

## Zarządzenie Nr 1/2024

### Kierownika Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach

z dnia 28 czerwca 2024r.

#### w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w związku z organizacją dowozu dzieci do szkół i przedszkoli

Na podstawie art. 22b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia realizacji standardów ochrony małoletnich w związku z organizacją dowozu dzieci do szkół i przedszkoli, wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§.2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach sprawujących opiekę nad dziećmi, którzy na podstawie umów mają kontakt z dziećmi dowożonymi do szkół i przedszkoli z terenu Gminy Sadki, do zapoznania się ze Standardami i do ich stosowania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach.

KIEROWNIK  
GZOO w Sadkach  
*Nowicka*  
mgr inż. Joanna Nowicka



## **Standardy Ochrony Małoletnich w związku z dowozem dzieci do szkół i przedszkoli**

### **Wstęp**

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sadkach (GZOO w Sadkach) jest ochrona dzieci dowożonych do szkół i przedszkoli zamieszkałych na terenie Gminy Sadki.

Obowiązkiem pracowników Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach, podejmujących czynności przy świadczeniu dowozu i opiece nad dziećmi w trakcie dowozu oraz także obowiązkiem Przewoźnika, świadczącym usługi dowozu na podstawie umowy zawartej z Gminnym Zespołem Obsługi Oświaty w Sadkach, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy i Przewoźnik traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, Pracownicy oraz Przewoźnik działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących u Organizatora oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział I Objaśnienie terminów**

- § 1.1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w GZOO w Sadkach na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, wykonująca czynności w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi podczas ich dowozu do szkół i przedszkoli.
2. Przewoźnikiem jest osoba fizyczna, osoba prawna oraz inny podmiot, świadczący usługę dowozu do szkół i przedszkoli w Gminie Sadki oraz poza terenem Gminy Sadki, na podstawie umowy zawartej z Gminą Sadki oraz kierowcy zatrudnieni u przewoźnika realizujący dowozy do szkół.
3. Dzieckiem (małoletnim) jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, rodzic zastępczy lub opiekun prawny.
5. Ilekroć jest mowa o rodzicu należy przez to rozumieć również rodzica zastępczego oraz opiekuna prawnego.
6. Ilekroć jest mowa o szkole należy przez to rozumieć wszystkie placówki oświatowe, gdzie uczęszczają dzieci dowożone.
7. Ilekroć jest mowa o Organizatorze dowozu należy przez to rozumieć GZOO w Sadkach.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym opiekuna dzieci dowożonych, kierowcę i Przewoźnika, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie.
9. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W razie braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
10. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez kierownictwo Organizatora dowozu pracownik Organizatora sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich u Organizatora (osoba wyznaczona), wyznaczona odrębnym zarządzeniem Kierownika GZOO w Sadkach.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

12. Standardy Ochrony Małoletnich to Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w GZOO w Sadkach wprowadzone są stosownym zarządzeniem Kierownika GZOO w Sadkach.

13. Standardy Ochrony Małoletnich określają:

- a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a pracownikami GZOO w Sadkach wykonującymi czynności przy świadczeniu dowozu i opiece nad dziećmi w trakcie dowozu (opiekun i kierowca) oraz Przewoźnikiem, świadczącym na podstawie umowy usługę dowozu do szkół i przedszkoli w Gminie Sadki oraz poza terenem Gminy Sadki;
- b) procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- c) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienie odpowiednich instytucji;
- d) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- e) zasady i sposób udostępnienia rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- f) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- g) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu;
- h) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- i) zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu pokrzywdzenia,

14. Do przestrzegania zapisów Standardów Ochrony Małoletnich zobowiązani są pracownicy GZOO w Sadkach wykonujący czynności przy świadczeniu dowozu i opiece nad dziećmi w trakcie dowozu (opiekun) oraz Przewoźnik (kierowca), świadczący na podstawie umowy usługę dowozu do szkół i przedszkoli w Gminie Sadki oraz poza terenem gminy.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

§ 2.1. Pracownicy i Przewoźnik posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w tym zachowania osób trzecich w stosunku do dziecka przebywającego pod opieką pracownika.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy odpowiedzialni za dowożenie dzieci i opiekę nad nimi w trakcie dowozu informują o tym wyznaczonego pracownika Organizatora, który wykonuje zadania Organizatora w zakresie przyjętym niniejszym dokumentem.

4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich.

### **Rozdział III**

#### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami, Przewoźnikiem, a dowożonymi dziećmi**

§ 3. Pracownicy i Przewoźnik znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w związku z organizacją dowozu dzieci do szkół. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

### **Rozdział IV**

#### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

§ 4. W przypadku podjęcia przez pracownika lub Przewoźnika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, mają oni obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do osoby wyznaczonej przez Organizatora.

§ 5.1. Osoba wyznaczona przez Organizatora wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Osoba wyznaczona przez Organizatora informuje rodziców o obowiązku Organizatora zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej) w celu zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

3. Po poinformowaniu rodzica przez osobę wyznaczoną przez Organizatora kierownictwo Organizatora składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego i ośrodka pomocy społecznej.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie poprzedzającym.

§ 6.1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich. Za przechowywanie dokumentacji powstałej w wyniku interwencji, w szczególności Karty interwencji, odpowiada osoba wyznaczona przez Organizatora.

2. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Powiadomienia służb dokonuje osoba, która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu, a następnie sporządza informacje na piśmie i przekazuje Organizatorowi.

3. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub Przewoźnika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.

4. Wszyscy pracownicy i Przewoźnik, a także inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

5. Wszystkie procedury niniejszego rozdziału będą prowadzone w oparciu o czynności przetwarzania stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w czasie dowożenia dzieci**

§ 7. Pracownicy w trakcie wykonywania czynności dowozu i sprawowania opieki podczas dowozu, nie zapewniają dzieciom dostępu do Internetu, jednakże są zobowiązani podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W przypadku zauważenia, że podczas dowozu dziecko z takich treści korzysta, zobowiązani są w szczególności poinformować o takim incydencie osobę odpowiedzialną wskazaną przez Organizatora dowozu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka**

§ 8.1. Organizator dowozu, pracownicy oraz Przewoźnik zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Organizator dowozu, pracownicy i Przewoźnik, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

§ 9.1. Pracownikom i Przewoźnikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik i Przewoźnik może skontaktować się z rodzicem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody oraz określić, w jakim kontekście wizerunek dziecka będzie wykorzystany. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica bez wiedzy i zgody rodzica.

§ 10.1. Upublicznienie przez pracownika i Przewoźnika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

§ 11. 1. Kierownictwo Organizatora dowozu wyznacza odrębnym zarządzeniem osobę odpowiedzialną za wdrożenie i realizację Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Osoba, o której mowa w 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały ich naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników i Przewoźnika, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Wzór ankiety stanowi Załącznik 4 do Standardów Ochrony Małoletnich.

4. W ankiecie pracownicy i Przewoźnik mogą proponować zmiany Standardów Ochrony Małoletnich oraz wskazywać na ich naruszenia. Proponowane zmiany oraz przypadki ich naruszenia przekazują Organizatorowi.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i Przewoźnika ankiet oraz sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu Organizatora.
6. Kierownictwo Organizatora wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i informuje o powyższym pracowników i Przewoźnika, dzieci i ich opiekunów.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

- § 12. 1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownicy oraz Przewoźnik mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
  3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
  4. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych.
  5. Wszyscy pracownicy Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty przed podjęciem pracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych lub w inny sposób wykazują się znajomością i zrozumieniem tej problematyki. Każdego roku prowadzona jest ewaluacja ochrony danych osobowych oraz organizowane jest szkolenie przypominające z zasad ochrony danych osobowych.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

- § 13.1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, Przewoźnika, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej GZOO w Sadkach i poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Gminnego Zespołu Obsługi Oświat w Sadkach.

## Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Wszystkie poniżej opisane zasady kierowane są do wszystkich osób i innych podmiotów wykonujących w imieniu Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach obowiązki związane z dowozem dzieci do szkół i opieką nad nimi w trakcie dowozu, to jest dotyczą one pracowników Organizatora i Przewoźnika.

Ilekoć poniżej w treści zasad mowa jest o personelu lub pracowniku – należy pod tym pojęciem rozumieć wykonujących ww. czynności pracowników i Przewoźnika.

### Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/nieppełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.



3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Organizator nie uzyskał zgód rodziców oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców dziecka.
7. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
9. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków, np. kwiatów czy drobnych upominków.
10. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane osobie wyznaczonej przez Organizatora. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną wyznaczoną przez Organizatora i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności nieprzewidzianych, niezbędnych wobec dziecka (dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku), unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Zadbaj o to, aby była przy tym inna osoba.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów związanych z dowozem dzieci wpisanym w Twoje obowiązki.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). W przypadku braku telefonu służbowego, a korzystania z własnego, dopuszcza się możliwość kontaktu tylko w ważnych sprawach służbowych z rodzicami dziecka.

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Organizatora, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie.

Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Organizator musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Organizator może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) kwalifikacji zawodowych,
- b) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku organizator musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

2. Organizator może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Organizator nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają go w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Organizator pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi (małoletnimi) Organizator jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu organizatora. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Organizator potrzebuje niezbędnych danych kandydata/kandydatki wskazanych przez ustawodawcę umożliwiających pozyskanie informacji z Rejestru, tj.:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) PESEL,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub innej analogicznej dokumentacji.

4. Organizator pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 z póź.zm.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również 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 ww. celów.

6. Organizator pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo 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.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Organizator jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

## Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
	Data	działanie
Opis działań podjętych przez osobę wyznaczoną		
	Data	opis spotkania
Spotkanie z opiekunami dziecka		
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)	data	nazwa organu
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	data	działanie

.....

data i podpis osoby wyznaczonej

## Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące u organizatora, u którego pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa – może być załączona)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie?		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa – może być załączona)		

## Czynności przetwarzania, w związku z ochroną małoletnich

Nazwa czynności przetwarzania	Postępowania wyjaśniające związane z podejrzeniem krzywdzenia małoletnich
Cel przetwarzania	Realizowanie obowiązków w zakresie zapewniania ochrony dzieci
Podstawa prawna	Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
Kategorie osób i kategorie danych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Małoletni oraz jego rodzice lub opiekunowie prawni – imiona, nazwiska, wiek, klasa, grupa, dane dotyczące stanu zdrowia</li> <li>• Osoba, której dotyczy zgłoszenie – imiona, nazwiska, funkcja, stanowisko, miejsce pracy, okoliczności i zarzuty, przypisany pseudonim (na potrzeby pseudonimizacji),</li> <li>• Sygnalista - imiona, nazwiska, funkcja, stanowisko, miejsce pracy, przypisany pseudonim (na potrzeby pseudonimizacji),</li> <li>• Świadkowie oraz inne osoby, biorące udział w postępowaniu - imiona, nazwiska, funkcja, stanowisko, miejsce pracy.</li> </ul>
Planowany termin usunięcia poszczególnych kategorii danych	<p>W przypadku postępowania, w którym nie stwierdzono naruszenia ochrony małoletnich, dane są usuwane po upływie ..... kolejnych lat, następujących po zakończeniu postępowania.</p> <p>W przypadku postępowania, w którym stwierdzono naruszenie ochrony małoletnich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dane są przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, które jest prowadzone przez uprawnione organy, na podstawie zgłoszenia dokonanego w wyniku przeprowadzonego postępowania;</li> <li>- jeśli zdarzenie nie wymagało zgłoszenia, do czasu wygaśnięcia ewentualnych roszczeń ze strony osoby, wobec której przeprowadzono postępowanie i podjęto działania, wynikające z efektów postępowania.</li> </ul>
Kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych;	<i>Wskazać możliwych odbiorców (np. podmioty przetwarzające, innych administratorów, w szczególności kancelarię prawną)</i>
Ogólny opis środków technicznych i organizacyjnych zastosowanych do zapewnienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pseudonimizacja danych uczestników postępowania</li> <li>• Dostęp do danych jest ściśle ograniczony, do upoważnionych</li> </ul>

<p><b>poufności danych</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dane są niszczone w niszczarce</li> <li>• Pliki elektroniczne są przechowywane i przesyłane po zabezpieczeniu hasłem</li> <li>• Dokumentacja papierowa jest przechowywana w szafach zamykanych na klucz</li> <li>• Niezwłocznie usuwa się informacje, które nie są już niezbędne do realizacji celu.</li> </ul>
<p><b>Jeśli zachodzi transfer danych – opis transferu oraz nazwa kraju/podmiotu, jeśli zachodzi transfer do kraju trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Jeśli transfer jest na podstawie art.49 ust.1 akapit 2 –dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń</b></p>	

<p><b>Nazwa czynności przetwarzania</b></p>	<p>Weryfikacja personelu w rejestrze przestępców seksualnych</p>
<p><b>Cel przetwarzania</b></p>	<p>Sprawdzenie przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby 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, czy osoba nie była ukarana za przestępstwa na tle seksualnym przeciw małoletnim.</p>
<p><b>Podstawa prawna</b></p>	<p>Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.</p>
<p><b>Kategorie osób i kategorie danych</b></p>	<p>Osoba, która podlega sprawdzeniu – nazwisko, w tym także przybrane, imiona, nazwisko rodowe, płeć, datę i miejsce urodzenia, państwo urodzenia, imiona rodziców, obywatelstwo lub obywatelstwa, nazwisko rodowe matki, miejsce zamieszkania; informacje zawarte w Rejestrze Przestępców Seksualnych dotyczące orzeczeń o skazaniach, informacje zawarte w zaświadczeniach oraz oświadczeniach o niekaralności.</p>
<p><b>Planowany termin usunięcia poszczególnych kategorii danych</b></p>	<p>Przez czas wykonywania pracy, a po rozwiązaniu umowy do ..... lat, ze względu na ewentualne obowiązki dokumentacyjne w zakresie wywiązania się z obowiązku weryfikacji w Rejestrze.</p>
<p><b>Kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w</b></p>	<p><i>Wskazać możliwych odbiorców (np. podmioty przetwarzające, innych administratorów, w</i></p>



<p><b>państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych;</b></p>	<p><i>szczegółności kancelarię prawną)</i></p>
<p><b>Ogólny opis środków technicznych i organizacyjnych zastosowanych do zapewnienia poufności danych</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dostęp do danych jest ściśle ograniczony, do upoważnionych</li> <li>• Dane są niszczone w niszczarce</li> <li>• Pliki elektroniczne są przechowywane i przesyłane po zabezpieczeniu hasłem</li> <li>• Dokumentacja papierowa jest przechowywana w szafach zamykanych na klucz</li> </ul> <p>Niezwłocznie usuwa się informacje, które nie są już niezbędne do realizacji celu.</p>
<p><b>Jeśli zachodzi transfer danych – opis transferu oraz nazwa kraju/podmiotu, jeśli zachodzi transfer do kraju trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Jeśli transfer jest na podstawie art.49 ust.1 akapit 2 –dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń</b></p>	

