowuje się w sposób chroniący ją przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności w zamykanej szafie albo w zaszyfrowanym katalogu o ograniczonym dostępie. Dostęp do niej mają wyłącznie Koordynator, Kierownik Organizacji oraz osoby przez nich upoważnione, z zastrzeżeniem zasad obsługi zgłoszeń dotyczących tych osób określonych w części „Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów”.
4. Dokumentacja zawiera dane osobowe małoletnich, w tym dane dotyczące zdrowia. Organizacja przetwarza je zgodnie z RODO, wyłącznie w zakresie niezbędnym do ochrony małoletniego i wykonania obowiązków wynikających z Ustawy. Najpóźniej przed rozpoczęciem stosowania Standardów Kierownik Organizacji zapewnia przygotowanie i zatwierdza odrębne zasady retencji w dokumentacji ochrony danych osobowych, określające dla poszczególnych kategorii dokumentacji interwencji i wpisów w rejestrze konkretne okresy przechowywania, zdarzenia rozpoczynające ich bieg oraz przesłanki i tryb niezbędnego przedłużenia przechowywania. Okresy te odnotowuje się w rejestrze czynności przetwarzania z uwzględnieniem celu przetwarzania, obowiązków prawnych oraz niezbędności dokumentów dla prowadzonych postępowań. Samo prowadzenie postępowania nie uzasadnia zachowania danych, które nie są już niezbędne.
5. Informacje zawarte w dokumentacji interwencji są poufne. Udostępnia się je wyłącznie instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w szczególności Policji, prokuraturze i sądowi.
6. Przy zakończeniu interwencji oraz po uzyskaniu informacji o zakończeniu postępowania Koordynator ocenia dalszą niezbędność dokumentacji i odnotowuje podstawę oraz termin jej dalszego przechowywania albo przeznacza ją do usunięcia. Po ustaniu podstaw i celów przechowywania dokumenty papierowe niszczy się w sposób uniemożliwiający odtworzenie treści, a pliki i ich kopie trwale usuwa albo nieodwracalnie anonimizuje; kopie zapasowe obejmuje się kontrolowanym cyklem nadpisywania i zabezpiecza przed ponownym wykorzystaniem usuniętych danych. Usunięcie dokumentuje się przez wskazanie oznaczenia sprawy, daty, sposobu usunięcia i osoby wykonującej czynność, bez powielania opisu krzywdzenia i danych małoletniego.

§9 Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

1. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odpowiada Koordynator. Zakres jego kompetencji obejmuje znajomość Standardów i przepisów dotyczących ochrony małoletnich, umiejętność rozpoznawania sygnałów krzywdzenia, prowadzenia interwencji i udzielania wsparcia oraz współpracy z Policją, sądem rodzinnym i ośrodkiem pomocy społecznej.
2. Każdy członek personelu przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi zapoznaje się ze Standardami i potwierdza to oświadczeniem złożonym na piśmie albo w formie elektronicznej.
3. Koordynator przeprowadza instruktaż dla członka personelu przy rozpoczęciu współpracy oraz po każdej istotnej zmianie Standardów. Przygotowanie może mieć formę instruktażu, materiałów do samodzielnej nauki lub szkolenia zewnętrznego.
4. Przygotowanie personelu dokumentuje się przez przechowywanie oświadczeń o zapoznaniu się ze Standardami oraz listy osób przeszkolonych z datą i zakresem szkolenia.

§10 Dostęp do internetu i ochrona przed szkodliwymi treściami

1. Jeżeli Organizacja udostępnia małoletnim urządzenia elektroniczne z dostępem do internetu lub sieć bezprzewodową, małoletni korzysta z nich wyłącznie w celach związanych z działalnością Organizacji i pod nadzorem członka personelu.
2. Na urządzeniach i w sieci udostępnianej małoletnim Organizacja stosuje w szczególności:
   a) oprogramowanie lub ustawienia filtrujące, które ograniczają dostęp do treści szkodliwych, w szczególności pornograficznych, przedstawiających przemoc, dotyczących hazardu lub zachęcających do samookaleczeń;
   b) konta o ograniczonych uprawnieniach;
   c) aktualne oprogramowanie i ochronę przed złośliwym oprogramowaniem.
3. Za instalację, aktualizację i okresowe sprawdzanie działania zabezpieczeń odpowiada Koordynator albo osoba wskazana przez Kierownika Organizacji.
4. Członkowie personelu omawiają z małoletnimi zasady bezpiecznego korzystania z internetu, w szczególności niepodawania swoich danych i haseł, niespotykania się z osobami poznanymi w internecie oraz informowania dorosłych o niepokojących treściach i kontaktach. Członkowie personelu nie udostępniają małoletnim treści nieodpowiednich do ich wieku.
5. **Procedura w razie kontaktu małoletniego z treściami szkodliwymi lub zagrożeniami w internecie, a także z takimi treściami utrwalonymi w innej formie, w szczególności na wydrukach, nagraniach lub nośnikach danych:**
   a) członek personelu przerywa kontakt małoletniego z treścią, nie kopiuje jej i nie rozpowszechnia;
   b) członek personelu rozmawia z małoletnim w sposób dostosowany do jego wieku i niezwłocznie informuje Koordynatora;
   c) Koordynator informuje opiekuna małoletniego i ocenia, czy mogło dojść do krzywdzenia małoletniego; w takim przypadku postępuje zgodnie z częścią „Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego”;
   d) treści, które mogą stanowić przestępstwo, w szczególności materiały przedstawiające seksualne wykorzystanie małoletniego, zgłasza się Policji lub zespołowi Dyżurnet.pl; takich materiałów nie wolno pobierać, przechowywać ani przesyłać, także w celu ich zgłoszenia;
   e) w przypadku przemocy z użyciem internetu zabezpiecza się dowody, w szczególności zrzuty ekranu, z wyjątkiem treści wskazanych w lit. d, zgłasza się treść administratorowi serwisu, w którym ją opublikowano, a w razie potrzeby zawiadamia

się Policję.

§11 Ochrona wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Organizacja przetwarza dane osobowe małoletnich wyłącznie w zakresie niezbędnym do prowadzonej działalności i zgodnie z RODO. Członkowie personelu zachowują dane małoletnich w poufności i nie udostępniają ich osobom nieuprawnionym, z wyjątkiem instytucji uprawnionych w toku interwencji.
2. Rozpowszechnianie wizerunku małoletniego, w szczególności zdjęć i nagrań, wymaga zezwolenia jego opiekuna (art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych). Małoletniego pyta się o zdanie w sposób dostosowany do jego wieku, a jego sprzeciw uwzględnia się także wtedy, gdy opiekun udzielił zezwolenia.
3. Zezwolenie udziela się na piśmie lub w formie elektronicznej. Określa ono cel, miejsce i okres rozpowszechniania wizerunku i może zostać w każdej chwili cofnięte.
4. Członkowie personelu utrwalają wizerunek małoletnich wyłącznie na urządzeniach służbowych i wyłącznie w celach związanych z działalnością Organizacji. Nie utrwala się i nie publikuje wizerunku małoletniego w sytuacjach intymnych, w niepełnym ubraniu ani w sytuacjach, które mogą go ośmieszyć.
5. Publikując wizerunek, Organizacja nie podaje informacji, które pozwalają ustalić miejsce pobytu małoletniego, w szczególności jego pełnego imienia i nazwiska wraz z nazwą szkoły lub adresem.
6. Osoby trzecie, w tym przedstawiciele mediów, mogą utrwalać wizerunek małoletnich w miejscach działalności Organizacji wyłącznie za zgodą Kierownika Organizacji i po uzyskaniu zezwolenia opiekunów małoletnich.

§12 Małoletni z niepełnosprawnością i ze specjalnymi potrzebami

1. Stosując Standardy, członkowie personelu uwzględniają sytuację małoletnich z niepełnosprawnością oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (art. 22c ust. 4 Ustawy), którzy mogą być bardziej narażeni na krzywdzenie i mieć trudność z jego zgłoszeniem.
2. Komunikację z takim małoletnim dostosowuje się do jego możliwości, w szczególności przez stosowanie prostego języka, alternatywnych sposobów porozumiewania się lub obecność zaufanej osoby.
3. Pomoc małoletniemu w czynnościach higienicznych lub wymagających kontaktu fizycznego udziela się tylko wtedy, gdy jest niezbędna, w sposób uzgodniony z opiekunem, z poszanowaniem intymności małoletniego i w miarę możliwości w obecności drugiej osoby dorosłej.
4. Członkowie personelu zwracają szczególną uwagę na sygnały niewerbalne, które mogą świadczyć o krzywdzeniu, a wersję skróconą Standardów udostępnia się w formie dostępnej dla tych małoletnich.

§13 Monitorowanie i przegląd Standardów

1. Koordynator na bieżąco monitoruje realizację Standardów, w szczególności analizuje zgłoszenia i interwencje oraz uwagi członków personelu, małoletnich i ich opiekunów.
2. Co najmniej raz na 3 miesięcy, a w każdym razie nie rzadziej niż raz na dwa lata, Koordynator przeprowadza ocenę Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami (art. 22c ust. 6 Ustawy).
3. Ocena obejmuje w szczególności:
   a) ankietę lub rozmowy z członkami personelu oraz – w formie dostosowanej do wieku – z małoletnimi;

b) analizę udokumentowanych interwencji i zgłoszeń;
c) zmiany przepisów oraz zmiany w działalności Organizacji.

4. Wnioski z oceny Koordynator dokumentuje na piśmie i przekazuje Kierownikowi Organizacji wraz z propozycjami zmian Standardów.
5. Kierownik Organizacji wprowadza zmiany Standardów. Członkowie personelu zapoznają się z nową wersją Standardów, a Koordynator ją udostępnia zgodnie z częścią „Udostępnianie Standardów”.
6. Dodatkową ocenę przeprowadza się po każdym poważnym incydencie, a także po zmianie przepisów lub charakteru działalności Organizacji.

§14 Udostępnianie Standardów

1. Standardy w wersji zupełnej i skróconej Organizacja publikuje na swojej stronie internetowej pod adresem https://wbshop.pl i wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu (art. 22c ust. 7 Ustawy).
2. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich i jest sporządzona w sposób dla nich zrozumiały. Jej formę dostosowuje się do wieku małoletnich, z którymi Organizacja ma kontakt.
3. Opiekunom małoletnich Standardy udostępnia się najpóźniej przy rozpoczęciu udziału małoletniego w działalności Organizacji, a na ich żądanie – także w formie kopii.
4. Małoletnim omawia się Standardy w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości.
5. Członkom personelu Standardy udostępnia się przed rozpoczęciem współpracy, zgodnie z częścią „Przygotowanie personelu do stosowania Standardów”.
6. Po każdej zmianie Standardów publikuje się i wywiesza ich nową wersję.
7. **Wersja skrócona dla uczniów – treść do odrębnego udostępnienia:**
   a) Masz prawo do bezpieczeństwa, szacunku i prywatności. Nikt nie może Cię bić, poniżać, zastraszać, dotykać w nieodpowiedni sposób ani kierować do Ciebie seksualnych komentarzy lub propozycji – także w internecie.
   b) Szanuj innych uczniów: nie stosuj przemocy, nie wyśmiewaj, nie wykluczaj i nie nagrywaj innych bez ich zgody. Ze sprzętu i internetu korzystaj zgodnie z zasadami praktyk; nie udostępniaj haseł ani nie przesyłaj szkodliwych treści.
   c) Jeśli coś Cię niepokoi lub ktoś krzywdzi Ciebie albo inną osobę, powiedz o tym zaufanej osobie dorosłej. W Organizacji zgłoszenia przyjmuje **Dominik Blachucik**, telefon **+48 737 180 483**, e-mail **bok@wbshop.pl**; możesz też porozmawiać osobiście.
   d) Jeśli zgłoszenie dotyczy Koordynatora, możesz zwrócić się do Kierownika Organizacji, a jeśli dotyczy Kierownika – do Koordynatora, o ile ta osoba nie jest objęta zgłoszeniem. Możesz również zgłosić sprawę bezpośrednio osobie w szkole, której dane otrzymasz przed praktykami, dyrektorowi szkoły, Policji, prokuraturze lub sądowi opiekuńczemu; nie potrzebujesz zgody Organizacji.
   e) Gdy Twoje lub czyjeś życie albo zdrowie jest bezpośrednio zagrożone, dzwoń pod **112** albo poproś kogoś o wezwanie pomocy.
   f) Krzywdzenie nie jest Twoją winą. Wysłuchamy Cię i podejmiemy działania, aby zapewnić Ci bezpieczeństwo oraz potrzebne wsparcie; informacje przekażemy tylko osobom, które potrzebują ich do udzielenia pomocy lub mają do nich prawo.

§15 Postanowienia końcowe

1. Standardy wprowadza Kierownik Organizacji. Niniejsza wersja Standardów (wersja 1) obowiązuje od dnia 31.01.2026 r.
2. W sprawach nieuregulowanych w Standardach stosuje się przepisy Ustawy oraz inne przepisy dotyczące ochrony małoletnich.

3. Naruszenie Standardów przez członka personelu stanowi naruszenie jego obowiązków wobec Organizacji.

§16 Wzory oświadczeń

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze Standardami ochrony małoletnich przyjętymi przez WBShop.pl, w wersji 1, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Imię i nazwisko: .....

Data i podpis: .....

Oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat (art. 21 ust. 5 Ustawy)

Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem(-am) w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa: ..... / nie zamieszkiwałem(-am) w takich państwach (niepotrzebne skreślić).

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Imię i nazwisko: .....

Data i podpis: .....

Oświadczenie o niekaralności w państwie, które nie wydaje informacji z rejestru karnego (art. 21 ust. 6 i 7 Ustawy)

Oświadczam, że prawo państwa: ..... nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności związanej z kontaktami z dziećmi / państwo to nie prowadzi rejestru karnego (niepotrzebne skreślić). Oświadczam także, że nie byłem(-am) w tym państwie prawomocnie skazany(-a) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, nie wydano wobec mnie innego orzeczenia stwierdzającego popełnienie takiego czynu i nie mam obowiązku stosowania się do zakazu zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów albo prowadzenia działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Imię i nazwisko: .....

Data i podpis: .....

Karta interwencji

1. Oznaczenie sprawy: .....

2. Imię i nazwisko małoletniego: .....
3. Data zgłoszenia oraz data lub okres zdarzenia: .....
4. Osoba zgłaszająca i sposób kontaktu, jeżeli są znane: .....
5. Opis zgłoszenia i źródło informacji, z odróżnieniem relacji od ustalonych faktów: .....
6. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, jeżeli jest znana: .....
7. Działania zapewniające bezpieczeństwo małoletniego, daty i osoby odpowiedzialne: .....
8. Pozostałe podjęte działania i ich wyniki: .....
9. Zawiadomienia – data, instytucja i sposób złożenia: .....
10. Informacja o kontakcie z opiekunem małoletniego i, w przypadku praktyk, ze szkołą albo przyczyna odstąpienia od kontaktu: .....
11. Plan wsparcia – data sporządzenia i miejsce przechowywania: .....
12. Data zakończenia interwencji oraz informacja o dalszych postępowaniach: .....
13. Załączniki: .....
14. Osoba sporządzająca kartę, data i podpis: .....

Wzór rejestru zgłoszeń i interwencji

Dla każdej sprawy prowadzi się odrębny wpis obejmujący:

1. Oznaczenie sprawy: .....
2. Datę zgłoszenia: .....
3. Krótki opis sprawy, bez zbędnych danych identyfikujących i szczegółów dotyczących zdrowia lub życia seksualnego: .....
4. Osobę prowadzącą interwencję: .....
5. Podjęte działania oraz daty zawiadomienia właściwych instytucji: .....
6. Datę zakończenia interwencji: .....
7. Informację o dalszych postępowaniach oraz odesłanie do karty interwencji i planu wsparcia: .....
8. Termin i podstawę dalszego przechowywania albo datę usunięcia dokumentacji: .....

Plan wsparcia małoletniego

1. Oznaczenie sprawy i data sporządzenia planu: .....
2. Imię i nazwisko małoletniego: .....
3. Osoba opracowująca plan i osoby współpracujące: .....
4. Rozpoznane potrzeby małoletniego i jego zdanie: .....
5. Działania zapewniające bezpieczeństwo, w tym odseparowanie od osoby podejrzewanej o krzywdzenie: .....
6. Wsparcie w ramach działalności Organizacji: .....
7. Zalecana pomoc specjalistyczna i instytucje udzielające pomocy: .....
8. Uzgodniona współpraca z opiekunem małoletniego i, w przypadku praktyk, ze szkołą, z uwzględnieniem bezpieczeństwa małoletniego: .....
9. Dla każdego działania:
   a) opis działania: .....
   b) osoba odpowiedzialna: .....
   c) termin wykonania: .....

d) sposób sprawdzenia wykonania: .....

10. Termin oceny planu i osoba monitorująca: .....
11. Informacja o przedstawieniu planu małoletniemu i jego opiekunowi albo przyczyna odstąpienia od przedstawienia go opiekunowi: .....
12. Wyniki monitorowania, zmiany planu i data zakończenia wsparcia: .....
13. Data i podpis osoby opracowującej plan: .....

Formularze wypełnia się wyłącznie w zakresie niezbędnym do danej sprawy; niewiadomych danych nie uzupełnia się przypuszczeniami. Wypełnione formularze przechowuje się zgodnie z częścią „Dokumentowanie i przechowywanie incydentów”; nie publikuje się ich wraz ze Standardami.