

ZARZĄDZENIE NR WG.0050.39.2026
WÓJTA GMINY IGOŁOMIA-WAWRZEŃCZYCE

z dnia 9 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w związku z organizacją przez Gminę Igołomia-Wawrzeńczyce dowozu dzieci do szkół i przedszkoli

Na podstawie art. 22b pkt 2 oraz art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.) Wójt Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce zarządza, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia realizacji standardów ochrony dzieci w związku z organizacją dowozu dzieci do szkół i przedszkoli wprowadza się *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się osoby sprawujące opiekę nad dziećmi podczas ich dowozu do szkół i przedszkoli oraz inne osoby, w tym kierowców oraz osoby niebędące pracownikami, które na podstawie umów zawartych z Gminą Igołomia Wawrzeńczyce mają kontakt z dziećmi dowożonymi do szkół i przedszkoli do zapoznania się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* i do stosowania zawartych w tym dokumencie standardów i procedur, co potwierdzą pisemnym oświadczeniem.

§ 3. Wdrożenie i nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w związku z organizacją przez gminę Igołomia-Wawrzeńczyce dowozu dzieci do szkół i przedszkoli powierza się Kierownikowi Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Igołomi-Wawrzeńczycach.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr WG.0050.42.2024 Wójta Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce z dnia 1 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w związku z organizacją przez Gminę Igołomia-Wawrzeńczyce dowozu dzieci do szkół i przedszkoli.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce.

Załącznik do zarządzenia nr WG.0050.39.2026

Wójta Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce

z dnia 9 lipca 2026 r.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM (organizacja dowozu uczniów)

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników pełniących opiekę podczas dowożenia dzieci do szkół jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących u organizatora oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1. Objaśnienie terminów

§ 1. 1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w celu sprawowania opieki nad dziećmi podczas ich dowozu do szkół i przedszkoli, organizowanego przez Urząd Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce, w tym pracownicy wykonawcy realizującego zamówienie obejmujące dowóz dzieci/uczniów do szkół i przedszkoli.

2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Organizatorem opieki nad dziećmi podczas ich dowozu do szkół i przedszkoli jest Gmina Igołomia-Wawrzeńczyce, działająca za pośrednictwem Urzędu Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce.

7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (organizacja dowozu uczniów) to wyznaczony przez kierownictwo organizatora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (organizacja dowozu uczniów) u organizatora.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2. 1. Pracownicy 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. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w związku z organizacją dowozu dzieci do szkół. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (organizacja dowozu uczniów).

4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (organizacja dowozu uczniów).

Rozdział 3.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Igołomi-Wawrzeńcach.

§ 4. 1. Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Igołomi-Wawrzeńcach wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu, chyba że kontakt z opiekunem mógłby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie .

2. Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Igołomi-Wawrzeńcach informuje opiekunów 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 opiekunów przez Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Igołomi-Wawrzeńcach – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo organizatora składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

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

5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika zostaje on niezwłocznie odsunięty od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy, a organizator podejmuje działania przewidziane przepisami prawa pracy i prawa karnego.

§ 5. 1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (organizacja dowozu dzieci). Za przechowywanie dokumentacji powstałej w wyniku interwencji, w szczególności Karty interwencji, odpowiada Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Igołomi-Wawrzeńcach .

2. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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 4.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 6. 1. Organizator zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Organizator, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 7. 1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 8. 1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego 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 5.

Monitoring stosowania Polityki

§ 9. 1. Kierownictwo organizatora wyznacza Agnieszkę Majkę - Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Igołomi-Wawrzeńcicach jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (organizacja dowozu uczniów).

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (organizacja dowozu uczniów), za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (organizacja dowozu uczniów) i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (organizacja dowozu uczniów).

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (organizacja dowozu uczniów). Wzór ankiety stanowi Załącznik 4 do niniejszej *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (organizacja dowozu uczniów).

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (organizacja dowozu uczniów) oraz wskazywać naruszenia *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (organizacja dowozu uczniów) u organizatora.

5. Osoba, o której mowa w ust.1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu organizatora.

6. Kierownictwo organizatora wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (organizacja dowozu uczniów).

Rozdział 7.

Przepisy końcowe

§ 10. 1. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (organizacja dowozu uczniów) wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

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 zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć 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, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadбай, 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 utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli organizator nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych 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/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. 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. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane organizatorowi (osobie wyznaczonej). 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 nadużyć 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 niejawny 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 i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych.

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 lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

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

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci 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 uczniów/uczenice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie 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 nią 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. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku organizator musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

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 może pozyskiwać wyłącznie informacje dopuszczalne przez przepisy prawa pracy i RODO, z poszanowaniem prywatności kandydata.

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

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi organizator jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepstępstw 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. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu organizatora.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizator potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 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. 1939) 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 w/w celów.

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

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 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. Organizator jest zobowiązany do pozyskania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadkach przewidzianych przepisami prawa, w szczególności gdy osoba ma zostać dopuszczona do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich albo do opieki nad nimi. W pozostałych przypadkach Organizator może żądać informacji z Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie wtedy, gdy obowiązek lub uprawnienie do jej uzyskania wynika wprost z przepisów prawa.

10. Niniejsze zasady bezpiecznej rekrutacji zostały opracowane na podstawie:

- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO),
- ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 276 z późn. zm.).

11. Dane osobowe kandydatów pozyskiwane w procesie rekrutacji są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony małoletnich.

12. Dokumentacja zgromadzona w związku z weryfikacją kandydatów, w tym informacje uzyskane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, Krajowego Rejestru Karnego oraz oświadczenia kandydatów, jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i ochronę danych osobowych oraz udostępniana wyłącznie osobom upoważnionym.

13. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3, jest przechowywana przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych zasad obowiązujących u Organizatora, a po upływie tego okresu podlega usunięciu lub zniszczeniu w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych.

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis działań podjętych przez osobę wyznaczoną	data
	działanie
Spotkanie z opiekunami dziecka	data
	opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
	• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
	• inny rodzaj interwencji. Jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)	data
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	data
	nazwa organu
	działanie

.....
data i podpis osoby wyznaczonej

Załącznik nr 4 do Załącznika Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące u organizatora, u którego pracujesz lub u organizatora na rzecz, którego twój pracodawca wykonuje zamówienie?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> u organizatora, u którego pracujesz lub u organizatora na rzecz, którego twój pracodawca wykonuje zamówienie?		
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 <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> 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 <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące</i> u organizatora, u którego pracujesz lub u organizatora na rzecz, którego twój pracodawca wykonuje zamówienie? (odpowiedź opisowa – może być załączona)		

.....

data i podpis wypełniającego