

ZARZĄDZENIE NR 4/2024
Kierownika Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie
z dnia 2 sierpnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Biurze Obsługi Szkół w
Drohiczynie

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

§1.

1. Wprowadzam w życie w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie Standardy Ochrony Małoletnich stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Standardy Ochrony Małoletnich w BOS zostały opublikowane na www.drohiczyn.pl.
3. Każdy pracownik BOS zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich w BOS oraz przestrzegania ich postanowień. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzane podpisaniem stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Ochrona Małoletnich w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie funkcjonuje w oparciu o przyjęte standardy ochrony małoletnich (załącznik nr 1), uwzględniając charakter, rodzaj i specyfikę BOS oraz sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§3.

1. Celem wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w BOS jest zapewnienie:
 - a) zgodności działalności wszystkich podmiotów współpracujących z BOS ze standardami ochrony małoletnich,
 - b) bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy
 - c) przestrzegania i promowania zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik – małoletni, małoletni – małoletni,
 - d) stosowania skutecznych mechanizmów kontroli standardów ochrony małoletnich
 - e) bieżącego monitorowania i ewaluacji standardów ochrony małoletnich
 - f) szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się podejrzeń krzywdzenia dziecka
 - g) ochrony wizerunku nieletniego i ich danych osobowych

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie

Rozdział I Słowniczek terminów

§ 1.

1. Uczeń/dziecko/małoletni – to każda osoba fizyczna, która nie ukończyła 18 roku życia.
2. Pracownik – każda osoba zatrudniona w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi.
3. Kierownik – osoba reprezentująca Biuro Obsługi Szkół w Drohiczynie.
4. Dyrektor jednostki oświatowej – to dyrektor jednostki oświatowej, którego organem prowadzącym jest Gmina Drohiczyn.
5. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
6. Biuro lub BOS – Biuro Obsługi Szkół w Drohiczynie.
7. Zgoda rodzica ucznia - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Polityka – to Standardy Ochrony Małoletnich.
9. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie.
10. Dane osobowe ucznia - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy

§ 2.

1. Kierownik Biura przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności ciąży obowiązek uzyskania informacji, czy dane tej osoby zamieszczone są w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

2. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
3. Kierownik przed zatrudnieniem uzyskuje 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, 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.
5. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – kierownik BOS pobiera również oświadczenie o państwie/państwach, w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej - załącznik nr 1 do niniejszej polityki.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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. – załącznik nr 2 do niniejszej polityki.
7. 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”.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikiem, a małoletnimi

§3.

1. Naczelną zasadą wszystkich podejmowanych czynności przez pracowników BOS jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik BOS traktuje

małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniając jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizuje te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

§4.

Komunikacja z dziećmi

1. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Powinni działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.
2. W komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek.
3. Należy słuchać uważnie małoletnich i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno 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.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pojazdu lub pomieszczenia i zadbania, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugą osobę (jeśli jest) o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie wolno 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).
10. Zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiegó sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła placówka) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§5.

Działania z dziećmi

1. Doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno 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 utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja placówki oświatowej, do której dziecko uczęszcza nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane kierownikowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z "wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§6.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Nie wolno bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
2. Nigdy nie dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Siły fizycznej wobec dzieci używaj jedynie w sytuacji, kiedy jest to niezbędne dla ich bezpieczeństwa np. powstrzymanie dziecka przed wybiegnięciem na ulicę lub wyjściem z samochodu/autobusu wprost na ulicę. W takich sytuacjach staraj się wytłumaczyć dziecku, dlaczego tak się zachowałeś.
4. Zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Zachować 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 reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli jest się świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformować o tym kierownika i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu. Zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci możliwie inna osoba.
9. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, stan zdrowia, 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.
10. Zawsze należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, gdy dziecko płacze) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

§7.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć wykonywania czynności służbowych.
2. Nie wolno 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).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy lub w razie konieczności telefon prywatny).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym kierownika BOS lub dyrektora placówki oświatowej, do której dziecko uczęszcza, a opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec opiekuna dowożenia i kierowcy) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 8.

1. Pracownicy Biura w ramach wykonywanych obowiązków służbowych zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi lub osobie odpowiedzialnej.

3. Kierownik przekazuje notatki służbowe dyrektorowi jednostki oświatowej, który powinien podjąć działania zgodne ze swoją procedurą przewidzianą w standardach ochrony małoletnich.
4. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu pracownik BOS niezwłocznie informuje o tym odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe), a następnie sporządza notatkę służbową i przekazuje ją kierownikowi Biura lub osobie odpowiedzialnej oraz dyrektorowi jednostki, do której dziecko uczęszcza.
5. Pracownicy Biura, którzy w związku z wykonywaniem czynności służbowych podjęli informację o krzywdzeniu małoletniego są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom, w ramach działań interwencyjnych.
6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika BOS, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy, kierownik przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności rozwiązuje dyscyplinarnie umowę.
7. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko jadące w autobusie opiekun dowozu przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie i przekazuje informację kierownikowi Biura Obsługi Szkół lub osobie odpowiedzialnej i dyrektorowi placówki, do której dziecko uczęszcza. Dyrektor placówki prowadzi czynności wyjaśniające zgodnie z procedurami przewidzianymi w swoich standardach ochrony małoletnich.
8. Opiekunowie dowozu monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich

§ 9.

1. BOS uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy Biura w swoich działaniach kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec udostępniania danych dzieci oraz utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku małoletnich.
3. Opiekun dowozu oraz kierowca posiada zakaz utrwalania, przetwarzania oraz udostępniania danych osobowych dziecka oraz publikacji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
4. Niedopuszczalne jest podanie osobie trzeciej lub przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica lub opiekuna prawnego dziecka bez wiedzy i zgody tego rodzica lub opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi element całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI
Bieżący monitoring Standardów ochrony małoletnich

§ 10.

1. Kierownik Biura Obsługi Szkół Pani Elżbieta Jaroć jest osobą odpowiedzialną za realizowanie i nadzorowanie Polityki.
2. Osoba odpowiedzialna monitoruje realizację Polityki , reaguje na sygnały jej naruszenia oraz prowadzi rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
3. Osoba odpowiedzialna, co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH

Ja,nr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanych w
Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie z siedzibą przy ul. J.I. Kraszewskiego 5 oraz
deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Biuro Obsługi Szkół w Drohiczynie, 17-312 Drohiczyn, ul. J.I. Kraszewskiego 5, adres e-mail: um@drohiczyn.pl**, zwany dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Krystian Kraska, iod@drohiczyn.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze danych osobowych przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnił dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej lub ochrony danych osobowych, wewnętrznym i zewnętrznym audytorom i kontrolerom, organom ścigania, organom kontrolnym.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane Administratorowi bezpośrednio przez Panią/Pana. W niektórych przypadkach Administrator może otrzymać Pani/Pana dane osobowe również od organów administracji, organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości lub innych podmiotów.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym jest niezbędne do zawarcia umowy i wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, zawarcie umowy jest niemożliwe.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
 - f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
 - g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres odpowiadający okresowi przechowywania akt osobowych.

.....

(Miejsce i data)

Oświadczenia o krajach zamieszkania

Ja, niżej podpisana/y*

nr PESEL /nr paszportu

oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach,
innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

oraz jednocześnie przedkładam/ nie przedkładam* informację z rejestrów karnych tych państw
uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z
rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(czytelny podpis)

*Niepotrzebne skreślić

.....
(miejsce i data)

Oświadczenie o niekaralności

Ja, niżej podpisana/y*

nr PESEL nr paszportu

1. oświadczam, że nie byłam/em skazana/y* za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne, w tym zakresie.

2. oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
(czytelny podpis)