

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNIKACJI SAMOCHODWEJ W OŁAWIE S.A.

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Illekróć mowa o:

- „ustawie”, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zmianami);
- „Spółce”, należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej w Oławie S.A.;
- „Prezesie”, należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki;
- „dziecku” lub „małoletnim”, należy przez to rozumieć małoletniego, w stosunku do którego Spółka jest organizatorem działalności o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy;
- „krzywdzeniu dziecka”, należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie;
- „personelu”, należy przez to rozumieć każdą osobę świadczącą pracę na rzecz Spółki bez względu na formę zatrudnienia, współpracownika, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w Spółce ma kontakt z dziećmi;
- „opiekunie dziecka”, należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;
- „Standardy”, należy przez to rozumieć „Standardy ochrony małoletnich” wprowadzone w Spółce Zarządzeniem Nr 5/2024 Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Komunikacji Samochodowej w Oławie S.A. z dnia 02.09.2024 roku;

§2

1. „Standardy ochrony małoletnich” to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia, zaniedbania lub wykorzystania.
2. „Standardy ochrony małoletnich” określają:
 - zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem;
 - zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie właściwego sądu

rodzinnego oraz stosownych instytucji, których pracownicy posiadają legitymację dotyczącą wdrażania procedury „Niebieskiej Karty”;

- zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Spółki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do stosowania standardów;
 - zasady i tryb udostępniania standardów;
 - osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
 - wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz zagrożeniami utrwalonymi w innej formie;
 - zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
3. W Standardach uwzględnia się sytuację dzieci, w tym także dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Rozdział 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI A PERSONELEM SPÓŁKI

§3

1. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby związane z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Personel traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. Małoletni mają obowiązek m.in.:
 - o przestrzegać zasad dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - o słuchać i reagować na polecenia personelu;
 - o szanować mienie, zachowywać porządek i czystość;
 - o szanować prawa innych;
 - o akceptować wzajemną indywidualność;
 - o przestrzegać zakazu opuszczania miejsca bez zgody personelu;
 - o informować personel o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.
4. Komunikaty bądź działania personelu wobec małoletniego powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione.
5. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek.

6. Personel zobowiązany jest poinformować dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, powinny natychmiast powiadomić personel.
7. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności.
8. Personelowi nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych (np. filmować, nagrywać głos, fotografować).
9. Personelowi nie wolno:
 - o proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani jakichkolwiek innych nielegalnych substancji, jak również używać ich lub promować ich używanie, w obecności dzieci;
 - o wchodzić w relacje i jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekunów;
 - o stosować działań przemocowych wobec małoletniego, w tym stosować przemocę psychiczną, celem osiągnięcia posłuszeństwa dziecka.
10. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:
 - o kontakt stanowi ochronę przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją, w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
 - o jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - o jest uzasadnioną i proporcjonalną odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na strach, smutek, tęsknotę za opiekunem itp.
11. Jakiegokolwiek kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych lub wychowawczych.

Rozdział 3

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§4

1. Personel w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan małoletniego oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, personel ma obowiązek:
 - o wezwać pogotowie, jeżeli wystąpił uszczerbek na zdrowie wymagający interwencji medycznej;
 - o poinformować Prezesa lub Kierownika Działu Administracji i Kadr o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego;
 - o sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.

3. Prezes lub Kierownik Działu Administracji i Kadr o zaistniałej sytuacji zawiadamia dyrektora jednostki oświatowej, do której dowożone jest dziecko oraz opiekuna małoletniego.
4. Prezes lub Kierownik Działu Administracji i Kadr ustala z dyrektorem jednostki oświatowej, do której dowożony jest uczeń dalsze czynności w tym zakresie, w przypadku gdy zaistnieje taka konieczność – informuje opiekuna o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji – prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
5. Po poinformowaniu opiekuna dziecka o ww. czynnościach, Prezes lub Kierownik Działu Administracji i Kadr składa zawiadomienie do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 4.
6. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego Prezes lub Kierownik Działu Administracji i Kadr składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
7. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel Spółki ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie pozyskane w toku interwencji informacje, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 4

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW ORAZ ZASADY ICH UDOSTĘPNIANIA

§5

1. Wdrażanie działań dotyczących „Standardów ochrony małoletnich” podlega okresowej analizie i modyfikacji.
2. Kierownik Działu Administracji i Kadr, co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami oraz proponuje konieczne zmiany.
3. W ramach oceny dokonywana jest analiza poziomu realizacji Standardów.
4. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest pisemny protokół.

§6

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi przed rozpoczęciem wykonywania zadań lub w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszych Standardów.
2. Personel potwierdza pisemnie zapoznanie się z w/w dokumentami oraz potwierdza przestrzeganie Standardów poprzez złożenie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych standardów.
3. Małoletni oraz opiekunowie dziecka otrzymują do zapoznania się i potwierdzenia ich stosowania – procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów,

przed skorzystaniem z usługi dowozu lub w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Standardów.

4. Opiekun dziecka potwierdza pisemnie zapoznanie się z w/w dokumentami oraz potwierdza przestrzeganie Standardów poprzez złożenie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 1.

§7

Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów udostępnione są na stronie internetowej Spółki oraz w wersji fizycznej do wglądu w siedzibie spółki.

Rozdział 5

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§8

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 przechowywany jest w siedzibie Spółki.
3. Kierownik Działu Administracji i Kadr jest odpowiedzialny za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w ust 1.

Rozdział 6

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH

§9

1. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w Standardach ochrony małoletnich odpowiada Kierownik Działu Administracji i Kadr, który odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur, w tym działania interwencyjne.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 m.in.:
 - o przekazuje do zapoznania personelowi Standardy ochrony małoletnich;
 - o zbiera indywidualne oświadczenia o zapoznaniu i stosowaniu zapisów Standardów ochrony małoletnich;
 - o przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmowanie działań interwencyjnych;
 - o prowadzi niezbędną dokumentację tj. kartę interwencji, rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji – z wykorzystaniem załączników nr 3 i 4 do Standardów ochrony małoletnich.
3. Dokumentacja dotycząca incydentów przechowywana jest w Spółce.

Rozdział 7
**WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI,
ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

§10

1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małych, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność.
2. Małoletni mają obowiązek informowania personelu o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej, które zaobserwowali lub których byli adresatami.
3. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz wspierać osoby dotknięte przemocą.
4. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (w tym m. in. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).
5. Małoletnim nie wolno utrwalać wizerunku ani nagrywać innych osób.
6. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, a w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

Rozdział 8

**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH
Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET**

§11

1. Podczas dowozu i odwozu uczniów do szkoły dzieci Spółka nie udziela dostępu do komputera lub Internetu, dlatego nie ma możliwości ustalenia zasad korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
2. Personel Spółki nie posiada uprawnień do kontroli prywatnych urządzeń elektronicznych, będących w posiadaniu dzieci i tym samym nie ponosi odpowiedzialności za treści znajdujące się na urządzeniach tego typu.

Rozdział 9

**BEZPIECZEŃSTWO ON-LINE, PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED
TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ
UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

§12

1. Personel realizując powierzone im zadania do wykonania musi mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz sieci Internet, w związku z powyższym zobowiązany jest do podnoszenia

- swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
2. Personel powinien potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem działalności czysto osobistej, jaką pracownicy personelu realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności dzieci, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
 3. Personel powinien zwracać szczególną uwagę na fakt, iż jego aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równoległe dzieci mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Personel powinien zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinien także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
 4. Zakazuje się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont przez członków personelu.

§13

1. Personel powinien zwracać szczególną uwagę na to, czy podczas przejazdu do jednostek oświatowych dzieci nie dysponują i nie udostępniają sobie szkodliwych treści utrwalonych elektronicznie, czy też w innej formie, zwłaszcza jeżeli chodzi o treści:
 - o pornograficzne, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
 - o obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
 - o nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
 - o dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
2. W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
 - o niezwłocznie informować opiekuna dziecka o zaobserwowanych treściach szkodliwych, którymi dziecko posługiwało się w trakcie przejazdu do jednostki oświatowej;
 - o sugerować opiekunowi dziecka instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna dziecka o stronach, które dziecko odwiedziło na urządzeniu elektronicznym (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu);

- o powiadomić Prezesa lub Kierownika Działu Administracji i Kadr, że dziecko posiada dostęp do treści szkodliwych.
3. Wszelkie zaobserwowane szkodliwe i niedozwolone treści w Internecie, do których dzieci mogą mieć ułatwiony, bezproblemowy dostęp, personel powinien zgłaszać niezwłocznie na **dyżurnet.pl** – punkt kontaktowy, w którym można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

Rozdział 10

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§14

1. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że dziecko doświadcza:
 - o krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami tj. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw, doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie), doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:
 1. zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 2. powiadomić dyrektora szkoły, do której dowożone jest dziecko, Prezesa lub Kierownika Działu Administracji i Kadr odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
 3. dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.
2. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że dziecko doświadcza krzywdzenia przez osoby nieletnie:
 - o doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:
 1. zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 2. powiadomić dyrektora szkoły, do której dowożone jest dziecko, Prezesa lub Kierownika Działu Administracji i Kadr odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
 3. dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.
 - o doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze) należy:

1. zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 2. powiadomić dyrektora szkoły, do której dowożone jest dziecko, a w przypadku powtarzających się zdarzeń powiadomić Prezesa lub Kierownika Działu Administracji i Kadr odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
 3. w przypadku powtarzających się zdarzeń dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.
3. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że dziecko doświadcza krzywdzenia przez opiekuna dziecka:
- o doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:
 1. zadbać o bezpieczeństwo dziecka;
 2. powiadomić dyrektora szkoły, do której dowożone jest dziecko, Prezesa lub Kierownika Działu Administracji i Kadr odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
 3. dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji;
 - o jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw należy:
 1. powiadomić dyrektora szkoły, do której dowożone jest dziecko, Prezesa lub Kierownika Działu Administracji i Kadr odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
 2. dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji;
 - o doświadcza zaniedbania lub opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) należy:
 1. zadbać o bezpieczeństwo małoletniego;
 2. powiadomić dyrektora szkoły, do której dowożone jest dziecko, Prezesa lub Kierownika Działu Administracji i Kadr odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
 3. dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji;
 - o doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:
 1. zadbać o bezpieczeństwo małoletniego;
 2. powiadomić dyrektora szkoły, do której dowożone jest dziecko, Prezesa lub Kierownika Działu Administracji i Kadr odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
 3. dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.

4. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, o krzywdzeniu małoletniego każdorazowo należy wypełnić Kartę interwencji, stanowiącą załącznik nr 3 do Standardów ochrony małoletnich.

PREZES ZARZĄDU
Erwin Monastyrski

Załącznik nr 1

Oława, dnia

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZYJĘCIU DO STOSOWANIA
„STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH”

Imię i nazwisko opiekuna dziecka,

Imię i nazwisko dziecka

Ja, niżej podpisana/ny opiekun
dziecka oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z
dokumentem „Standardy ochrony małoletnich” obowiązującym w Przedsiębiorstwie
Komunikacji Samochodowej w Oławie S.A. i zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych
standardów oraz stosowania zasad i procedur.

.....

Podpis

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZYJĘCIU DO STOSOWANIA
„STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH”

Oława, dnia

.....

Imię i nazwisko Pracownika

Ja, niżej podpisana/ny
pracownik (umowa o pracę, umowa zlecenia, współpracownik, stażysta, wolontariusz,
praktykant, itp.) oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy
ochrony małoletnich” obowiązującym w Przedsiębiorstwie Komunikacji Samochodowej w
Oławie S.A.. i zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania
zasad i procedur.

.....

Podpis

KARTA INTERWENCJI

1. Numer karty/..... rok

2. Data założenia karty:.....

3. Imię i nazwisko dziecka:

.....

4. Data urodzenia dziecka:

.....

5. Adres zamieszkania dziecka:

.....

6. Przyczyna interwencji:

.....
.....
.....
.....
.....

7. Osoba zawiadamiająca:

.....

8. Data i opis działań, które zostaną podjęte:

.....
.....
.....
.....

9. Poinformowanie placówki oświatowej:

.....

10. Ewentualne spotkanie z dyrektorem szkoły, do której uczęszcza dziecko:

Data	Opis przebiegu spotkania	Podpisy uczestników spotkania

11. Forma podjętej interwencji (zaznaczyć właściwe)¹

1) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

2) inny rodzaj interwencji,

.....
.....
.....

12.Dane dotyczące zawiadomienia:

Data	Dane organu, do którego zgłoszono interwencję

.....
(podpis sporządzającego interwencję)

