

ZARZĄDZENIE NR 401/2024
WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

z dnia 24 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w związku z organizacją przez Gminę Zaręby Kościelne dowozu dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli oraz innych placówek oświatowych.

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 ze zm.), Wójt Gminy Zaręby Kościelne zarządza, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia realizacji standardów ochrony małoletnich w związku z organizacją dowozu dzieci do szkół, przedszkoli, i innych placówek oświatowych wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w związku z organizacją przez Gminę Zaręby Kościelne dowozu dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli oraz innych placówek oświatowych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Zaręby Kościelne, sprawujących opiekę nad dziećmi oraz inne osoby, w tym kierowców, niebędących pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy, którzy na podstawie umów zawartych z Gminą mają kontakt z dziećmi dowożonymi do szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych zlokalizowanych na terenie gminy oraz na terenie innych gmin, 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 Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.

Wójt

mgr Urszula Wołosiewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 401/2024
Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 24 września
2024r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony
Małoletnich w związku z organizacją przez Gminę
Zaręby Kościelne dowozu dzieci i uczniów, w tym
dzieci i uczniów niepełnosprawnych do szkół i
przedszkoli oraz innych placówek oświatowych

Standardy Ochrony Małoletnich w związku z organizacją przez Gminę Zaręby Kościelne dowozu dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli oraz innych placówek oświatowych

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Gminę Zaręby Kościelne, zwanej dalej „Gminą”, jest ochrona dzieci dowożonych do szkół, przedszkoli oraz innych placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę oraz dzieci zamieszkałych na terenie Gminy dowożonych do placówek oświatowych w innych gminach.

Obowiązkiem pracowników Gminy, podejmujących czynności przy świadczeniu dowozu i opiece nad dziećmi w trakcie dowozu, a także obowiązkiem przewoźnika i personelu przewoźnika, świadczących usługi dowozu i opieki nad dziećmi na podstawie umów zawartych z Gminą, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Gminy, przewoźnik i personel przewoźnika traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, pracownicy Gminy, przewoźnik i personel przewoźnika działają w ramach obowiązującego prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących u Organizatora, w tym zapisów Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej Gminy na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub na innej podstawie prawnej, wykonująca czynności w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi podczas ich dowozu do szkół, przedszkoli, ośrodków szkolno-wychowawczych i placówek oświatowych, a także kierowca realizujący dowóz, organizowany przez Gminę.
2. Przewoźnikiem jest osoba fizyczna, osoba prawna oraz każdy inny podmiot, świadczący usługę dowozu i opieki nad dziećmi w trakcie dowozu do szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych w Gminie oraz poza terenem Gminy, na podstawie umów zawartych z Gminą, wraz z personelem, który stanowią kierowcy i opiekunowie zatrudnieni przez przewoźnika do wykonywania usługi dowozu i opieki nad przewożonymi dziećmi.
3. Dzieckiem (małoletnim) jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
5. Ilekroć jest mowa o szkole należy przez to rozumieć również przedszkole, ośrodek szkolno-wychowawczy, placówkę oświatowo-wychowawczą, gdzie uczęszczają dzieci dowożone.
6. Ilekroć jest mowa o Organizatorze należy przez to rozumieć Gminę Zaręby Kościelne.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.

8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W razie braku porozumienia między rodzicami dziecka sprawę rozstrzyga sąd rodzinny.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich u Organizatora.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy, przewoźnik i personel przewoźnika posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy, przewoźnik i personel przewoźnika monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w tym zachowania osób trzecich w stosunku do dziecka przebywającego pod opieką pracownika, przewoźnika i personelu przewoźnika.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, przewoźnik i personel przewoźnika odpowiedzialni za dowożenie dzieci i opiekę nad nimi w trakcie dowozu informują o tym Organizatora.
4. Dobór pracowników odbywa się zgodnie z zasadami, które zostały opisane w **Załączniku nr 2** do Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami, przewoźnikiem i personelem przewoźnika, a dowożonymi dziećmi

§ 3

Pracownicy, przewoźnik i personel przewoźnika znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w związku z organizacją dowozu dzieci do szkół. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 4

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

§ 5

1. Organizator wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Organizator 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 Organizator 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 ust. 3.

§ 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. Powiadomienia służb dokonuje osoba, która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu, a następnie sporządza informację na piśmie i przekazuje Organizatorowi.
3. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub Przewoźnika lub Personel przewoźnika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
4. Wszyscy pracownicy, przewoźnik lub personel przewoźnika, 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.

Rozdział V

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

§ 7

Pracownicy, przewoźnik i personel przewoźnika 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 poinformować o takim incydencie Organizatora dowozu.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 8

1. Organizator dowozu, pracownicy i przewoźnik oraz personel przewoźnika zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizator dowozu, pracownicy, przewoźnik i personel przewoźnika, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

§ 9

1. Pracownicy, przewoźnik i personel przewoźnika nie mogą 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, Przewoźnik i Personel przewoźnika 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, przewoźnika i personel przewoźnika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział VII **Monitoring stosowania Standardów**

§ 11

1. Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały ich naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich, odrębnym zarządzeniem.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników, przewoźnika i personelu przewoźnika, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 4** do Standardów Ochrony Małoletnich.
- 4 Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników, Przewoźnika i Personel przewoźnika ankiet oraz sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Organizatorowi.
5. Organizator wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i informuje o powyższym pracowników, przewoźnika i personel przewoźnika, dzieci i ich opiekunów.

Rozdział VIII **Przepisy końcowe**

§ 12

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, przewoźnika i personelu przewoźnika, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy pod adresem: <https://zareby-kosc.pl/>

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Opisane poniżej Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko skierowane są do osób i podmiotów wykonujących w imieniu Gminy obowiązki związane z dowozem dzieci do szkół i opieką nad nimi w trakcie dowozu, to jest dotyczą one pracowników Organizatora, Przewoźnika oraz Personelu przewoźnika.

Ilekczoć poniżej w treści zasad mowa jest o personelu lub pracowniku – należy pod tym pojęciem rozumieć wykonujących ww. czynności pracowników Organizatora, Przewoźnika oraz Personel 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 krzyceć 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/niepełnosprawność, 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 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. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. 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.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, 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.

6. 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.
7. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

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 oraz ich rodziców.

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.

Załącznik Nr 2 do Standardów Ochrony
Małoletnich w związku z organizacją przez
Gminę Zaręby Kościelne dowozu dzieci i
uczniów, w tym dzieci i uczniów
niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli oraz
innych placówek oświatowych

Zasady bezpiecznego doboru 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.
2. W każdym przypadku organizator musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
3. 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.
4. Organizator pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
5. 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 dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu organizatora.
6. 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.
7. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub innej analogicznej dokumentacji.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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

Data i miejsce sporządzenia
dokumentu.....

Małoletni, który jest krzywdzony lub zachodzi takie
podejrzenie.....

Osoba, która stwierdziła krzywdę małoletniego lub ją
podejrzewa.....

Data i miejsce, kiedy doszło lub mogło dojść do skrzywdzenia
małoletniego.....

Osoba albo osoby krzywdzące lub podejrzane o krzywdzenie
małoletniego.....

Opis rodzaju wyrządzonej lub podejrzewanej
krzywdy.....

Osoby i instytucje, które zostały powiadomione oraz formy
interwencji.....

Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po
stwierdzeniu lub podejrzeniu
incydentu.....

Informacja z rozmowy z opiekunami, jeżeli taka się
odbyła.....

Informacje o efektach podjętych
interwencji.....

.....
data i podpis osoby wyznaczonej

Załącznik Nr 4 do Standardów Ochrony
 Małoletnich w związku z organizacją przez
 Gminę Zaręby Kościelne dowozu dzieci i
 uczniów, w tym dzieci i uczniów
 niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli oraz
 innych placówek oświatowych

Monitoring standardów – ankieta

Pytania	TAK	NIE
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące u organizatora, u którego pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
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 Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa – może być załączona)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie,		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa – może być załączona)		