

Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol

Informacje o Ośrodku:

- **Nazwa:** Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol
- **Adres:** ul. Zwycięstwa 2 a lok. 14, 43-178 Ornontowice
- **Dane kontaktowe:** tel.: 508 366 477, e-mail: biuro@osktramp.pl
- **Osoba odpowiedzialna za ochronę małoletnich:** Joanna Kowol
- **Data wprowadzenia standardów:** 15.08.2024 r.

1. Podstawy prawne i definicje

Podstawy prawne:

Standardy Ochrony Małoletnich opracowano w celu realizacji wymogów ustawowych dotyczących ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Podstawę prawną stanowią m.in.:

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz. U. 2024 poz. 560 ze zm.), wprowadzona nowelizacją z dnia 28 lipca 2023 r. (tzw. „ustawa o ochronie małoletnich”). Ustawa ta nakłada na organizatorów zajęć z udziałem osób poniżej 18 roku życia obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich najpóźniej do 15 sierpnia 2024 r.
- Inne obowiązujące przepisy, w tym Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks karny, Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a także Konwencja o Prawach Dziecka ONZ oraz przepisy o ochronie danych osobowych (RODO), które wyznaczają ogólne ramy ochrony dzieci i ich dóbr osobistych.

Cel Standardów:

Celem niniejszego dokumentu jest zapewnienie bezpiecznego środowiska dla małoletnich uczestników kursów organizowanych przez Ośrodek oraz określenie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich dobra. Standardy mają chronić małoletnich przed przemocą, nadużyciami, zaniedbaniem i innymi formami krzywdzenia. Ponadto dają rodzicom/opiekunom pewność, że Ośrodek stosuje najwyższe standardy bezpieczeństwa w pracy z młodzieżą.

Definicje pojęć:

Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjmuje się następujące znaczenia:

- **Małoletni (kursant małoletni)** – osoba, która nie ukończyła 18 lat, uczestnicząca lub zamierzająca uczestniczyć w kursie w Ośrodku Szkolenia Kierowców. (*Uwaga: Ośrodek nie przyjmuje osób poniżej 15 roku życia*)
- **Ośrodek** – Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol, jako jednostka prowadząca szkolenia kandydatów na kierowców.
- **Pracodawca** – właściciel lub osoba zarządzająca Ośrodkiem.
- **Pracownik/Personel** – osoba zatrudniona w Ośrodku lub współpracująca z nim (na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło, wolontariusz, stażysta itp.), która w ramach swoich obowiązków ma kontakt z kursantami.
- **Instruktor** – uprawniony pracownik Ośrodka prowadzący szkolenie teoretyczne lub praktyczne z zakresu nauki jazdy.
- **Opiekun prawny** – przedstawiciel ustawowy małoletniego (rodzic, rodzic zastępczy, opiekun, opiekun tymczasowy).
- **Zgoda opiekuna** – zgoda przedstawiciela ustawowego małoletniego na określoną czynność (np. udział niepełnoletniego w szkoleniu, zajęciach online, wykorzystanie wizerunku). W przypadku istotnych spraw dotyczących małoletniego wymagana jest zgoda obojga rodziców (chyba że jedno z nich pozbawione jest praw rodzicielskich).
- **Krzywdzenie małoletniego** – każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, powodujące zagrożenie dla jego zdrowia, życia, prawidłowego rozwoju lub godności. Obejmuje to popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka, przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, ekonomiczną, zaniedbywanie oraz wszelkie formy wykorzystywania małoletnich.
 - *Przemoc fizyczna* – użycie siły skutkujące uszkodzeniem ciała lub narażeniem zdrowia (np. bicie, popychanie).
 - *Przemoc emocjonalna (psychiczna)* – działania powodujące poniżenie, upokorzenie, zastraszenie lub odrzucenie dziecka (np. wyzywanie, ośmieszanie, groźby).
 - *Przemoc seksualna* – każde zachowanie o podtekście seksualnym skierowane do dziecka (np. niestosowne komentarze, propozycje seksualne, pokazywanie treści pornograficznych).
 - *Przemoc rówieśnicza (bullying)* – przemoc fizyczna, słowna, psychiczna lub cyberprzemoc ze strony rówieśników.
 - *Zaniedbywanie* – uporczywe niezaspokajanie podstawowych potrzeb emocjonalnych lub fizycznych dziecka przez osobę zobowiązaną do opieki.
- **Przemoc domowa** – przemoc wobec dziecka ze strony członka rodziny lub domownika, obejmująca działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka (przemoc fizyczna, psychiczna, ekonomiczna itp.).
- **Standardy (Standardy Ochrony Małoletnich)** – niniejszy dokument, czyli zbiór zasad i procedur mających na celu ochronę małoletnich przed krzywdzeniem w ramach działalności Ośrodka.
- **Osoba odpowiedzialna za wdrożenie Standardów** – wyznaczony przez Pracodawcę pracownik (lub sam Pracodawca) nadzorujący wprowadzenie i przestrzeganie Standardów w Ośrodku.
- **Osoba do kontaktu w sprawach ochrony małoletnich** – osoba (np. ta sama co powyżej) wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń o niepokojących zdarzeniach i

podejrzeniach krzywdzenia oraz do koordynacji działań interwencyjnych i wspierających.

- **Rejestr interwencji** – dokument (papierowy lub elektroniczny) prowadzony w Ośrodku, służący ewidencji zgłoszonych lub ujawnionych incydentów zagrażających dobru małoletnich oraz sposobu ich załatwienia. Każde zdarzenie jest w nim odnotowywane wraz z datą, opisem sytuacji i podjętymi działaniami.

2. Zasady bezpiecznego kontaktu z małoletnimi

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania zasad etycznego i bezpiecznego postępowania wobec małoletnich kursantów. Poniżej przedstawiono podstawowe reguły, których należy bezwzględnie przestrzegać:

Obowiązki pracownika wobec małoletnich:

- Działać zawsze **w najlepszym interesie dziecka**, mając na względzie jego dobro i bezpieczeństwo.
- Traktować każdego małoletniego z **szacunkiem, cierpliwością i empatią**, uwzględniając jego godność, prywatność i indywidualne potrzeby.
- **Zapoznać się** z niniejszym Standardem i ściśle go **stosować** podczas pracy z młodzieżą.
- Utrzymywać kontakt z małoletnim **wyłącznie w ramach swoich obowiązków służbowych** i w sposób **jawny** (transparentny) – niedopuszczalne jest nawiązywanie relacji prywatnych wykraczających poza kontekst szkolenia.

Niedozwolone zachowania pracownika:

- **Jakiegokolwiek krzywdzenie małoletniego** – pracownik nie może stosować przemocy fizycznej, psychicznej ani żadnej innej formy krzywdzenia wobec dziecka. Zakazane jest np. uderzanie, popychanie, wyzywanie, ośmieszanie czy zastraszanie kursanta.
- **Nawiązywanie relacji intymnych lub seksualnych** z małoletnim jest surowo zabronione. Dotyczy to także zachowań o podtekście seksualnym (np. dwuznacznych komentarzy, niestosownego komplementowania wyglądu itp.).
- **Wykorzystywanie wizerunku lub danych dziecka do celów prywatnych** – niedopuszczalne jest fotografowanie, nagrywanie czy przechowywanie zdjęć/filmów z udziałem małoletniego poza celami ściśle związanymi ze szkoleniem (np. do użytku osobistego). Wszelkie materiały przedstawiające małoletnich mogą być wykorzystywane tylko za zgodą opiekunów i w celach oficjalnych (np. dokumentacja kursu).
- **Przyjmowanie od małoletnich korzyści materialnych lub finansowych** – pracownik nie może żądać ani przyjmować od niepełnoletnich kursantów żadnych pieniędzy, prezentów czy przysług osobistych (poza ustalonymi opłatami za kurs wnoszonymi zgodnie z regulaminem).

- **Nawiązywanie kontaktów pozasłużbowych** – nie wolno zapraszać małoletniego kursanta do swojego domu, na prywatne spotkania ani samemu przyjmować takich zaproszeń od małoletniego. Relacje z kursantami muszą pozostać profesjonalne i ograniczone do działalności Ośrodka.

Pracownik powinien także unikać sytuacji, w której pozostaje sam na sam z małoletnim w odosobnionym miejscu, o ile nie jest to absolutnie konieczne. **Kontakt indywidualny jeden na jeden** dopuszczalny jest jedynie w uzasadnionych przypadkach, związanych z programem szkolenia (np. jazdy praktyczne, które z natury odbywają się w pojeździe tylko z instruktorem). W takich sytuacjach:

- Grafik indywidualnych zajęć z małoletnim jest **znany przełożonym i opiekunowi prawnemu** (rodzic zostaje poinformowany o terminach jazd).
- Zajęcia odbywają się w miarę możliwości **w miejscach publicznych** lub ogólnodostępnych (np. jazdy po drogach publicznych, zajęcia teoretyczne w sali szkoleniowej z otwartymi drzwiami).
- Jeśli to możliwe, Ośrodek stara się organizować część zajęć w grupach (np. wykłady teoretyczne dla kilku kursantów jednocześnie), aby zminimalizować długotrwałe przebywanie instruktora sam na sam z niepełnoletnim.

3. Zasady prowadzenia zajęć i komunikacji z małoletnimi (w tym online)

Prowadzenie szkoleń (zarówno stacjonarnych, jak i zdalnych) z udziałem osób niepełnoletnich wymaga zachowania szczególnych standardów komunikacji. Oto zasady, których należy przestrzegać podczas zajęć oraz w kontakcie z małoletnimi kursantami:

Profesjonalne prowadzenie zajęć stacjonarnych:

- **Równe traktowanie i integracja** – instruktorzy i wykładowcy odnoszą się jednakowo z szacunkiem do wszystkich uczestników, niezależnie od płci, pochodzenia, wyznania, orientacji czy stanu zdrowia. Niedopuszczalne jest faworyzowanie lub dyskryminowanie kogokolwiek.
- **Kultura osobista** – od kadry wymagane jest używanie kulturalnego języka; nie wolno używać słów wulgarnych, obelżywych gestów ani tonu mogącego poniżyć lub ośmieszyć małoletniego. Konstruktwna krytyka powinna być przekazywana na osobności i w taktowny sposób, nigdy poprzez publiczne zawstydzanie ucznia.
- **Szacunek i cierpliwość** – pracownicy cierpliwie tłumaczą zagadnienia, pozwalają zadawać pytania, uważnie słuchają wypowiedzi młodzieży. Unika się podnoszenia głosu i okazywania zniecierpliwienia.
- **Poufność informacji** – dane osobowe i wrażliwe informacje o małoletnim (np. dotyczące zdrowia, sytuacji rodzinnej) są chronione. Pracownik nie ujawnia takich

danych osobom nieuprawnionym, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

- **Bezpieczna przestrzeń** – zajęcia odbywają się w godzinach i miejscach odpowiednich dla młodzieży. Sale zajęciowe są tak zorganizowane, by umożliwiać swobodną obserwację (np. drzwi z oknem lub pozostawione uchylone).

Zachowanie i komunikacja poza zajęciami:

- **Brak nieodpowiednich treści** – pracownik nie podejmuje tematów ani żartów o podtekście seksualnym w rozmowach z małoletnimi. Nie proponuje też dziecku dostępu do alkoholu, papierosów ani innych substancji niedozwolonych; sam również powstrzymuje się od ich używania w obecności kursantów.
- **Granice kontaktu fizycznego** – dopuszczalny jest jedynie adekwatny kontakt fizyczny, wynikający z potrzeb szkoleniowych (np. pomoc przy zapięciu pasów bezpieczeństwa, poprawieniu ustawienia fotela) lub sytuacji awaryjnej (udzielenie pierwszej pomocy). Każdy dotyk o charakterze intymnym lub dwuznacznym jest zakazany. Instruktor przed podjęciem bezpośredniej interakcji fizycznej powinien zapytać o zgodę małoletniego, o ile to możliwe.
- **Kontakt po godzinach** – komunikacja z małoletnim poza ustalonym harmonogramem zajęć może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą opiekuna, przy użyciu oficjalnych kanałów (np. służbowy telefon, mail Ośrodka). Nie należy prowadzić prywatnych rozmów SMS czy przez media społecznościowe w sprawach niezwiązanych ze szkoleniem. Wszelka korespondencja powinna być możliwie **jawna** – zaleca się np. dodawanie opiekuna w kopii wiadomości lub korzystanie z grupowych czatów z udziałem innego pracownika/wykładowcy.
- **Bezpieczeństwo online** – w przypadku zajęć teoretycznych prowadzonych online, Ośrodek korzysta z platform zapewniających kontrolę dostępu (linki do spotkań nie są publicznie udostępniane). Przed rozpoczęciem kursu online uzyskuje się od opiekuna **zgodę na udział dziecka w szkoleniu zdalnym**. Instruktorzy prowadzący zajęcia online dbają o profesjonalne otoczenie (np. neutralne tło, odpowiedni strój) oraz nadzorują, by w trakcie lekcji nie były wyświetlane ani udostępniane treści nieodpowiednie lub potencjalnie szkodliwe dla młodzieży.
- **Urządzenia elektroniczne** – prywatne telefony i inne urządzenia pracowników powinny być wyciszone podczas zajęć, a wykorzystywane wyłącznie w celach dydaktycznych. Podobnie kursanci proszeni są o używanie swoich urządzeń (np. telefonów) wyłącznie za zgodą prowadzącego i do celów związanych z kursem.
- **Reagowanie na naruszenia** – jeżeli pracownik zauważy w trakcie zajęć niepokojące zachowania rówieśnicze (np. przemoc słowną między kursantami, cyberprzemoc na czacie), ma obowiązek stanowczo, lecz spokojnie interweniować i przeciwdziałać takim sytuacjom. Poważniejsze incydenty między nieletnimi również podlegają zgłoszeniu zgodnie z procedurami (patrz pkt 6).

4. Procedury bezpiecznego zatrudniania i weryfikacji kadry

Ośrodek Szkolenia Kierowców dokłada najwyższej staranności przy rekrutacji pracowników, aby wyeliminować ryzyko dopuszczenia do pracy z młodzieżą osób niebezpiecznych lub niekompetentnych. W procesie zatrudniania obowiązują następujące procedury:

- **Sprawdzenie kandydata w rejestrach** – przed nawiązaniem stosunku pracy (lub przed dopuszczeniem osoby na umowie zlecenia, wolontariacie itp.) Pracodawca **weryfikuje, czy kandydat nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym** (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz czy nie został wpisany do rejestru prowadzonego przez Państwową Komisję ds. przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. Weryfikacja w tych bazach jest obowiązkowa i następuje przed dopuszczeniem do pracy z kursantami – **zabronione jest zatrudnienie osoby przed uzyskaniem wymaganych zaświadczeń**.
- **Żądanie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (KRK)** – kandydat zobowiązany jest przedstawić aktualne **zaświadczenie o niekaralności z KRK**, w szczególności w zakresie przestępstw przeciw życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstw narkotykowych. Dokument ten staje się częścią akt osobowych pracownika.
- **Dodatkowe wymogi dla obcokrajowców** – jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, ma obowiązek przedłożyć analogiczne **zaświadczenie o niekaralności z kraju pochodzenia** (oraz z innych krajów, w których mieszkał w ciągu ostatnich 20 lat) lub równoważny dokument urzędowy. W przypadku, gdy w danym państwie nie wydaje się takich zaświadczeń, kandydat składa stosowne **oświadczenie o niekaralności** w tymże kraju.
- **Udokumentowanie weryfikacji** – Pracodawca sporządza notatkę lub posiada wydruki potwierdzające dokonanie sprawdzenia kandydata w rejestrach państwowych. Wszystkie zebrane dokumenty (zaświadczenia, oświadczenia) zostają dołączone do akt osobowych pracownika i przechowywane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- **Decyzja o zatrudnieniu** – Ośrodek nie zatrudni osoby, co do której stwierdzono w toku weryfikacji, że widnieje w rejestrze sprawców przestępstw seksualnych lub była skazana za przestępstwo uniemożliwiające pracę z dziećmi. Takiej kandydaturze zostanie kategorycznie odmówione podjęcie współpracy.
- **Weryfikacja pracowników już zatrudnionych** – w związku z wejściem w życie nowych przepisów (luty 2024), Ośrodek dokonał również sprawdzenia obecnej kadry w wyżej wymienionych rejestrach. Jeżeli okazałoby się, że którykolwiek z dotychczasowych pracowników figuruje w rejestrze sprawców przestępstw seksualnych lub zataił skazanie za poważne przestępstwo, Pracodawca niezwłocznie podejmie odpowiednie kroki (włącznie z rozwiązaniem współpracy i powiadomieniem organów ścigania).
- **Obowiązek informacyjny pracownika** – każdy zatrudniony w Ośrodku ma obowiązek przedstawić na żądanie Pracodawcy aktualne zaświadczenie o niekaralności (np. raz na **12 miesięcy** dla zapewnienia aktualności danych). Ponadto pracownik powinien niezwłocznie poinformować Pracodawcę, jeśli po zatrudnieniu zostanie przeciw niemu wszczęte postępowanie karne lub otrzyma wyrok za czyn, który mógłby stanowić zagrożenie dla małoletnich. Zatajenie takich informacji będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

- **Konsekwencje naruszenia** – Niewywiązanie się przez Ośrodek z obowiązku weryfikacji kadry skutkuje odpowiedzialnością prawną. Pracodawca naraża się m.in. na karę grzywny za niedopełnienie obowiązku sprawdzenia rejestrów. Wszyscy pracownicy muszą mieć świadomość, że przepisy w tym zakresie są restrykcyjne, a ich przestrzeganie podlega kontroli (np. przez starostwo powiatowe podczas kontroli OSK).

5. Zasady zgłaszania podejrzeń krzywdzenia małoletnich

Wszyscy pracownicy Ośrodka mają obowiązek reagować na sygnały mogące wskazywać, że małoletni kursant jest krzywdzony (czy to na terenie Ośrodka, przez rówieśników, czy poza Ośrodkiem – np. w domu). Procedura zgłaszania i interwencji w takich sytuacjach jest następująca:

- **Niezwłoczne działanie w sytuacji zagrożenia życia/zdrowia** – jeśli pracownik (lub inna osoba) ma podstawy sądzić, że dziecku grozi poważny, bezpośredni uszczerbek na zdrowiu albo życiu (np. doznało ciężkiego urazu wskutek przemocy), powinien natychmiast wezwać pomoc **pod numerem 112** (pogotowie, Policja). Ratowanie życia i zdrowia jest priorytetem – zgłoszenie wewnętrzne może nastąpić w drugiej kolejności. Po powiadomieniu służb, pracownik informuje Koordynatora o sytuacji i sporządza krótką notatkę służbową z podjętych działań.
- **Zgłoszenie wewnętrzne** – w przypadku podejrzeń niewymagających natychmiastowej interwencji służb, pracownik, który zauważył niepokojące objawy (np. siniaki na ciele dziecka, sygnały emocjonalne wskazujące na możliwe molestowanie czy zaniedbanie) lub otrzymał informację od samego małoletniego o przemocy, **niezwłocznie zgłasza** swoje spostrzeżenia Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich (osobiście, telefonicznie lub pisemnie). Może przy tym skorzystać z formularza zgłoszenia incydentu (zał. nr ...), aby przekazać wszystkie istotne szczegóły na piśmie.
- **Poufność i delikatność** – osoba zgłaszająca powinna dołożyć starań, by informacje o podejrzeniu przekazywać w sposób dyskretny, chroniąc prywatność dziecka. Nie należy rozgłaszać wśród postronnych osób szczegółów zdarzenia – dane te są chronione i udostępniane tylko tym, którzy muszą wiedzieć, by pomóc dziecku.
- **Działania Koordynatora (interwencja)** – po otrzymaniu zgłoszenia Koordynator w porozumieniu z Pracodawcą ocenia sytuację i podejmuje odpowiednie kroki zgodnie z procedurami oraz przepisami prawa. W szczególności:
 - **Rozmowa wyjaśniająca** – jeżeli to możliwe i zasadne, Koordynator przeprowadza wstępną rozmowę z małoletnim (w bezpiecznych warunkach, z zapewnieniem wsparcia emocjonalnego) celem weryfikacji zgłoszenia. W razie potrzeby uczestniczy w niej także pedagog lub psycholog (o ile jest dostępny). Jeśli podejrzenie dotyczy konkretnych zachowań na terenie Ośrodka, Koordynator rozmawia również z domniemanym sprawcą (np. instruktorem lub rówieśnikiem) – jednak ostrożnie, by nie narażać dziecka na wtórną traumatyzację.
 - **Zabezpieczenie dowodów** – Koordynator gromadzi podstawowe informacje/dowody: np. zdjęcia obrażeń (za zgodą dziecka i opiekuna), zapis rozmów (jeśli chodzi o cyberprzemoc), notatki świadków zdarzenia itp. Wszystko to dokumentuje w protokole.

- **Powiadomienie odpowiednich instytucji** – jeśli zebrane informacje wskazują na podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, Ośrodek **niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuraturę**. Dotyczy to w szczególności podejrzeń przemocy fizycznej, seksualnej, wykorzystywania lub innych czynów zabronionych. Zawiadomienie sporządza Koordynator (lub Pracodawca) na piśmie, przekazując organom ścigania wszelkie posiadane informacje. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony rodzica/opiekuna lub zaniedbania w rodzinie – Koordynator informuje także **sąd rodzinny (wydział rodzinny i nieletnich)** o możliwej potrzebie wszczęcia postępowania opiekuńczego. Jeżeli sytuacja tego wymaga, Ośrodek może równolegle skontaktować się z lokalnym ośrodkiem pomocy społecznej lub inną właściwą instytucją wsparcia.
- **Wewnętrzne kroki dyscyplinarne** – jeżeli osobą podejrzaną o skrzywdzenie dziecka jest pracownik Ośrodka, zostaje on **natychmiast odsunięty od kontaktu z kursantami** do czasu wyjaśnienia sprawy. Pracodawca może zastosować środki przewidziane prawem pracy (zawieszenie w obowiązkach, zwolnienie dyscyplinarne po potwierdzeniu winy, itp.). Gdy sprawcą przemocy jest inny nieletni kursant, Ośrodek podejmuje działania wychowawcze w stosunku do niego, a w poważnych przypadkach może usunąć go z kursu, informując jego opiekunów oraz odpowiednie służby.
- **Udzielenie wsparcia dziecku** – nadrzędnym celem interwencji jest ochrona i dobro małoletniego. Koordynator, we współpracy z opiekunem prawnym dziecka (o ile nie jest on sprawcą), organizuje niezbędne wsparcie: może to być konsultacja lub terapia u psychologa, pomoc pedagoga, umożliwienie skorzystania z telefonu zaufania dla dzieci (116 111) czy innych form pomocy. Ośrodek stara się również ułatwić dziecku dalsze korzystanie z kursu w poczuciu bezpieczeństwa – np. proponuje zmianę instruktora lub grupy, jeśli to konieczne i możliwe.
- **Dokumentowanie sprawy** – każde zgłoszenie i podjęte działania są szczegółowo dokumentowane. Koordynator wypełnia formularz zgłoszenia (jeśli nie zrobił tego wcześniej pracownik) oraz sporządza protokół z przebiegu interwencji, zgodnie z opisem w pkt 8. Dokumenty te przechowywane są w sposób poufny. O zakończeniu sprawy i jej rezultatach dokonuje się odpowiedniej adnotacji w Rejestrze interwencji.
- **Ochrona osoby zgłaszającej** – pracownik lub inna osoba zgłaszająca przypadek krzywdzenia dziecka w dobrej wierze korzysta z ochrony – Pracodawca nie wyciągnie wobec niej negatywnych konsekwencji służbowych. Działanie na rzecz dobra dziecka jest pożądane i cenione. Jednocześnie celowe zatajanie informacji o krzywdzeniu małoletniego lub ignorowanie oczywistych sygnałów będzie traktowane jako rażące naruszenie obowiązków.
- **Współpraca z instytucjami** – po przekazaniu sprawy właściwym organom Ośrodek współdziała z nimi, udzielając wszelkich informacji i wsparcia, o jakie zostanie poproszony. Koordynator utrzymuje kontakt z wyznaczonymi funkcjonariuszami Policji/prokuratorem lub pracownikiem sądu, aby móc na bieżąco reagować na ich zalecenia.
- **Analiza po zdarzeniu** – po zakończeniu interwencji Ośrodek dokonuje wewnętrznej analizy przypadku. Celem jest wyciągnięcie wniosków – czy procedury zadziałały prawidłowo, czy personel odpowiednio się zachował, czy potrzebne są dodatkowe szkolenia lub zmiany w Standardach. W razie potrzeby Koordynator zwołuje spotkanie z personelem, aby omówić incydent (bez ujawniania wrażliwych danych) i przypomnieć kluczowe zasady zapobiegania takim sytuacjom w przyszłości.

Procedury powyższe mają zapewnić, że żaden sygnał o zagrożeniu dobra dziecka nie zostanie zbagatelizowany. Reagowanie na podejrzenia krzywdzenia jest nie tylko obowiązkiem prawnym, ale i moralnym wszystkich pracowników. Dzięki jasnej ścieżce zgłaszania i interwencji, Ośrodek ma możliwość skutecznie chronić swoich najmłodszych kursantów i współpracować z właściwymi służbami w celu rozwiązania problemu.

6. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitoring standardów

Koordynatorem ds. ochrony dzieci jest właściciel Ośrodka.

Zakres odpowiedzialności – Koordynator odpowiada za przygotowanie, wdrożenie oraz bieżący nadzór nad przestrzeganiem Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku . Do jego zadań należy m.in.:

- zapoznanie całego personelu z treścią Standardów i przeszkolenie pracowników w tym zakresie (może sam prowadzić szkolenia lub organizować je z udziałem ekspertów);
- wskazywanie pracownikom właściwych postaw i reagowanie na pytania czy wątpliwości związane z ochroną dzieci;
- **przyjmowanie zgłoszeń** o wszelkich niepokojących zdarzeniach, sygnałach krzywdzenia lub naruszeniach Standardów;
- podejmowanie decyzji o dalszych krokach w przypadku otrzymania zgłoszenia – czyli **koordynowanie interwencji** (szczegółowa procedura w pkt 6 powyżej) we współpracy z odpowiednimi instytucjami;
- zapewnienie małoletniemu, który doznał krzywdy lub jest na nią narażony, odpowiedniego **wsparcia** (organizacja pomocy psychologicznej, rozmowa wspierająca, dostosowanie warunków szkolenia do zaistniałej sytuacji itp.) ;
- **dokumentowanie** zgłoszonych incydentów i działań podjętych w odpowiedzi – nadzoruje prowadzenie Rejestru interwencji oraz archiwizację formularzy/protokołów związanych ze zgłoszeniami;
- **monitorowanie i przegląd Standardów** – regularnie (np. raz na rok lub w razie potrzeby) analizuje funkcjonowanie przyjętych zasad, sprawdza, czy są przestrzegane i ocenia ich skuteczność. W tym celu może zbierać informacje zwrotne od kursantów, rodziców i pracowników (np. poprzez ankiety anonimowe lub spotkania) i dokonuje okresowej ewaluacji Standardów;
- **aktualizowanie dokumentu** – w razie zmiany przepisów prawa lub zidentyfikowania obszarów wymagających poprawy, Koordynator inicjuje nowelizację niniejszych Standardów, przedstawia propozycje zmian Pracodawcy do zatwierdzenia, a następnie dba o wdrożenie nowych rozwiązań i poinformowanie o nich wszystkich zainteresowanych;
- **udzielanie informacji** – Koordynator służy jako punkt kontaktowy dla rodziców i kursantów w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w

Ośrodka. W razie pytań lub potrzeby wyjaśnień (np. rodzic chce zgłosić uwagi nt. zachowania instruktora) – przyjmuje je i podejmuje odpowiednie działania.

- **Procedura zastępstwa** – w przypadku nieobecności Koordynatora (urlop, choroba), Pracodawca wyznacza innego upoważnionego pracownika do pełnienia jego obowiązków, o czym informuje personel. Dzięki temu ciągłość działania systemu ochrony małoletnich zostaje zachowana.
- **Niezależność zgłaszania naruszeń** – jeżeli zgłoszenie dotyczy bezpośrednio osoby Koordynatora lub innej osoby zarządzającej Ośrodkiem (np. właściciela), wówczas pomija się wewnętrzną drogę meldunku – zgłaszający ma prawo skierować informację **bezpośrednio do właściwych służb zewnętrznych** (Policja, prokuratura, sąd rodzinny), aby zagwarantować obiektywne rozpatrzenie sprawy.

Koordynator ds. ochrony małoletnich odgrywa kluczową rolę w budowaniu świadomości i kultury bezpieczeństwa w Ośrodku. Czuwa nad tym, aby Standardy nie pozostawały tylko dokumentem, ale były rzeczywiście realizowane na co dzień.

7. Wzory dokumentów do wdrożenia standardów

Poniżej wymieniono wzory dokumentów (formularzy i oświadczeń), które Ośrodek stosuje jako załączniki do niniejszego Standardu:

- **Załącznik nr 1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami** – dokument podpisywany przez każdego pracownika (instruktora, wykładowcę, pracownika administracyjnego), w którym potwierdza on, że przeczytał i zrozumiał treść „Standardów ochrony małoletnich” obowiązujących w Ośrodku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania. Zawiera miejsce na dane pracownika, datę i podpis.
- **Załącznik nr 2. Oświadczenie o niekaralności pracownika** – deklaracja, w której pracownik oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za określone przestępstwa (zgodnie z wymogami ustawy) ani nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Taki dokument może być wymagany przy zatrudnieniu (oprócz oficjalnego zaświadczenia z KRK) oraz okresowo w trakcie zatrudnienia. Dla osób z obywatelstwem innym niż polskie oświadczenie obejmuje również informację o niekaralności za granicą.
- **Załącznik nr 3. Zgoda opiekuna prawnego na udział małoletniego w kursie** – formularz, na którym rodzic(e) lub opiekun prawny wyrażają zgodę na udział niepełnoletniego w szkoleniu w Ośrodku. Zawiera podstawowe informacje o kursie (rodzaj kursu, terminy zajęć, dane instruktora) oraz oświadczenie opiekuna, że zapoznał się z zasadami panującymi w Ośrodku (w tym z polityką ochrony małoletnich). Dzięki temu Ośrodek ma pewność, że udział dziecka w zajęciach odbywa się za wiedzą i aprobatą opiekunów.
- **Załącznik nr 4. Zgoda opiekuna na zajęcia online** (opcjonalnie) – jeśli Ośrodek prowadzi część szkolenia zdalnie, warto uzyskać od rodzica oddzielną zgodę na formę online, zawierającą akceptację korzystania z narzędzi typu platforma e-learningowa,

wideokonferencje itp., a także zobowiązanie do zapewnienia dziecku odpowiednich warunków do nauki zdalnej.

- **Załącznik nr 5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku małoletniego** – dokument wymagany przez przepisy o ochronie danych (RODO), w którym opiekun prawny wyraża zgodę na przetwarzanie danych dziecka na potrzeby realizacji kursu (np. prowadzenie dziennika zajęć, rejestracja w systemie PKK) oraz, ewentualnie, na nieodpłatne utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka (np. zdjęcia z zajęć lub z uroczystości wręczenia prawa jazdy) w materiałach Ośrodka. Ten drugi element jest opcjonalny i wymaga wyraźnego zaznaczenia przez opiekuna (może odmówić zgody na wykorzystanie wizerunku).
- **Załącznik nr 6. Formularz zgłoszenia incydentu/podejrzenia krzywdzenia** – ustandaryzowany druk przeznaczony dla pracowników (lub kursantów/rodziców), na którym mogą oni zgłosić niepokojące zdarzenie. Formularz zawiera rubryki na datę, dane zgłaszającego, opis sytuacji (co się stało, kto był zaangażowany, jakie są objawy lub dowody krzywdzenia), wskazanie poszkodowanego dziecka oraz ewentualnego sprawcy, a także podpis zgłaszającego. Takie pisemne zgłoszenie pozwala zachować pełnię informacji i stanowi podstawę do podjęcia dalszych kroków.
- **Załącznik nr 7. Protokół z interwencji** – dokument wypełniany przez Koordynatora lub zespół interwencyjny po przeprowadzeniu działań wyjaśniających/incydentalnych. Zawiera podsumowanie zgłoszenia, podjęte działania (np. rozmowa z dzieckiem, powiadomienie Policji, zawiadomienie sądu rodzinnego), daty i godziny tych czynności, nazwiska osób zaangażowanych oraz konkluzje (np. czy potwierdzono zasadność zgłoszenia, jakie wsparcie zapewniono małoletniemu, czy sprawca został odsunięty od kontaktu z dziećmi). Protokół podpisuje osoba odpowiedzialna za interwencję i ewentualnie świadkowie działań. Stanowi on dokumentację dowodzącą, że Ośrodek zareagował właściwie na incydent.
- **Załącznik nr 8. Plan wsparcia małoletniego** – jeżeli w wyniku ujawnienia przypadku krzywdzenia konieczne jest objęcie dziecka szczególną opieką, sporządzany jest plan pomocy. Może on obejmować informacje o zapewnieniu dziecku wsparcia psychologicznego (np. kontakt do psychologa lub telefonu zaufania), dostosowaniu procesu szkolenia (np. czasowe zwolnienie z zajęć praktycznych, jeśli to konieczne, lub inne udogodnienia), a także wytyczne dla kadry jak pracować z tym dzieckiem, by czuło się bezpiecznie. Plan wsparcia uzgadniany jest z opiekunem prawnym i aktualizowany w miarę potrzeb.
- **Załącznik nr 9. Rejestr interwencji** – tabelaryczny rejestr prowadzony przez Koordynatora, służący ewidencji wszystkich zgłoszeń i incydentów związanych z bezpieczeństwem małoletnich. Każdemu zdarzeniu przypisuje się kolejną numerację oraz odnotowuje: datę zgłoszenia, osobę zgłaszającą, krótki opis sytuacji, podjęte działania interwencyjne, datę zakończenia sprawy oraz jej wynik (np. „zgłoszono na Policję, oczekiwanie na wynik postępowania”, „niepotwierdzone – rozmowa wyjaśniająca przeprowadzona”, itp.). Rejestr umożliwia monitorowanie historii incydentów i wyciąganie wniosków co do poprawy procedur. Podlega ochronie danych – dostęp do niego ma wyłącznie upoważniony personel.

Powyższe wzory dokumentów stanowią ułatwienie we wdrażaniu polityki ochrony dzieci. Powinny być one dostosowane do specyfiki Ośrodka (logo/nazwa na formularzach, dane adresowe) i regularnie aktualizowane. Kompletny zestaw tych załączników, odpowiednio

wypełnianych na bieżąco, jest dowodem na to, że Ośrodek spełnia wymogi ustawowe i aktywnie dba o bezpieczeństwo swoich niepełnoletnich kursantów.

8. Postanowienia końcowe

Niniejszy Standard Ochrony Małoletnich został zatwierdzony przez Właściciela Ośrodka i **wchodzi w życie z dniem 15.08.2024 r.** Wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku zobowiązane są do stosowania postanowień Standardu. Dokument będzie podlegał aktualizacji w razie zmiany przepisów lub potrzeb wynikłych z praktyki.

Data i miejsce: **15.08.2024**

Podpis i pieczęć Kierownika Ośrodka: [.....]

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI
OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol

ul. Zwycięstwa 2a lok. 14, 43-178 Ornontowice

tel.: 508 366 477, e-mail: biuro@osktramp.pl

1) Dane pracownika / współpracownika

Imię i nazwisko:

Stanowisko / rola (np. instruktor, wykładowca, administracja):

Forma współpracy (np. umowa o pracę / zlecenie / B2B / wolontariat):

Nr dokumentu tożsamości (opcjonalnie):

Telefon / e-mail służbowy: [_____]

2) Treść oświadczenia

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z treścią „Standardów Ochrony Małoletnich” obowiązujących w Ośrodku Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol, wprowadzonych z dniem **15.08.2024 r.**, oraz rozumiem ich treść;
2. zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania, w szczególności zasad bezpiecznego kontaktu z małoletnimi, zasad komunikacji (w tym online) oraz procedur reagowania i zgłaszania podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
3. przyjmuję do wiadomości, że naruszenie Standardów może skutkować konsekwencjami służbowymi lub umownymi, w tym odsunięciem od kontaktu z małoletnimi, a w przypadkach przewidzianych prawem – zawiadomieniem właściwych organów;
4. zobowiązuję się do niezwłocznego zgłaszania wszelkich podejrzeń krzywdzenia małoletnich lub naruszeń Standardów do osoby odpowiedzialnej za ochronę małoletnich w Ośrodku.

3) Osoba odpowiedzialna za ochronę małoletnich

Imię i nazwisko: **Joanna Kowol**

4) Podpis

Miejscowość:

Data:

Czytelny podpis pracownika / współpracownika:

[_____]

ZAŁĄCZNIK NR 2

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI PRACOWNIKA / WSPÓŁPRACOWNIKA

Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol

ul. Zwycięstwa 2a lok. 14, 43-178 Ornontowice

tel.: 508 366 477, e-mail: biuro@osktramp.pl

1) Dane pracownika / współpracownika

Imię i nazwisko:

Stanowisko / rola (np. instruktor, wykładowca, administracja):

Forma współpracy (np. umowa o pracę / zlecenie / B2B / wolontariat):

PESEL:

Obywatelstwo:

Adres zamieszkania:

2) Treść oświadczenia

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwa umyślne, w szczególności za przestępstwa przeciwko:
 - życiu i zdrowiu,
 - wolności,
 - wolności seksualnej i obyczajności,
 - rodzinie i opiece,
 - małoletnim,

– a także za przestępstwa z użyciem przemocy lub groźby bezprawnej;

2. nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne ani postępowanie przygotowawcze w zakresie przestępstw, o których mowa powyżej;
3. nie figuruję w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o którym mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
4. zapoznałem/am się z obowiązkiem weryfikacji mojej osoby przez Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol w odpowiednich rejestrach oraz z konsekwencjami prawnymi złożenia nieprawdziwego oświadczenia;
5. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Ośrodka Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol o każdej zmianie stanu faktycznego objętego niniejszym oświadczeniem, w szczególności o wszczęciu przeciwko mnie postępowania karnego lub skazaniu prawomocnym.

3) Dodatkowe oświadczenie (dotyczy osób nieposiadających wyłącznie obywatelstwa polskiego)

Oświadczam ponadto, że:

– nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwa określone w pkt 2 również poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

– nie figuruję w rejestrach karnych ani rejestrach sprawców przestępstw seksualnych innych państw, których jestem obywatelem lub w których przebywałem/am w okresie ostatnich 20 lat.

(w przypadku braku zastosowania – przekreślić)

4) Klauzula odpowiedzialności

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za złożenie fałszywego oświadczenia.

5) Podpis

Miejscowość: [_____]

Data: [--]

Czytelny podpis pracownika / współpracownika:

[_____]

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZGODA OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ MAŁOLETNIEGO W KURSIE

Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol

ul. Zwycięstwa 2a lok. 14, 43-178 Ornontowice

tel.: 508 366 477, e-mail: biuro@osktramp.pl

1) Dane małoletniego

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

PESEL:

Adres zamieszkania: [_____]

2) Dane opiekuna prawnego / rodzica

Imię i nazwisko:

Stopień pokrewieństwa / tytuł prawny:

PESEL:

Adres zamieszkania:

Telefon kontaktowy:

Adres e-mail:

☐ jestem jedynym opiekunem prawnym dziecka

☐ władzę rodzicielską sprawujemy wspólnie (w takim przypadku zaleca się podpis obu rodziców)

3) Informacje o kursie

Rodzaj kursu: (np. kat. AM / A1 / A2 / A / B / B+E) []

Forma zajęć: ☐indywidualne ☐grupowe ☐online ☐mieszane

Planowany termin rozpoczęcia kursu:

Planowany termin zakończenia kursu:

4) Treść zgody i oświadczenia

Ja, niżej podpisany/a, jako rodzic / opiekun prawny małoletniego wskazanego powyżej, niniejszym:

1. wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w kursie prowadzonym przez Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol, zgodnie z programem szkolenia oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 2. oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami organizacji kursu, regulaminem Ośrodka oraz **Standardami Ochrony Małoletnich** obowiązującymi w Ośrodku, wprowadzonymi z dniem **15.08.2024 r.**, i akceptuję ich treść;
 3. przyjmuję do wiadomości, że szkolenie obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne, w tym jazdy pojazdem szkoleniowym, a także – w razie potrzeby – zajęcia prowadzone w formie zdalnej (online);
 4. zobowiązuję się do niezwłocznego informowania Ośrodka o wszelkich istotnych okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo lub udział mojego dziecka w szkoleniu (np. stan zdrowia, przeciwwskazania lekarskie, ograniczenia czasowe);
 5. wyrażam zgodę na kontakt Ośrodka z moim dzieckiem w sprawach organizacyjnych związanych z kursem, z wykorzystaniem wskazanych danych kontaktowych, z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa i komunikacji określonych w Standardach Ochrony Małoletnich.
-

5) Podpisy

Miejscowość: [_____]

Data: [--]

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego:

[_____]

6) Podpis drugiego rodzica / opiekuna prawnego (jeżeli dotyczy)

Imię i nazwisko: [/]

Podpis: [/]

Data: [--_____]

ZAŁĄCZNIK NR 4

**ZGODA OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ MAŁOLETNIEGO W ZAJĘCIACH
ONLINE**

Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol

ul. Zwycięstwa 2a lok. 14, 43-178 Ornontowice

tel.: 508 366 477, e-mail: biuro@osktramp.pl

1) Dane małoletniego

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

PESEL:

2) Dane rodzica / opiekuna prawnego

Imię i nazwisko:

PESEL:

Adres zamieszkania:

Telefon kontaktowy:

Adres e-mail:

☐ jestem jedynym opiekunem prawnym

☐ władzę rodzicielską sprawujemy wspólnie

3) Zakres zgody – zajęcia online

Ja, niżej podpisany/a, jako rodzic / opiekun prawny małoletniego wskazanego powyżej, niniejszym wyrażam zgodę na:

1. udział mojego dziecka w zajęciach teoretycznych prowadzonych w formie zdalnej (online) przez Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol;
 2. korzystanie przez dziecko z narzędzi i platform wykorzystywanych przez Ośrodek w procesie szkolenia online, w szczególności:
 - platform e-learningowych,
 - narzędzi do wideokonferencji (np. spotkania online z instruktorem),
 - systemów do udostępniania materiałów dydaktycznych;
 3. kontakt instruktora lub pracownika Ośrodka z dzieckiem w trakcie zajęć online wyłącznie w celach dydaktycznych i organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi **Standardami Ochrony Małoletnich**.
-

4) Oświadczenia opiekuna

Oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z zasadami prowadzenia zajęć online oraz ze **Standardami Ochrony Małoletnich** obowiązującymi w Ośrodku Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol (data wprowadzenia: **15.08.2024 r.**) i akceptuję ich treść;
2. zapewnię mojemu dziecku odpowiednie, bezpieczne i spokojne warunki do uczestnictwa w zajęciach online, w szczególności:
 - dostęp do sprawnego urządzenia (komputer / tablet / telefon),
 - stabilne połączenie z Internetem,
 - możliwość udziału w zajęciach w miejscu nienarażającym dziecka na obecność osób trzecich;
3. przyjmuję do wiadomości, że Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia w uczestnictwie w zajęciach online wynikające z problemów technicznych po stronie uczestnika;
4. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Ośrodka o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo lub prawidłowy udział dziecka w zajęciach online.

5) Podpis

Miejscowość: [_____]

Data: [--]

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego:

[_____]

6) Podpis drugiego rodzica / opiekuna prawnego (jeżeli dotyczy)

Imię i nazwisko: [/]

Podpis: [/]

Data: [--_____]

ZAŁĄCZNIK NR 5

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
ORAZ (OPCJONALNIE) NA UTRWALANIE I WYKORZYSTANIE WIZERUNKU
MAŁOLETNIEGO**

Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol

ul. Zwycięstwa 2a lok. 14, 43-178 Ornontowice

tel.: 508 366 477, e-mail: biuro@osktramp.pl

1) Dane małoletniego

Imię i nazwisko: [/]

Data urodzenia: [--/]

PESEL: [/]

Adres zamieszkania: [_____]

2) Dane rodzica / opiekuna prawnego

Imię i nazwisko: [/]

PESEL: [/]

Adres zamieszkania: [/]

Telefon kontaktowy: [/]

Adres e-mail: [_____]

☐ jestem jedynym opiekunem prawnym

☐ władzę rodzicielską sprawujemy wspólnie

3) Informacja o administratorze danych

Administratorem danych osobowych małoletniego jest:

Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol,

ul. Zwycięstwa 2a lok. 14, 43-178 Ornontowice,

tel.: 508 366 477, e-mail: biuro@osktramp.pl

4) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (obowiązkowa)

Ja, niżej podpisany/a, jako rodzic / opiekun prawny małoletniego, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka przez Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol w zakresie niezbędnym do realizacji kursu prawa jazdy, w szczególności w celu:

- zawarcia i realizacji umowy szkoleniowej,
- prowadzenia dokumentacji szkolenia (w tym dziennika zajęć teoretycznych i praktycznych),
- rejestracji oraz obsługi Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK),
- kontaktu organizacyjnego związanego z przebiegiem kursu,
- realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Przyjmuję do wiadomości, że przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z przepisami **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO)** oraz obowiązującymi przepisami krajowymi.

5) Zgoda na utrwalanie i wykorzystanie wizerunku (opcjonalna)

☐ **WYRAŻAM ZGODĘ**

☐ **NIE WYRAŻAM ZGODY**

na nieodpłatne utrwalanie (fotografowanie, nagrywanie) oraz wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka przez Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol w celach informacyjnych i promocyjnych Ośrodka, w szczególności poprzez:

- publikację zdjęć lub nagrań na stronie internetowej Ośrodka,
- publikację w mediach społecznościowych Ośrodka,
- wykorzystanie w materiałach informacyjnych lub promocyjnych (np. relacje z zajęć, uroczystości wręczenia dokumentów).

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, iż:

- zgoda na wykorzystanie wizerunku jest dobrowolna i nie wpływa na możliwość udziału dziecka w kursie,
- zgoda może zostać w każdej chwili cofnięta w formie pisemnej lub mailowej, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.

6) Oświadczenia końcowe

Oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z zasadami przetwarzania danych osobowych oraz **Standardami Ochrony Maloletnich** obowiązującymi w Ośrodku (data wprowadzenia: **15.08.2024 r.**);
2. zostałem/am poinformowany/a o przysługujących mi prawach, w szczególności prawie dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
3. niniejsza zgoda została udzielona świadomie i dobrowolnie.

7) Podpisy

Miejscowość: [_____]

Data: [--]

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego:

[_____]

8) Podpis drugiego rodzica / opiekuna prawnego (jeżeli dotyczy)

Imię i nazwisko: [/]

Podpis: [/]

Data: [--_____]

ZAŁĄCZNIK NR 6

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA INCYDENTU / PODEJRZENIA KRZYWDZENIA
MAŁOLETNIEGO**

Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol

ul. Zwycięstwa 2a lok. 14, 43-178 Ornontowice

tel.: 508 366 477, e-mail: biuro@osktramp.pl

1) Data i miejsce zgłoszenia

Data zgłoszenia: [--]

Godzina zgłoszenia: [:]

Miejsce sporządzenia formularza: [_____]

2) Dane osoby zgłaszającej

(formularz może wypełnić pracownik, kursant lub rodzic/opiekun prawny)

Imię i nazwisko: [/]

Status zgłaszającego:

☐ **pracownik Ośrodka**

☐ **kursant**

☐ **rodzic / opiekun prawny**

☐ **inna osoba (jaka?): [/]**

Telefon kontaktowy: [/]

Adres e-mail: [/]

☐ zgłoszenie imienne

☐ zgłoszenie anonimowe (*wypełnienie danych kontaktowych nieobowiązkowe*)

3) Dane małoletniego, którego dotyczy zgłoszenie

Imię i nazwisko dziecka: [/]

Data urodzenia: [--/]

PESEL (jeśli znany): [/]

Forma uczestnictwa w kursie:

☐ zajęcia teoretyczne

☐ zajęcia praktyczne (jazdy)

☐ zajęcia online

☐ inne (jakie?): [_____]

4) Opis zdarzenia / podejrzenia krzywdzenia

Proszę opisać szczegółowo:

– co się stało (lub co wzbudziło niepokój),

– kiedy i gdzie doszło do zdarzenia,

– kto był zaangażowany (świadkowie),

– jakie są widoczne objawy, zachowania lub inne przesłanki wskazujące na możliwe krzywdzenie.

[_____

_____]

5) Informacje o możliwym sprawcy (jeśli znane)

Imię i nazwisko: []

Status:

☐ *pracownik Ośrodka*

☐ *inny kursant*

☐ *rodzic / opiekun*

☐ *inna osoba (jaka?): []*

Czy sprawca ma nadal kontakt z dzieckiem?

☐ tak

☐ nie

☐ nie wiadomo

6) Dowody lub dodatkowe informacje

☐ widoczne obrażenia

☐ zmiany w zachowaniu dziecka

☐ relacja dziecka

☐ relacja świadka

☐ dokumentacja (np. zdjęcia, nagrania, wiadomości)

☐ inne (jakie?): [_____]

Opis / załączniki:

[_____

_____]

7) Oświadczenie zgłaszającego

Oświadczam, że powyższe informacje zostały przekazane w dobrej wierze, zgodnie z moją najlepszą wiedzą, w trosce o dobro i bezpieczeństwo małoletniego.

8) Podpis zgłaszającego

Miejscowość: [_____]

Data: [--]

Czytelny podpis zgłaszającego:

[_____]

9) Część do wypełnienia przez Ośrodek

Data przyjęcia zgłoszenia: [--]

Osoba przyjmująca zgłoszenie: Joanna Kowol

Podjęte działania wstępne:

[_____]

Czy zgłoszenie przekazano do właściwych instytucji?

☐ Policja

☐ Sąd rodzinny

☐ OPS

☐ inne (jakie?): [_____]

☐ na tym etapie nie przekazano

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:

[_____]

PROTOKÓŁ Z INTERWENCJI

(dotyczący zgłoszenia incydentu / podejrzenia krzywdzenia małoletniego)

Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol

ul. Zwycięstwa 2a lok. 14, 43-178 Ornontowice

tel.: 508 366 477, e-mail: biuro@osktramp.pl

1) Dane identyfikacyjne interwencji

Numer protokołu: []

Data sporządzenia protokołu: [--]

Godzina sporządzenia: [:]

Podstawa interwencji:

☐ *zgłoszenie pisemne (Zał. nr 6)*

☐ *zgłoszenie ustne*

☐ *ujawnienie własne pracownika*

☐ *inne (jakie?): [_____]*

Data wpływu zgłoszenia: [--_____]

Godzina wpływu zgłoszenia: [:]

2) Dane osoby / zespołu prowadzącego interwencję

Koordynator ds. ochrony małoletnich: **Joanna Kowol**

Uczestnicy zespołu interwencyjnego (jeśli dotyczy):

Imię i nazwisko / funkcja:

[/

/]

3) Dane małoletniego, którego dotyczy interwencja

Imię i nazwisko: [/

Data urodzenia: [--/

PESEL (jeśli znany): [_____]

Forma uczestnictwa w kursie:

☐ zajęcia teoretyczne

☐ zajęcia praktyczne (jazdy)

☐ zajęcia online

4) Podsumowanie zgłoszenia

(syntetyczny opis zgłoszenia – na podstawie formularza, relacji ustnej lub obserwacji)

[/

[/

[

____]

5) Podjęte działania interwencyjne

(zachować chronologię; podać daty, godziny, osoby)

☐ rozmowa z małoletnim

Data / godzina: [--_____ / :]

Osoby uczestniczące: [_____]

☐ rozmowa z rodzicem / opiekunem prawnym

Data / godzina: [--_____ / :]

Osoby uczestniczące: [_____]

☐ rozmowa z osobą wskazaną jako sprawca

Data / godzina: [--_____ / :]

Osoby uczestniczące: [_____]

☐ zabezpieczenie informacji / dowodów

Jakie: [_____]

☐ odsunięcie osoby od kontaktu z małoletnimi

Kogo: [_____]

Od kiedy: [--]

☐ powiadomienie instytucji zewnętrznych

☐ Policja – data zgłoszenia: [--]

☐ Sąd rodzinny – data zawiadomienia: [--]

☐ OPS / inne: [_____]

☐ inne działania (jakie?):

[_____
_____]

6) Ustalenia i konkluzje

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono, że:

☐ zgłoszenie potwierdziło się

☐ zgłoszenie nie potwierdziło się

☐ zgłoszenie wymaga dalszego monitorowania

Uzasadnienie:

[]

[]

7) Zapewnione wsparcie dla małoletniego

☐ rozmowa wspierająca

☐ zmiana instruktora / formy zajęć

☐ kontakt z opiekunem prawnym

☐ skierowanie do specjalisty (np. psycholog)

☐ inne (jakie?): [_____]

Opis działań:

[_____
_____]

8) Dalsze rekomendacje / decyzje

(np. kontynuacja monitoringu, zamknięcie sprawy, dalsze działania prawne)

[]

[]

9) Oświadczenie

Niniejszy protokół został sporządzony rzetelnie, zgodnie ze stanem faktycznym, w celu udokumentowania prawidłowej reakcji Ośrodka na zgłoszony incydent oraz w trosce o dobro i bezpieczeństwo małoletniego.

10) Podpisy

Koordynator ds. ochrony małoletnich:

Imię i nazwisko: **Joanna Kowol**

Podpis: [_____]

Data: [--]

Podpisy innych osób uczestniczących w interwencji (jeśli dotyczy):

Imię i nazwisko / funkcja / podpis:

/

/

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

(sporządzany w przypadku ujawnienia lub podejrzenia krzywdzenia)

Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol

ul. Zwycięstwa 2a lok. 14, 43-178 Ornontowice

tel.: 508 366 477, e-mail: biuro@osktramp.pl

1) Dane identyfikacyjne

Numer sprawy / interwencji: [_____]

Data sporządzenia planu: [--]

Podstawa sporządzenia planu:

- ☐ zgłoszenie incydentu (Zał. nr 6)
 - ☐ protokół z interwencji (Zał. nr 7)
 - ☐ decyzja Koordynatora ds. ochrony małoletnich
-

2) Dane małoletniego

Imię i nazwisko: [/]

Data urodzenia: [--]

PESEL (jeśli znany): [_____]

Forma uczestnictwa w kursie:

- ☐ zajęcia teoretyczne
- ☐ zajęcia praktyczne (jazdy)

☐ zajęcia online

3) Dane rodzica / opiekuna prawnego

Imię i nazwisko: [/]

Telefon kontaktowy: [/]

Adres e-mail: [_____]

☐ plan uzgodniony z jednym opiekunem prawnym

☐ plan uzgodniony z obojgiem opiekunów prawnych

4) Opis sytuacji wymagającej wsparcia

(krótki opis okoliczności – bez zbędnych szczegółów, z poszanowaniem prywatności dziecka)

[]

[]

5) Cele planu wsparcia

☐ zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego małoletniego

☐ ograniczenie stresu i poczucia zagrożenia

☐ umożliwienie kontynuacji szkolenia w bezpiecznych warunkach

☐ odbudowanie poczucia zaufania i sprawczości dziecka

☐ inne (jakie?): [_____]

6) Zaplanowane formy wsparcia

A. Wsparcie emocjonalne / psychologiczne

- ☐ rozmowy wspierające z wyznaczoną osobą w Ośrodku
- ☐ przekazanie kontaktu do specjalisty (psycholog, pedagog)
- ☐ przekazanie informacji o telefonach zaufania (np. 116 111 – dzieci i młodzież)
- ☐ inne: [_____]

B. Dostosowanie procesu szkolenia

- ☐ czasowe zawieszenie zajęć praktycznych
- ☐ zmiana instruktora prowadzącego
- ☐ zmiana harmonogramu zajęć
- ☐ zmiana formy zajęć (np. indywidualne / online)
- ☐ inne: [_____]

C. Dodatkowe środki bezpieczeństwa

- ☐ zwiększony nadzór kadry
 - ☐ ograniczenie kontaktu z określoną osobą
 - ☐ inne: [_____]
-

7) Wytyczne dla kadry pracującej z małoletnim

(jak postępować, aby dziecko czuło się bezpiecznie)

[]

[]

[_____
_____]

8) Okres obowiązywania i monitoring planu

Data rozpoczęcia wsparcia: [--]

Plan obowiązuje do: [--] / ☐ do odwołania

Częstotliwość przeglądu planu:

☐ co 2 tygodnie

☐ co miesiąc

☐ inna: [_____]

Osoba odpowiedzialna za monitoring realizacji planu:

Joanna Kowol – Koordynator ds. ochrony małoletnich

9) Aktualizacje planu (jeżeli dotyczy)

Data aktualizacji: [--]

Zakres zmian:

[_____]

10) Oświadczenie

Plan wsparcia został sporządzony w trosce o dobro, bezpieczeństwo oraz komfort psychiczny małoletniego. Plan uzgodniono z opiekunem prawnym i będzie aktualizowany w zależności od potrzeb dziecka oraz rozwoju sytuacji.

11) Podpisy

Koordinator ds. ochrony małoletnich:

Imię i nazwisko: **Joanna Kowol**

Podpis: [_____]

Data: [--]

Rodzic / opiekun prawny:

Imię i nazwisko: [/]

Podpis: [/]

Data: [--_____]

REJESTR INTERWENCJI

(dotyczących zgłoszeń i incydentów związanych z ochroną małoletnich)

Ośrodek Szkolenia Kierowców „Tramp” Joanna Kowol

ul. Zwycięstwa 2a lok. 14, 43-178 Ornontowice

tel.: 508 366 477, e-mail: biuro@osktramp.pl

Koordynator ds. ochrony małoletnich: Joanna Kowol

Rejestr prowadzony jest w sposób poufny. Dostęp do niego mają wyłącznie osoby upoważnione. Dokument podlega ochronie danych osobowych zgodnie z RODO oraz Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Ośrodku (data wprowadzenia: 15.08.2024 r.).

Instrukcja prowadzenia rejestru (do użytku wewnętrznego)

1. Każdemu zgłoszeniu lub ujawnionemu incydentowi przypisuje się **kolejny numer porządkowy (Lp.)**.
2. Rejestr obejmuje **wszystkie zgłoszenia**, niezależnie od tego, czy podejrzenie krzywdzenia zostało potwierdzone.
3. W kolumnie „Podjęte działania interwencyjne” należy wskazać najważniejsze czynności (np. rozmowa z dzieckiem, odsunięcie pracownika, zawiadomienie Policji, sporządzenie planu wsparcia).
4. W kolumnie „Wynik / rozstrzygnięcie” stosować zwięzłe, rzeczowe opisy, np.:
 - „zgłoszono na Policję – postępowanie w toku”,
 - „nie potwierdzono – rozmowa wyjaśniająca przeprowadzona”,
 - „potwierdzono – wdrożono plan wsparcia”,
 - „zamknięcie sprawy – brak dalszych przesłanek”.
5. Rejestr przechowywany jest w formie papierowej lub elektronicznej w sposób zabezpieczony przed dostępem osób trzecich.

6. Dane z rejestru mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym instytucjom na podstawie przepisów prawa.

Lp.	Data zgłoszenia	Osoba zgłaszająca (imię i nazwisko / status)	Dane małoletniego (imię i nazwisko)	Krótki opis zdarzenia / podejrzenia	Podjęte działania interwencyjne	Data zakończenia sprawy	Wynik / rozstrzygnięcie	Uwagi
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								