

**INSPEKTORIA TOWARZYSTWA
SALEZJAŃSKIEGO ŚW. JANA BOSKO
WROCLAW**



**Normy ochrony małoletnich
oraz
Instrukcja organizowania wycieczki**

Wrocław 2019

**Normy ochrony małoletnich
oraz
Instrukcja organizowania wypoczynku
w Inspektorii Towarzystwa
Salezjańskiego św. Jana Bosko
z siedzibą we Wrocławiu**

Dokument zawiera:

1. Zarządzenie Inspektora Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we Wrocławiu (str. 1).
2. Załącznik nr 1 do zarządzenia:
Normy i zasady ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko (str. 3).
3. Załącznik nr 2 do zarządzenia:
Instrukcja organizowania i nadzorowania wypoczynku dzieci i młodzieży w Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko (str. 81).

ISBN: 978-83-955938-1-9

Dokumenty stanowiące załączniki do Zarządzenia Inspektora zostały opracowane przez sekretariat Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we Wrocławiu w konsultacji i przy współpracy z powołanym w inspektorii Inspektorem Ochrony Danych.

Załącznik nr 1 *Normy i zasady ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko*, za zgodą władz Inspektorii Krakowskiej, bazuje na wydanym w maju 2015 r. dokumencie *Normy i zasady ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Towarzystwa Salezjańskiego Inspektorii Krakowskiej*.

© SDB PLO, październik 2019 r.

Wydane przez:
Inspektoria Towarzystwa Salezjańskiego
św. Jana Bosko
Plac Grunwaldzki 3, 50-377 Wrocław

Wydanie elektroniczne.

ZARZĄDZENIE

Mając na względzie dobro dziewcząt i chłopców, dzieci i młodzieży powierzonych trosce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we Wrocławiu, po pozytywnym zaopiniowaniu niżej wymienionych dokumentów przez Radę inspektorialną, niniejszym:

§ 1

Uchylam stosowanie w dziełach wychowawczych prowadzonych przez Inspektorję Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we Wrocławiu dokumentu *Normy i zasady ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko* wprowadzonego 15 marca 2016 roku.

§ 2

Wprowadzam do stosowania w dziełach wychowawczych prowadzonych przez Inspektorję Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we Wrocławiu:

1. znowelizowany w październiku 2019 roku dokument *Normy i zasady ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko*, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. dokument *Instrukcja organizowania i nadzorowania wypoczynku dzieci i młodzieży w Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko*, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Odpowiedzialnymi za wdrożenie dokumentów, o których mowa w §2, czuwanie nad ich respektowaniem oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku pojawiających się sygnałów o nieprawidłowościach są: w placówce oświatowej – dyrektor placówki, w stowarzyszeniu – prezes, w parafii – proboszcz, w czasie wakacji – kierownik wypoczynku, i analogicznie każdy przełożony danej jednostki organizacyjnej, która zajmuje się pracą z dziećmi i młodzieżą oraz znajduje się wśród salezjańskich dzieł wychowawczych inspektorii.

§ 4

Po umożliwieniu zapoznania się z dokumentami, o których mowa w §2 przez: salezjanów, wychowawców świeckich, nauczycieli, trenerów, animatorów, wolontariuszy, praktykantów, stażystów oraz świeckich zatrudnionych na różnych stanowiskach i podejmujących różne zakresy odpowiedzialności wobec dzieci i młodzieży, odpowiedzialni za wdrożenie dokumentów niech zadbają, aby od wszystkich tych osób ponownie odebrano podpisaną *Deklarację respektowania Norm i zasad ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko*, sporządzoną według załącznika nr 9 znajdującego się w *Normach*.

Deklaracje osób świeckich należy przechowywać w ich aktach personalnych, natomiast deklaracje wszystkich salezjanów, staraniem dyrektora wspólnoty zakonnej, należy przekazać do archiwum inspektorialnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie 30 dni od podpisania.

SEKRETARZ INSPEKTORIALNY
Ks. Tomasz Olejnik
Ks. Tomasz Olejnik



INSPEKTOR
Ks. Jarosław Pizoń
Ks. Jarosław Pizoń

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Inspektora Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko
z siedzibą we Wrocławiu z dnia 22 października 2019 roku (l.dz. 223/2019)*

**Normy i zasady ochrony małoletnich
w praktyce wychowawczej
Inspektorii Towarzystwa
Salezjańskiego św. Jana Bosko**

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne.....	7
II.	Wyjaśnienie pojęć	8
II.1	Pojęcia podstawowe	8
II.2	Wykorzystywanie fizyczne	12
II.3	Wykorzystywanie psychiczne	12
II.4	Wykorzystywanie seksualne	13
II.5	Cyberprzemoc	13
II.6	Zaniedbanie	14
II.7	Odwołania do państwowych aktów prawnych	14
III.	Odpowiedzialność wszystkich za ochronę małoletnich.....	15
IV.	Podstawowe zasady.....	16
V.	Podstawowe potrzeby i prawa małoletnich	16
VI.	Procedura naboru, weryfikacji i szkolenia personelu	17
VII.	Kodeks dobrych praktyk i postępowania w pracy z małoletnimi	18
VII.1	Zasady ogólne	18
VII.2	Szacunek dla nieetykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego.....	20
VII.3	Indywidualne spotkania z małoletnimi.....	27
VII.4	Troska o małoletnich ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi lub niepełnosprawnością.....	28
VII.5	Podróże, wycieczki, wypoczynek.....	29
VII.6	Ochrona danych osobowych.....	32
VII.7	Ochrona wizerunku	36
VII.8	Ochrona dobrego imienia (czci) osoby.....	37
VII.9	Zasady dostępu małoletnich do internetu	40
VII.10	Ochrona przed niesłusznym posądzeniem.....	41
VIII.	Zasady reagowania na oznaki lub wiadomość o wykorzystaniu	43
VIII.1	Co należy robić?	45
VIII.2	Czego nie powinno się robić?.....	47
VIII.3	O czym nie wolno zapomnieć?.....	48
IX.	Procedura interwencji.....	48

X. Ochrona małoletniego w sytuacji podejrzeń lub zaistnienia wykorzystania	54
XI. Postanowienia końcowe.....	55
XII. Załączniki	
Załącznik 1.....	56
Załącznik 2.....	59
Załącznik 3.....	61
Załącznik 4.....	63
Załącznik 5.....	65
Załącznik 6.....	67
Załącznik 7.....	70
Załącznik 8.....	75
Załącznik 9.....	77

I. Postanowienia ogólne

1. Mając na względzie dobro dziewcząt i chłopców, dzieci i młodzieży *Normy i zasady ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko* wspierają zdrowe doświadczenia wychowawcze oraz umacniają pozytywne i przejrzyste procesy, sprzyjające integralnemu rozwojowi wychowanków.
2. Metoda wychowania Księdza Bosko, zwana systemem prewencyjnym, do dziś pozostaje jedną z najlepszych w wychowaniu młodzieży, nawet jeśli stawia wysokie wymagania wychowawcom i wymaga od nich wielkiego trudu. Używając tego systemu zapobiegamy także wykorzystaniu małoletnich w placówkach salezjańskich. Asystencja zakłada stałą obecność odpowiedzialną i kochającą, ale to nie zwalnia nas ze stawiania sobie granic, z odpowiedzialności za nasze czyny oraz bycia godnym zaufania wobec wychowanków, ich rodziców (opiekunów prawnych) czy przełożonych. Ksiądz Bosko pragnął, aby asystenci byli przyjaźni, odpowiedzialni, pełni poświęcenia, zdecydowani i dynamiczni – nie chciał, by stali się urzędnikami czy funkcjonariuszami odległymi od wychowanków.
3. *Normy i zasady ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko* zwane dalej *Normami* zbierają w jeden dokument zasady i praktyki zawarte w innych dokumentach Inspektorii Wrocławskiej i podmiotów od niej zależnych z uwzględnieniem wskazań zawartych w dokumencie *WYTYCZNE*, który został zatwierdzony przez Konferencję Episkopatu Polski uchwałą nr 13/366/2014 Konferencji Episkopatu Polski z dnia 8 października 2014 r. i znowelizowany:
 - a. uchwałą nr 5/376/2017 Konferencji Episkopatu Polski z dnia 6 czerwca 2017 r.;
 - b. uchwałą nr 14/384/2019 Konferencji Episkopatu Polski z dnia 8 października 2019 r.
4. Celem niniejszego dokumentu jest pomoc wszystkim osobom zaangażowanym w dzieła wychowawcze Inspektorii Towarzystwa

Salezjańskiego św. Jana Bosko w procesie autorefleksji nad właściwymi sposobami zachowań w dziedzinie ochrony i bezpieczeństwa powierzonych im wychowanków oraz przekazanie wskazówek, przykładów dobrych praktyk, procedur oraz konsekwencji prawnych wynikających z zaniedbań lub naruszeń zapisów prawa dotyczących ochrony dzieci i młodzieży (małoletnich) przed wszelką przemocą, w tym seksualną.

5. *Normy* przeznaczone są do stosowania w dziełach wychowawczych Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko przez wszystkich, którzy stanowią Wspólnotę Wychowawczą, w szczególności przez salezjanów, wychowawców świeckich, nauczycieli, trenerów, animatorów, wolontariuszy, praktykantów i stażystów oraz świeckich zatrudnionych na różnych stanowiskach i podejmujących różne zakresy odpowiedzialności.

II. Wyjaśnienie pojęć

II.1 Pojęcia podstawowe

6. Animator – to osoba pełnoletnia podejmująca określone zadania zlecone przez dyrektora lub kompetentnego pracownika.
7. Asystencja – stała obecność wychowawcza, specyficzny styl obecności i działań wychowawczych zgodny z salezjańskim systemem prewencyjnym, dający poczucie bezpieczeństwa i akceptacji, obdarzający życzliwością, wspierający świadectwem życia, mądrą radą i upomnieniem, a w trudnościach pomocą.
8. Delegat inspektora ds. ochrony małoletnich – osoba uprawniona przez inspektora do przyjmowania zgłoszeń o wszelkich formach przemocy wobec małoletnich, których dopuścił się salezjanin przynależący do Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko oraz zobowiązana do wskazania poszkodowanemu lub/i jego opiekunom możliwości skorzystania z pomocy psychologicznej, prawnej i duszpasterskiej. Dane kontaktowe delegata (imię i nazwisko, bezpośredni telefon, adres poczty elektronicznej, adres umożliwiający

bezpośrednie spotkanie) znajdują się na stronie [www: http://wroclaw.salezjanie.pl/normy](http://wroclaw.salezjanie.pl/normy). Delegat otrzymane informacje przekazuje inspektorowi, który podejmuje dalsze działania zgodnie z przepisami prawa.

Delegat uprawniony jest także do przyjmowania zgłoszeń dotyczących przestępstw przeciwko szóstemu przykazaniu Dekalogu dokonanych przez salezjanina należącego do Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we Wrocławiu, które zostały wymienione w Liście Apostolskim Ojca Świętego Franciszka wydanym w formie motu proprio *Vos estis lux mundi* z dnia 7 maja 2019 r., a więc o:

- a. wykorzystaniu seksualnym małoletnich przez salezjanina duchownego lub niemającego święceń lub przez innego duchownego nie należącego do Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we Wrocławiu;
- b. zmuszaniu kogoś przez salezjanina przy zastosowaniu przemocy lub groźby czy też nadużycia władzy, do dokonywania lub poddawania się czynnościom seksualnym;
- c. wytwarzaniu, prezentowaniu, przechowywaniu lub rozpowszechnianiu przez salezjanina pornografii dziecięcej;
- d. rekrutowaniu lub nakłanianiu osoby małoletniej czy bezradnej przez salezjanina do udziału w prezentacjach pornograficznych.

Bez względu na uprawnienia delegata inspektora ds. ochrony małoletnich, każda osoba poszkodowana ma prawo zgłosić sprawę dotyczącą ww. przypadków wykorzystania bezpośrednio do inspektora.

9. Dyrektor – rozumie się przez to określenie przełożonego wspólnoty zakonnej, dyrektora przedszkola, szkoły, placówki opiekuńczo-wychowawczej, oratorium, proboszcza, prezesa stowarzyszenia, kierownika placówki wsparcia dziennego, kierownika wypoczynku lub inną osobę kierującą w dziele wychowawczym daną instytucją lub grupą ludzi.
10. Dzieło wychowawcze – to w szczególności przedszkole, szkoła, placówka opiekuńczo-wychowawcza, placówka wsparcia dziennego (np. świetlica), oratorium, parafia, internat, bursa – prowadzone przez

Towarzystwo Salezjańskie lub stowarzyszenie używające w nazwie określenie „salezjańskie”.

11. Dzieci specjalnej troski – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową ucznia oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub z uwagi na zmianę środowiska edukacyjnego, np. wyjazdy zagraniczne rodziców i wcześniejsze pobieranie nauki za granicą.
12. Inspektor – według Kodeksu Prawa Kanonicznego wyższy przełożony zakonny (prowincjał), co oznacza w niniejszym dokumencie przełożonego Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we Wrocławiu.
13. Małoletni – dzieci oraz młodzież będąca wychowankami lub podopiecznymi Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we Wrocławiu lub podmiotów od niej zależnych (placówek i instytucji), która nie ukończyła 18 roku życia, przy czym czytając niniejszy dokument należy uwzględniać w odniesieniu do ww. osób również klasyfikację prawną, zgodnie z którą:
 - a. w zakresie postępowania dotyczącego zapobiegania i zwalczania demoralizacji osoba, która nie ukończyła 18 lat określana jest jako osoba nieletnia;
 - b. w zakresie postępowania o czyny karalne małoletni jest to osoba, która dopuściła się takiego czynu po ukończeniu 13 lat, a przed ukończeniem 17 lat;
 - c. w zakresie wykonywania środków wychowawczych lub poprawczych małoletnim jest osoba, względem której takie środki zostały orzeczone (choćby ukończyła ona 18 lat), nie dłużej jednak niż do osiągnięcia wieku 21 lat.

W dokumencie używanie terminu małoletni i nieletni jest równoznaczne i należy pod nim rozumieć zarówno dziewczęta, jak i chłopców.

14. Małoletni o specjalnych potrzebach edukacyjnych – zarówno chorzy, słabi, dysfunkcyjni, jak i wybitnie zdolni.
15. Opiekun – opiekun prawny w rozumieniu art. 145-177 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
16. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych – zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, praw osób, których dane są przetwarzane w zbiorach danych oraz inne wymagania przewidziane przepisami prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych obowiązująca w Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we Wrocławiu – wdrożona w oparciu o zarządzenia lub polecenia przełożonych lokalnych z poszczególnych placówek inspektorii.
17. Personel – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu w dziele wychowawczym, w tym w szczególności: salezjanie, wychowawcy, nauczyciele, pracownicy, trenerzy, animatorzy, wolontariusze, praktykanci, stażyści.
18. Pracownik – w sensie ścisłym to osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę. W niniejszym dokumencie to pojęcie oznacza także osoby wykonujące czy to usługę, czy zlecenie na podstawie umowy cywilnoprawnej. Pracownicy młodociani, czyli ci, którzy ukończyli 16 lat, ale nie ukończyli 18 roku życia, nie są zatrudniani w naszych dziełach.
19. Praktykant – osoba odbywająca w naszym dziele praktykę pedagogiczną na podstawie skierowania lub umowy cywilnoprawnej.
20. Stażysta – osoba odbywająca staż zawodowy.
21. Wolontariusz – to osoba pełnoletnia podejmująca określone zadania na podstawie porozumienia o wykonywaniu wolontariatu.
22. Wychowawca – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym,

czy to na podstawie stosunku pracy, czy umowy cywilnoprawnej, czy w charakterze wolontariatu.

23. Wykorzystywanie (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby pomimo braku przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniebdanie.

II.2 Wykorzystywanie fizyczne

24. Wykorzystywanie fizyczne to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniebdania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oształmianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.

II.3 Wykorzystywanie psychiczne

25. Wykorzystywanie psychiczne polega na uporczywym, niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. Jest ono najczęściej występującą kategorią nadużyć w relacjach między wychowawcami a dziećmi.
26. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, że nie ma on żadnej wartości lub poczucie, iż nie jest kochany ani akceptowany albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowolająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małoletniego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje społeczne, ma też miejsce wtedy, gdy

małoletni widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zastraszeni i zagrożeni. Do tej kategorii należy również wykorzystanie seksualne lub demoralizowanie małoletnich. Określony rodzaj wykorzystania emocjonalnego jest obecny w każdej przemocy wobec małoletnich.

II.4 Wykorzystywanie seksualne

27. O wykorzystywaniu seksualnym mówimy w sytuacji, gdy osoba małoletnia świadomie lub nieświadomie zostaje użyta przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Zasadniczo rozróżnia się wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku.
28. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Sankcje prawne za takie czyny zawarto w punkcie 67 a i c.
29. Wykorzystanie seksualne małoletniego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy małoletni jest fotografowany lub filmowany do celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy. Sankcje prawne za tego typu wykroczenia zostały zawarte w punkcie 67 b, d, e i f.

II.5 Cyberprzemoc

30. Cyberprzemoc to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, czatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów. Przykłady cyberprzemocy: wysyłanie wulgarnych e-maili i SMS-ów, kłótnie internetowe, publikowanie i rozsyłanie ośmieszających informacji, zdjęć i filmów, podszywanie się pod inną osobę, obraźliwe komentowanie wpisów na blogu, przesyłanie linków z obraźliwymi zdjęciami i filmikami znajomym. Niektóre sankcje prawne za powyższe przedstawiono

w punkcie 67 g. Więcej na ten temat zawarto w rozdziałach VII.7 punkty 124-128 oraz VII.8 punkty 129-133.

II.6 Zaniedbanie

31. Zaniedbanie definiowane jest jako pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju, w tej kategorii mieści się m.in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniedbania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, nie zapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia.
32. Zaniedbanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Objawia się ono jako permanentny stan niezaspokajania fizycznych, emocjonalnych i psychicznych potrzeb dziecka, prowadzący do poważnych negatywnych następstw. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka są m.in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w szkole.
33. Zaniedbanie może wystąpić już w okresie ciąży z powodu używania przez matkę środków uzależniających. Rodzic może świadomie dopuścić się zaniedbania, nie dostarczając dziecku żywności, odzieży i schronienia, usuwając je z domu czy odrzucając.

II.7 Odwołania do państwowych aktów prawnych

34. Używane w dokumencie akty prawa państwowego odnoszą się do:
 - a. *Kodeks cywilny* – ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93 z późn. zm.);
 - b. *Kodeks karny* – ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.);
 - c. *Kodeks postępowania cywilnego* – ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. 1964 nr 43 poz. 296 z późn. zm.);

- d. *Kodeks postępowania karnego* lub *kk*– ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. 1997 nr 89 poz. 555 z późn. zm.);
- e. *Kodeks pracy* – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.);
- f. *Kodeks rodzinny i opiekuńczy* – ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. 1964 nr 9 poz. 59 z późn. zm.);
- g. Rozporządzenie MENiS w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. (Dz.U. 2014 poz. 1170 z późn. zm.);
- h. *Ustawa o ochronie danych osobowych* – ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.);
- i. *Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie* – ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493 z późn. zm.).

III. Odpowiedzialność wszystkich za ochronę małoletnich

- 35. Opieka nad małoletnimi jest rozumiana jako troska o ich godność, o dobro fizyczne, psychiczne i duchowe. Wszyscy członkowie personelu biorą na siebie tę odpowiedzialność, zważywszy, że okoliczności skrzywdzenia małoletnich może być wiele.
- 36. Małoletni mogą zostać wykorzystani w domu, w instytucji, w swoim środowisku, przez znajomego lub rzadziej – przez osobę nieznaną. Mogą zostać wykorzystani przez jednego lub kilku dorosłych, albo przez innego małoletniego lub kilku małoletnich. Ktoś może wykorzystać małoletniego, wyrządzając mu krzywdę, i ktoś może być

winnym zaniedbania, nie interweniując w celu zapobiegnięcia krzywdzie.

- 37.** Ochroniać i promować dobro małoletnich to w szczególności chronić ich przed każdym złem – to cel koordynacji grup, zespołów, komisji i wszystkich członków personelu (w tym szczególnie dyrektora), którzy podejmują działania wychowawcze według właściwych im ról i kompetencji.

IV. Podstawowe zasady

- 38.** Polityka ochrony małoletnich opiera się na zasadach:
- a. nie ma tolerancji dla nadużyć wobec małoletnich;
 - b. prawa małoletnich są chronione;
 - c. małoletni mają zagwarantowane bezpieczeństwo i ochronę;
 - d. każdy z osobna i wszyscy razem odpowiadają za bezpieczeństwo małoletnich;
 - e. wychowawcy posiadają skuteczne narzędzia służące ochronie małoletnich w postaci odpowiedniego wykształcenia, umiejętności stosowania systemu prewencyjnego oraz znajomości procedur postępowania.

V. Podstawowe potrzeby i prawa małoletnich

- 39.** Każdy małoletni ma potrzebę:
- a. zaspokojenia potrzeb fizycznych i zwrócenia na siebie uwagi;
 - b. kontaktów i relacji społecznych;
 - c. przynależności np. do rodziny, grupy itp.;
 - d. uznania i szacunku ze strony innych;
 - e. otrzymania wsparcia w integralnym rozwoju;
 - f. budowania i potwierdzania własnej tożsamości;
 - g. pozyskania sensu życia;
 - h. poczucia bezpieczeństwa i doświadczania miłości.

40. Każdy małoletni ma prawo do:
- a. poznania i ochrony swoich potrzeb i praw;
 - b. ochrony przed zaniedbaniem, przemocą i wykorzystaniem;
 - c. obrony, w tym prawo do korzystania z pomocy obrońcy;
 - d. odmowy składania wyjaśnień;
 - e. ochrony przed dyskryminacją;
 - f. wykonywania praktyk religijnych i korzystania z posług religijnych;
 - g. pobierania lekcji religii w ośrodkach wychowawczych, zakładach, schroniskach dla nieletnich;
 - h. świadczenia z tytułu wypadku lub choroby;
 - i. poszanowania własnej godności.

VI. Procedura naboru, weryfikacji i szkolenia personelu

41. W dziełach wychowawczych Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko funkcjonuje procedura naboru i weryfikacji personelu, zwana procedurą rekrutacyjną, umożliwiającą rozpoznanie motywacji, kwalifikacji i zdatności kandydatów do zatrudnienia. Procedura rekrutacyjna stanowi *załącznik 1* do niniejszego dokumentu.
42. Cały personel, ze szczególną uwagą na osoby nowo przyjęte, po zapoznawaniu się z treścią niniejszego dokumentu, potwierdza ten fakt podpisaniem Deklaracji respektowania *Norm i zasad ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko (załącznik 9)*.
43. Dyrektor dzieła dopilnuje, aby odpowiednio do podejmowanych obowiązków cały personel (pedagogiczny i niepedagogiczny) został zapoznany z treścią *Norm*.
44. W każdym czasie na życzenie dzieła wychowawczego, lub okresowo z inicjatywy organu prowadzącego, zostanie dokonany audyt pod kątem ochrony osób małoletnich przed wykorzystaniem.

VII. Kodeks dobrych praktyk i postępowania w pracy z małoletnimi

- 45.** *Kodeks dobrych praktyk* jest narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi i młodzieżą. Celem kodeksu jest:
- a. zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko lub podległym jej placówkom i instytucjom oraz zatrudnianemu przez te jednostki personelowi;
 - b. udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w salezjańskiej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów bezpieczeństwa.
- 46.** W centrum niniejszego kodeksu znajduje się dobro małoletniego, z czym wiąże się podkreślenie wagi:
- a. słuchania dzieci i młodzieży;
 - b. szacunku wobec nich jako osób;
 - c. doceniania ich wysiłków i osiągnięć;
 - d. angażowania ich w procesy decyzyjne, tam gdzie jest to dla nich pożyteczne;
 - e. zachęcania ich i pozytywnego motywowania.

VII.1 Zasady ogólne

- 47.** Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec małoletnich nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od tej reguły nie ma wyjątków.
- 48.** Wszyscy małoletni mają prawo do bycia traktowanymi przez personel z jednakową troską. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie przez wychowawcę lub innych członków personelu pojedynczych osób, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.
- 49.** Nie może być ze strony personelu, w szczególności ze strony wychowawców, tolerancji wobec jakiegokolwiek zachowania, które

- może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych małoletnich.
- 50.** Nie należy przebywać z małoletnim sam na sam. Szczegółowe zasady prywatnych rozmów zostały opisane w rozdziale VII.3 w punktach 75-81.
 - 51.** Członkowie personelu, w tym w szczególności wychowawcy, winni unikać przebywania przez nieuzasadnienie długi czas z małoletnim lub grupą małoletnich.
 - 52.** Członek personelu nie powinien udawać się w podróż samochodem sam na sam z małoletnim. Szczegółowe wyjaśnienia na ten temat zostały zawarte w rozdziale VII.5 w punktach 91-106.
 - 53.** Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra małoletnich przez personel, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym. W przypadku konieczności podjęcia z małoletnim rozmowy na tematy związane z płciowością należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.
 - 54.** Pod żadnym pozorem personel nie może częstować małoletnich podopiecznych alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania.
 - 55.** Zabronione jest pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez personel prowadzący zajęcia lub sprawujący w danym czasie asystencję lub opiekę nad małoletnimi.
 - 56.** W pracy z małoletnimi personel powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. Podobnie powinien być potraktowany przekaz medialny, np. przez telefon komórkowy, internet, video itp. W żadnym jednak wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne.
 - 57.** Nieprzestrzeganie głównych zasad postępowania traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

VII.2 Szacunek dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego

- 58.** Nietykalność cielesna małoletniego musi być zawsze szanowana. Mamy świadomość, że dotyk niesie ze sobą pewne niebezpieczeństwa, ale nie jesteśmy maszynami a wychowawcami i posługujemy się gestami i słowami. Nieludzkim byłoby uciekanie od każdej formy dotyku.
- 59.** Personel zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z małoletnim musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozwagą. Obowiązuje tu ogólna zasada prymatu „braku nad nadmiarem”. Dopuszczalnym zachowaniem, respektującym nietykalność małoletniego jest:
- a. poklepanie po ramionach lub plecach;
 - b. uścisk dłoni lub „danie sobie piątki”;
 - c. delikatne objęcie na powitanie;
 - d. dotykanie rąk, ramion czy barków;
 - e. werbalne pochwalenie;
 - f. trzymanie się za ręce w czasie modlitwy, zabawy czy dla uspokojenia małoletniego;
 - g. w sytuacji wzburzenia emocjonalnego;
 - h. trzymanie za ręce małych dzieci w czasie spaceru;
 - i. siadanie w pobliżu małych dzieci;
 - j. podnoszenie lub trzymanie na rękach dzieci poniżej 3 roku życia.
- 60.** Zawsze właściwym jest zapytanie małoletniego o pozwolenie na taki rodzaj zachowania.
- 61.** Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności są:
- a. wszelkie formy okazywania niechcianej czułości;
 - b. pełne i mocne uściski i objęcia, tzw. „niedźwiadki”;
 - c. dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych;
 - d. klepanie w uda lub kolana;
 - e. łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu;
 - f. obejmowanie młodocianego, stojąc za jego plecami;
 - g. masaże;

- h. całowanie, w szczególności w usta;
 - i. kładzenie się albo spanie obok małoletniego;
 - j. okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, ubikacje, prywatne pokoje;
 - k. komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego.
- 62.** Należy eliminować wszelkie gry i zabawy, w których dochodzi do powyżej opisanych niewłaściwych zachowań, w szczególności, gdy używa się powyższych form dotyku.
- 63.** Małoletnim przysługuje prawo do prywatności. W szczególny sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak przebieralnie, pływalnie, łazienki i toalety. W wymienionych miejscach personel nie może w żaden sposób ingerować w prywatność małoletnich, w tym zwłaszcza wykonywać małoletnim zdjęć. Winien także zadbać, by zdjęć nie robili sobie nawzajem sami małoletni.
- 64.** Na fotografowanie małoletnich w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć personel musi uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodzica lub opiekuna. To samo dotyczy produkcji materiałów filmowych. Zgoda udzielana jest zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych (przykład zawiera *załącznik 3*).
- 65.** Personel nie może wyręczać dzieci ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile dzieci są w stanie wykonać te czynności samodzielnie.
- 66.** Personel nie może się obchodzić z małoletnim niewłaściwie, w tym szorstko go traktować czy żartować nieprzyzwoicie. Zdrowa rezerwa w kontakcie ma stworzyć poczucie bezpieczeństwa i zapewnić małoletniemu dobre samopoczucie.
- 67.** W rozumieniu prawa polskiego w zapisach Kodeksu karnego przestępstwo stanowi m.in.:
- a. obcowanie seksualne z osobą małoletnią poniżej lat piętnastu – Kodeks karny, art. 200:
 - „§1. Kto obcuje płciowo z małoletnim poniżej lat 15 lub dopuszcza się wobec takiej osoby innej czynności seksualnej lub doprowadza

ją do poddania się takim czynnościom albo do ich wykonania, podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.”

b. udostępnianie treści pornograficznych małoletniemu poniżej lat piętnastu – Kodeks karny, art. 200:

„§3. Kto małoletniemu poniżej lat 15 prezentuje treści pornograficzne lub udostępnia mu przedmioty mające taki charakter albo rozpowszechnia treści pornograficzne w sposób umożliwiający takiemu małoletniemu zapoznanie się z nimi, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§4. Karze określonej w §3 podlega, kto w celu swojego zaspokojenia seksualnego lub zaspokojenia seksualnego innej osoby prezentuje małoletniemu poniżej lat 15 wykonanie czynności seksualnej.

§5. Karze określonej w §3 podlega, kto prowadzi reklamę lub promocję działalności polegającej na rozpowszechnianiu treści pornograficznych w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi małoletniemu poniżej lat 15.”

c. zgwałcenie osoby poniżej lat piętnastu – Kodeks karny, art. 197 §3:

„§3. Jeżeli sprawca dopuszcza się zgwałcenia:

- 1) wspólnie z inną osobą,
- 2) wobec małoletniego poniżej lat 15,
- 3) wobec wstępnego, zstępnego, przysposobionego, przysposabiającego, brata lub siostry,

podlega karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy od lat 3.”

d. wykorzystanie seksualne osoby upośledzonej umysłowo – Kodeks karny, art. 198:

„Kto, wykorzystując bezradność innej osoby lub wynikający z upośledzenia umysłowego lub choroby psychicznej brak zdolności tej osoby do rozpoznania znaczenia czynu lub pokierowania swoim postępowaniem, doprowadza ją do obcowania płciowego lub do poddania się innej czynności seksualnej albo do wykonania takiej czynności, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

e. wytwarzanie, rozpowszechnianie i posiadanie treści pornograficznych z udziałem małoletniego poniżej lat piętnastu – Kodeks karny, art. 202:

„§3. Kto w celu rozpowszechniania produkuje, utrwała lub sprowadza, przechowuje lub posiada albo rozpowszechnia lub prezentuje treści pornograficzne z udziałem małoletniego albo treści pornograficzne związane z prezentowaniem przemocy lub posługiwaniem się zwierzęciem, podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.

§4. Kto utrwała treści pornograficzne z udziałem małoletniego, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§4a. Kto przechowuje, posiada lub uzyskuje dostęp do treści pornograficznych z udziałem małoletniego, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§4b. Kto produkuje, rozpowszechnia, prezentuje, przechowuje lub posiada treści pornograficzne przedstawiające wytworzony albo przetworzony wizerunek małoletniego uczestniczącego w czynności seksualnej podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§4c. Karze określonej w §4b podlega, kto w celu zaspokojenia seksualnego uczestniczy w prezentacji treści pornograficznych z udziałem małoletniego.”

f. nawiązywanie przy pomocy sieci teleinformatycznych kontaktu z małoletnim poniżej lat piętnastu w celu wykorzystania seksualnego – Kodeks karny, art. 200a:

„§1. Kto w celu popełnienia przestępstwa określonego w art. 197 § 3 pkt. 2 lub art. 200, jak również produkowania lub utrwalania treści pornograficznych, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego lub sieci telekomunikacyjnej nawiązuje kontakt z małoletnim poniżej lat 15, zmierzając, za pomocą wprowadzenia go w błąd, wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania sytuacji albo przy użyciu groźby bezprawnej, do spotkania z nim, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§2. Kto za pośrednictwem systemu teleinformatycznego lub sieci telekomunikacyjnej małoletniemu poniżej lat 15 składa propozycję obcowania płciowego, poddania się lub wykonania innej czynności seksualnej lub udziału w produkowaniu lub utrwalaniu treści pornograficznych, i zmierza do jej realizacji, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.”

- g. **nadużycie stosunku zależności lub zaufania wobec małoletniego albo w zamian za udzielenie lub obietnicę korzyści majątkowej lub osobistej wobec małoletniego w celu wykorzystania seksualnego – Kodeks karny, art. 199:**

„§1. Kto, przez nadużycie stosunku zależności lub wykorzystanie krytycznego położenia, doprowadza inną osobę do obcowania płciowego lub do poddania się innej czynności seksualnej albo do wykonania takiej czynności, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§2. Jeżeli czyn określony w §1 został popełniony na szkodę małoletniego, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§3. Karze określonej w §2 podlega, kto obcuje płciowo z małoletnim lub dopuszcza się wobec takiej osoby innej czynności seksualnej albo doprowadza ją do poddania się takim czynnościom albo do ich wykonania, nadużywając zaufania lub udzielając w zamian korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy.”

- h. **uporczywe nękanie – Kodeks karny art. 190a:**

„§1. Kto przez uporczywe nękanie innej osoby lub osoby jej najbliższej wzbudza u niej uzasadnione okolicznościami poczucie zagrożenia lub istotnie narusza jej prywatność, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§2. Tej samej karze podlega, kto, podszywając się pod inną osobę, wykorzystuje jej wizerunek lub inne jej dane osobowe w celu wyrządzenia jej szkody majątkowej lub osobistej.

§3. Jeżeli następstwem czynu określonego w §1 lub 2 jest targnięcie się pokrzywdzonego na własne życie, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.”

- 68.** Przepęstwa o jakich mowa w punkcie 67 ścigane są z oskarżenia publicznego – na wniosek osoby pokrzywdzonej bd z urzędu. W przypadku, gdy pokrzywdzonym jest malećni, przedawnienie karalności przepęstw określonych w rozdziale XXV Kodeksu karnego, tj. przepęstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, nie może nastąpić przed ukończeniem przez pokrzywdzonego 30 roku życia.
- 69.** Na podstawie art. 240 Kodeksu karnego, kadzy mając wiarygodną wiadomość o usilowaniu lub dokonaniu czynu zabronionego, określonego w art. 197 §3 lub 4 Kodeksu karnego, art. 198 Kodeksu karnego, art. 200 Kodeksu karnego ma obowiązek zawiadomienia organów ścigania. Niewypelnienie takiego obowiązku jest zagrożone kar pozbawienia wolności do lat 3. Obowiązek ten nie istnieje tylko wówczas, kiedy ma się pewność co do tego, że organy ścigania zostały już powiadomione o czynie zabronionym.
- 70.** W porządku prawnym Kociła rozstrzyganie w sprawach przepęstw seksualnych popelnionych przez duchownych wobec osób niepelnoletnich jest zastrzeżone dla Kongregacji Nauki Wiary (art. 6 §1 Listu Apostolskiego Ojca Świętego Benedykta XVI wydanego w formie Motu Proprio: *Normae de Gravioribus Delictis* z dnia 21 maja 2010 r.). Do najcięższych przepęstw tego rodzaju prawo Kociła zalicza:
- a. przepęstwo przeciw szóstemu przykazaniu Dekalogu popelnione przez duchownego z niepelnoletnim poniżej osiemnastego roku życia (z niepelnoletnim zrównana jest w tym przypadku każda osoba pelnoletnia, która trwale jest niezdolna poslugiwać się rozumem, czyli taka którą można zaliczyć do grona „osób bezradnych”, tj. osób chorych, z ulmonociami fizycznymi lub umyslowymi albo osób pozbawionych wolności osobistej, która faktycznie, nawet sporadycznie, ogranicza zdolność osoby odnośnie do rozumienia lub chcenia, czy też przeciwstawienia się wykorzystaniu w inny sposób);
 - b. nabywanie albo przechowywanie, lub rozpowszechnianie w celach lubieżnych materialw pornograficznych, przedstawiających nieletnich poniżej czternastego roku życia,

przez duchownego – w jakikolwiek sposób i za pomocą jakiegokolwiek urzędnika.

71. Z zastrzeżeniem prawa Kongregacji Nauki Wiary do uchylenia przedawnienia w indywidualnych przypadkach, przestępstwo przeciwko szóstemu przykazaniu Dekalogu, o którym mowa w punkcie 70a, popełnione przez duchownego ulega przedawnieniu po upływie dwudziestu lat, przy czym:

- a. jeśli osobą poszkodowaną jest osoba niepełnoletnia poniżej osiemnastego roku życia przedawnienie liczy się od dnia, w którym osoba niepełnoletnia ukończyła osiemnasty rok życia (niezależnie od tego, czy przestępstwo miało charakter jednorazowy, czy popełniane było wielokrotnie);
- b. jeśli osobą poszkodowaną jest osoba zrównana z osobą niepełnoletnią, to w przypadku przestępstwa jednorazowego przedawnienie liczy się od dnia popełnienia przestępstwa, natomiast w przypadku przestępstwa permanentnego lub habitualnego od dnia jego ustania.

72. Ponadto Kodeks Prawa Kanonicznego przewiduje sankcje karne dla duchownych także za inne czyny popełnione w sferze seksualności, które nie podlegają specjalnym regulacjom, a o których mowa w punkcie 73.

73. Kodeks Prawa Kanonicznego w kanonie 1395 stanowi:

„§1. Duchowny konkubinariusz poza wypadkiem, o którym w kan. 1394, oraz duchowny trwający w innym grzechu zewnętrznym przeciwko szóstemu przykazaniu Dekalogu, wywołującym zgorszenie, winien być ukarany suspensą, do której, gdy mimo upomnienia trwa w przestępstwie, można stopniowo dodawać inne kary, aż do wydalenia ze stanu duchownego.

§2. Duchowny, który w inny sposób wykroczył przeciwko szóstemu przykazaniu Dekalogu, jeśli jest to połączone z użyciem przymusu lub gróźb, albo publicznie lub z osobą małoletnią poniżej lat szesnastu, powinien być ukarany sprawiedliwymi karami, nie wyłączając w razie potrzeby wydalenia ze stanu duchownego.”

- 74.** Nieprzestrzeganie niniejszych zasad szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności młodocianego traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

VII.3 Indywidualne spotkania z małoletnimi

- 75.** Jeżeli dobro małoletniego wymaga indywidualnego spotkania z członkiem personelu, spotkanie to nie może odbywać się w warunkach odizolowanych. Informacja o czasie i miejscu spotkania winna być przekazana innym członkom personelu. W razie możliwości członek personelu przeprowadzający tego rodzaju spotkanie powinien zatroszczyć się o transparentność (przeszkłone drzwi lub ściany pomieszczenia, obecność innych osób w bezpośrednim pobliżu, otwarte drzwi, itp.).
- 76.** Indywidualnych spotkań z małoletnim nie wolno w nieroztropny sposób mnożyć ani przedłużać. Zarówno pora, jak i liczba spotkań powinna być określona.
- 77.** O indywidualnym spotkaniu z małoletnim członek personelu winien poinformować rodziców lub opiekunów małoletniego. Wyjątkiem jest sytuacja, w której podanie takiej informacji zagroziłoby bezpieczeństwu małoletniego.
- 78.** Zaleca się unikanie składania wizyt w prywatnych pokojach małoletnich. Miejsca te nie są również właściwym środowiskiem do odbywania przez personel rozmów z małoletnim. Należy bezwzględnie unikać wysyłania lub zapraszania z jakiegokolwiek innego powodu małoletnich do pomieszczeń prywatnych.
- 79.** Jeśli konieczna jest wizyta w domu prywatnym małoletniego, członek personelu nie powinien w jej trakcie wykraczać poza formalne ramy związane z wykonywaniem czynności zawodowych, a wizyta powinna odbywać się w obecności rodzica (opiekuna prawnego).
- 80.** Szczególnie ważnym indywidualnym spotkaniem jest sprawowanie sakramentu pokuty. Jeśli zajdzie konieczność sprawowania go poza

świątynią (poza konfesjonałem, np. w czasie wakacji czy pielgrzymek), należy dołożyć szczególnych starań, by wybrane miejsce zapewniało ochronę tajemnicy spowiedzi, a jednocześnie dawało gwarancję zachowania zapisów niniejszego dokumentu.

81. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad dotyczących indywidualnych spotkań z małoletnimi traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

VII.4 Troska o małoletnich ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi lub niepełnosprawnością

82. Małoletni ze specjalnymi potrzebami oraz niepełnosprawni wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości połączonej z wydawaniem jasnych i jednoznacznych komunikatów.
83. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach osobistych, personel winien jej udzielać z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytyym szacunkiem i dyskrecją.
84. Personel nie może wyręczać małoletniego niepełnosprawnego w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.
85. W nagłym wypadku, gdy ten rodzaj pomocy jest potrzebny, rodzice lub opiekunowie prawni powinni zostać o tym powiadomieni tak szybko, jak to tylko jest możliwe.
86. Małoletni niepełnosprawni lub posiadający specyficzne trudności mogą zostać, łatwiej niż inni, wykluczeni z grupy. Z tego powodu szczególną wagę ma umiejętność wysłuchania takich dzieci przez personel, tym bardziej, że mogą one mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć w obawie przed niewłaściwym zrozumieniem lub zlekceważeniem.
87. Należy pamiętać, że małoletni specjalnej troski mogą się uzależnić od dorosłych bardziej niż inni małoletni.

88. Członkowie personelu mający bezpośrednią styczność z małoletnim powinni zostać poinformowani, gdy pojawi się przypuszczenie, że małoletni jest zastraszony lub narażony na jakieś formy przemocy. Może to być trudne do rozpoznania z powodu ich ograniczenia fizycznego i psychicznego.
89. Wielkie znaczenie ma uważne słuchanie małoletnich specjalnej troski, ponieważ wyrażanie obaw przychodzi im z trudnością. Nie należy lekceważyć tego, co mówią.
90. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad postępowania z małoletnimi o specjalnych potrzebach wychowawczych i niepełnosprawnymi traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązywaniem stosunku pracy włącznie.

VII.5 Podróże, wycieczki, wypoczynek

91. Wszystkie wycieczki, zarówno jedno- jak i wielodniowe, wyjazdy, turnusy wakacyjne i pobyty poza placówką, jak również czas świąteczny powinny być starannie planowane i w sposób formalny dokumentowane ze szczególnym uwzględnieniem kwestii transportu, zakwaterowania, planu dnia oraz bezpieczeństwa. Należy także zadbać o stosowne ubezpieczenia. *Załącznik 5* stanowi wzór apelu do rodziców z prośbą o dobrą współpracę. W szczególności wypoczynek organizowany dla dzieci i młodzieży w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączony ze szkoleniem lub pogłębianiem wiedzy, rozwijaniem zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży, trwający nieprzerwanie co najmniej 2 dni, w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, w kraju lub za granicą organizowany jest zgodnie z *Instrukcją organizowania i nadzorowania wypoczynku dzieci i młodzieży w Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko we Wrocławiu*.
92. W czasie wyjazdów należy zwrócić uwagę na zachowania podopiecznych, mogące wskazywać na problemy małoletniego

z aklimatyzacją w grupie, trudnościami w nawiązywaniu kontaktów z rówieśnikami oraz na brak wykazywania się przez małoletnich umiejętnościami w zakresie radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi pojawiającymi się w grupie rówieśników.

- 93.** Szczególną uwagę i wyjątkową czujność należy wykazać w stosunku do tych małoletnich, których zachowanie może stwarzać zagrożenie, budzić niepokój lub być źródłem dyskomfortu dla innych małoletnich uczestników wakacyjnego pobytu.
- 94.** Personel nie może bagatelizować jakichkolwiek sygnałów mogących wskazywać w szczególności na: izolowanie się małoletniego w grupie rówieśników, przejawy agresji wśród małoletnich (w szczególności agresywne zachowania starszych wobec młodszych), konflikty między podopiecznymi, pojawiające się w przypadku małoletnich zachowania seksualne nieadekwatne do ich wieku, wykorzystywanie przez rówieśników zagubienia i nieporadności małoletnich słabiej przystosowanych do radzenia sobie w grupie.
- 95.** Należy poświęcać jak najwięcej uwagi małoletnim, którzy nie radzą sobie w kontaktach z rówieśnikami (w szczególności kontrolować ich samopoczucie oraz na bieżąco oceniać, czy sytuacja pobytu na kolonii, obozie czy turnusie nie stanowi dla takiego dziecka zbyt dużego obciążenia emocjonalnego, mogącego powodować zagrożenie dla jego zdrowia).
- 96.** W razie stwierdzenia tego rodzaju przypadków personel ma obowiązek podjąć działania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz powinien bezzwłocznie przystąpić do podjęcia odpowiednich czynności zapewniających bezpieczeństwo, spokój i dobre samopoczucie podopiecznych, w tym: ustalić przyczynę dostrzeżonych u podopiecznych problemów, pomóc małoletniemu, które zgłasza problem lub w przypadku którego dostrzeżono, że ma problemy, których nie potrafi (lub z jakichś przyczyn boi się) zasygnalizować, zgłosić stwierdzony przypadek dyrektorowi oraz w uzasadnionych przypadkach rodzicom, opiekunom, odpowiednim władzom lub specjalistom (w szczególności psychologom).

- 97.** Na każdy wyjazd z małoletnimi, po uprzednim zapoznaniu rodziców (opiekunów prawnych) z programem wyjazdu, wychowawca zobowiązany jest uzyskać od nich kartę kwalifikacyjną (przykład karty znajduje się w *Instrukcji organizowania i nadzorowania wycieczki dzieci i młodzieży w Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko we Wrocławiu*), ewentualne zgody na udział w wycieczce / imprezie / spotkaniu (*załącznik 8*) lub formularzu zgody rodziców (opiekunów) na przejazd samochodem prywatnym (*załącznik 2*).
- 98.** Przed przyjęciem którejkolwiek z ww. kart lub formularzy należy przyjąć od rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenie o zapoznaniu się z zakresem przetwarzania danych osobowych (*załącznik 4*).
- 99.** Rodzice mają prawo do informacji o kontaktowym numerze telefonu, pod którym będą mogli uzyskać informacje o dziecku podczas jego pobytu na wycieczce.
- 100.** Podczas wyjazdów należy zadbać o odpowiednią proporcję mężczyzn i kobiet w gronie wychowawców, stosownie do liczby chłopców i dziewcząt w grupie.
- 101.** Na początku wycieczki wychowawcy mają obowiązek zapoznać uczestników z obowiązującymi podczas niej zasadami i regulaminami.
- 102.** Należy zwrócić uwagę, aby czas przeznaczony na odpoczynek nocny zaplanowano w sposób zgodny z normami bezpieczeństwa. Szczególną uwagę należy poświęcić rozplanowaniu miejsc noclegowych i uczynić to – o ile to możliwe – jeszcze przed wyjazdem.
- 103.** Sypialnie chłopców i dziewcząt powinny być odseparowane i nadzorowane przez personel tej samej płci, co przebywający w nich wychowankowie.
- 104.** Personel nie powinien nocować w pomieszczeniu, w którym nocują młodociani.
- 105.** W sytuacji szczególnej, wymagającej od członka personelu pozostania w nocy w sypialni z małoletnim, powinien on o tym fakcie powiadomić inną osobę dorosłą (standardowo: dyrektora lub kierownika wycieczki).
- 106.** Wychowawca powinien na bieżąco przekazywać informacje na temat zdarzeń mających miejsce w trakcie organizowanych kolonii, obozów

oraz turnusów, które mogą stanowić zagrożenie dla ich uczestników oraz sygnalizować potrzebę podjęcia interwencji ze strony organizatorów w każdym przypadku, w którym taka interwencja może przyczynić się do rozwiązania problemów dostrzeżonych przez opiekunów lub wychowawców.

- 107.** Nieprzestrzeganie niniejszych zasad organizowania wyjazdów z małoletnimi traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

VII.6 Ochrona danych osobowych

- 108.** Dzieła wychowawcze, które samodzielnie decydują o celach i zakresie przetwarzania danych osobowych są administratorem danych osobowych, ustanawiają wewnętrzną Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych w oparciu o przepisy:

a. Dekretu Ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydany przez Konferencję Episkopatu Polski, w dniu 13 marca 2018 r., podczas 378. Zebrania Plenarnego w Warszawie w zakresie spraw kościelnych (z późn. zm.);

lub/i

b. Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE z 2016 r. L 119/1 z późn. zm.) w zakresie spraw państwowych.

W szczególności w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą, administrator danych jest obowiązany dopełnić wymogów informacyjnych wynikające z art. 13 i art. 14 Ogólnego rozporządzenia oraz art. 8 i art. 9 Dekretu Ogólnego dotyczące m.in. poinformować tę osobę o adresie swojej siedziby i pełnej nazwie, celu zbierania danych, przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych, prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej oraz możliwości złożenia skargi do Urzędu nadzorczego.

VII.6.1 Do stosowania w szkołach

- 109.** W oparciu o obowiązujące przepisy prawa szkoła może gromadzić oraz przetwarzać następujące dane osobowe uczniów między innymi:
- a. imię (imiona) i nazwisko;
 - b. datę i miejsce urodzenia;
 - c. numer PESEL, a w przypadku gdy dziecko nie posiada numeru PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - d. adres zamieszkania dziecka.
- oraz dane osobowe rodziców (opiekunów prawnych):
- a. imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów);
 - b. adresy ich zamieszkania.
- 110.** Biorąc pod uwagę, że przepisy prawa nakładają na szkołę obowiązek gromadzenia i przechowywania ww. danych osobowych uczniów i rodziców, okoliczność ta stanowi wystarczającą podstawę legalizującą ich przetwarzanie; dotyczy to tylko tych danych o których mowa w punkcie 109 i nie jest wymagane uzyskiwanie przez szkołę dodatkowej zgody na ich gromadzenie.
- 111.** Przetwarzanie danych osobowych przez szkołę w oparciu o same regulacje prawne może nastąpić jednak tylko w zakresie niezbędnym dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, czyli dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych.
- 112.** W przypadku rodziców (opiekunów prawnych) przyjmuje się, że szkoła może przetwarzać ich dane osobowe w celach informacyjnych i korespondencyjnych związanych z edukacją dziecka. Taki zakres przetwarzania jest bowiem niezbędny dla wykonania obowiązków ustawowych, ciążących na organie prowadzącym szkołę.
- 113.** Wszystkie pozostałe, nie wymienione powyżej w punkcie 109, dane osobowe uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) szkoła może gromadzić i przetwarzać co do zasady tylko na podstawie prawnych przesłanek przy czym przesłanka zgody stosowana jest, gdy nie mogą zaistnieć inne przesłanki.

- 114.** Każda osoba, której dane osobowe posiada szkoła w tym osoba wyrażająca zgodę musi być wcześniej poinformowana o zasadach przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązkiem, o których mowa w punkcie 108.
- 115.** Zgodę w odniesieniu do przetwarzania danych osoby małoletniej należy uzyskać od jej rodzica (opiekuna prawnego). Uczniowie pełnoletni sami wyrażają natomiast taką zgodę. W przypadku małoletnich posiadających ograniczoną zdolność do czynności prawnych, czyli tych, którzy ukończyli 16 lat, wyrażane są poglądy, że mogą oni samodzielnie wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych. Ponieważ jednak rodzice (opiekunowie prawni) po uzyskaniu przez małoletniego ograniczonej zdolności do czynności prawnych w dalszym ciągu mogą podejmować w jego imieniu działania prawne, bezpieczniej jest uzyskać tego rodzaju zgodę od przedstawiciela ustawowego. Pozwala to uniknąć zarzutu, że małoletni udzielając zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych nie działał z odpowiednim rozeznaniem.
- 116.** Decyzja w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych powinna być świadoma, dobrowolna, dotyczyć jednego celu przetwarzania danych osobowych oraz być podjęta swobodnie i mieć charakter samodzielny.
- 117.** Ustawodawca nie określił zamkniętego katalogu informacji stanowiących dane osobowe. Dlatego też przy rozstrzygnięciu, czy określona informacja lub informacje stanowią dane osobowe, nieuniknione jest w większości przypadków dokonanie zindywidualizowanej oceny, przy uwzględnieniu konkretnych okoliczności oraz rodzaju środków czy metod potrzebnych do identyfikacji osoby.
- 118.** Za dane osobowe uznaje się w szczególności lub w określonych okolicznościach:
- a. numery telefonów;
 - b. identyfikatory elektroniczne, np. adresy poczty elektronicznej;
 - c. dane lokalizacyjne;

d. zdjęcia i nagrania audio-wideo osoby fizycznej, chociażby wykonane w przeszłości, umożliwiające jej identyfikację.

- 119.** Wobec obowiązującej przy przetwarzaniu danych osobowych zasady adekwatności szkoła jest uprawniona do pozyskiwania numerów telefonów rodziców (opiekunów prawnych) uczniów – przyjęć należy, że na przetwarzanie tych numerów, tak jak i wszystkich innych danych nie wymienionych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz.U. 2017 poz. 1646 z późn. zm.), szkoła powinna posiadać właściwe przesłanki prawne do przetwarzania tych danych.
- 120.** UODO krytycznie odniósł się do żądania przez szkołę podania przez rodziców takich danych, jak ich miejsce zatrudnienia, stanowisko oraz wynagrodzenie. Uznał, że brak jest podstawy prawnej do przetwarzania (m.in. gromadzenia) takich danych osobowych ponieważ przetwarzanie takich danych przez szkołę nie mieści się w zasadzie minimalizacji danych. Żądanie od rodziców takich danych może zatem prowadzić do naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, o których mowa w punkcie 108.

VII.6.2 Do stosowania w stowarzyszeniach i innych podmiotach

- 121.** W przypadku stowarzyszenia legitymacją dla przetwarzania danych osobowych podopiecznych oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) jest głównie działalność statutowa i zgoda zainteresowanych.

VII.6.3 Dane wrażliwe

- 122.** W czasie gromadzenia danych, należy zwrócić szczególną uwagę na tak zwane dane osobowe wrażliwe, do których zalicza się:
- dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne;
 - dane ujawniające poglądy polityczne;
 - dane ujawniające przekonania religijne lub światopoglądowe;
 - dane ujawniające przynależność do związków zawodowych;
 - dane genetyczne;

- f. dane biometryczne (wykorzystywane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej);
 - g. dane dotyczące zdrowia;
 - h. dane dotyczące seksualności lub orientacji seksualnej.
- 123.** Jeśli dane, o których mowa w punkcie 122 nie zostały w sposób oczywisty upublicznione przez osobę, której one dotyczą, to podstawą ich przetwarzania może być tylko pisemna zgoda zainteresowanego lub inny przepis wyrażony w art. 7 ust. 2 Dekretu Ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydany przez Konferencję Episkopatu Polski, w dniu 13 marca 2018 r., podczas 378. Zebrania Plenarnego w Warszawie w zakresie spraw kościelnych (z późn. zm.) lub w art. 9 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE z 2016 r. L 119/1 z późn. zm.).

VII.7 Ochrona wizerunku

- 124.** W odniesieniu do ochrony wizerunku stosuje się wszystko to, co zostało powiedziane powyżej w podrozdziale VII.6 na temat ochrony danych osobowych.
- 125.** Żadnemu członkowi personelu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku nieletniego (filmowania, fotografowania) bez pisemnej zgody rodzica czy opiekuna nieletniego (przykład zgody - załącznik 3).
- 126.** Upublicznianie przez placówkę wizerunku nieletniego wymaga pisemnej zgody rodzica czy opiekuna nieletniego (przykład zgody - załącznik 3).
- 127.** Przed utrwaleniem wizerunku nieletniego należy jego oraz rodzica czy opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim celu zostanie wykorzystany (przykład zgody - załącznik 3), ponadto należy uzyskać pisemne oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego o zapoznaniu się z zakresem przetwarzania danych osobowych (załącznik 4).

128. Zasady fotografowania lub filmowania małoletnich:

- a. wszyscy nieletni muszą być stosownie ubrani;
- b. obraz ma się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać grupy małoletnich;
- c. należy dopilnować, aby osoba fotografująca czy filmująca nie pozostała sama z małoletnimi, ani nie miała do nich dostępu bez nadzoru.

VII.8 Ochrona dobrego imienia (czci) osoby

129. Cześć człowieka jest dobrem osobistym i podlega ochronie cywilnoprawnej. Za naruszenie dobrego imienia (czci) osoby, sprawca podlega odpowiedzialności cywilnej i karnej.

130. Odpowiedzialność cywilna według zapisów Kodeksu cywilnego:

- a. Art. 23 Kodeksu cywilnego stanowi:

„Dobra osobiste człowieka, jak w szczególności zdrowie, wolność, cześć, swoboda sumienia, nazwisko lub pseudonim, wizerunek, tajemnica korespondencji, nietykalność mieszkania, twórczość naukowa, artystyczna, wynalazcza i racjonalizatorska, pozostają pod ochroną prawa cywilnego niezależnie od ochrony przewidzianej w innych przepisach.”

- b. Art. 24 Kodeksu cywilnego stanowi:

„§1. Ten, czyje dobro osobiste zostaje zagrożone cudzym działaniem, może żądać zaniechania tego działania, chyba że nie jest ono bezprawne. W razie dokonanego naruszenia może on także żądać, ażeby osoba, która dopuściła się naruszenia, dopełniła czynności potrzebnych do usunięcia jego skutków, w szczególności ażeby złożyła oświadczenie odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie. Na zasadach przewidzianych w kodeksie może on również żądać zadośćuczynienia pieniężnego lub zapłaty odpowiedniej sumy pieniężnej na wskazany cel społeczny.

§2. Jeżeli wskutek naruszenia dobra osobistego została wyrządzona szkoda majątkowa, poszkodowany może żądać jej naprawienia na zasadach ogólnych.

§3. Przepisy powyższe nie uchybiają uprawnieniom przewidzianym w innych przepisach, w szczególności w prawie autorskim oraz w prawie wynalazczym.”

c. Z kolei art. 448 Kodeksu cywilnego stanowi:

„W razie naruszenia dobra osobistego sąd może przyznać temu, czyje dobro osobiste zostało naruszone, odpowiednią sumę tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę lub na jego żądanie zasądzić odpowiednią sumę pieniężną na wskazany przez niego cel społeczny, niezależnie od innych środków potrzebnych do usunięcia skutków naruszenia. Przepis art. 445 § 3 stosuje się.”

131. Z regulacji, o których mowa w punkcie 130 wynika, że osoba, której dobre imię (cześć) zostało naruszone przez cudze, bezprawne działanie, może domagać się:

- a. dopełnienia czynności potrzebnych do usunięcia skutków naruszenia dobrego imienia, w szczególności złożenia stosownego oświadczenia, przeprosin, a jeśli pomówienie zostało dokonane za pomocą środków przekazu, również publikacji przeprosin w takim środku przekazu;
- b. zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę albo zasądzenia sumy pieniężnej na wskazany cel społeczny.

Jednocześnie należy wskazać, że w świetle prawa to pozwany (osoba, której zarzucono naruszenie dobra osobistego, np. dobrego imienia), a nie powód (poszkodowany takim naruszeniem), musi udowodnić, iż nie działał bezprawnie.

132. Odpowiedzialność karna. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnej sprawca naruszenia dobrego imienia może odpowiadać karnie za swój czyn. W zależności od formy dokonanego naruszenia czci w grę wchodzić mogą dwa typy przestępstw opisanych w Kodeksie karnym:

a. Art. 212 Kodeksu karnego:

„§1. Kto pomawia inną osobę, grupę osób, instytucję, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć ją w opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania

potrzebnego dla danego stanowiska, zawodu lub rodzaju działalności, podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

§2. Jeżeli sprawca dopuszcza się czynu określonego w §1 za pomocą środków masowego komunikowania, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

§3. W razie skazania za przestępstwo określone w §1 lub 2 sąd może orzec nawiązkę na rzecz pokrzywdzonego, Polskiego Czerwonego Krzyża albo na inny cel społeczny wskazany przez pokrzywdzonego.

§4. Ściganie przestępstwa określonego w §1 lub 2 odbywa się z oskarżenia prywatnego.”

b. Art. 216 Kodeksu karnego:

„§1. Kto znieważa inną osobę w jej obecności albo choćby pod jej nieobecność, lecz publicznie lub w zamiarze, aby zniewaga do osoby tej dotarła, podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

§2. Kto znieważa inną osobę za pomocą środków masowego komunikowania, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

§3. Jeżeli zniewagę wywołało wyzywające zachowanie się pokrzywdzonego albo jeżeli pokrzywdzony odpowiedział naruszeniem nietykalności cielesnej lub zniewagą wzajemną, sąd może odstąpić od wymierzenia kary.

§4. W razie skazania za przestępstwo określone w § 2 sąd może orzec nawiązkę na rzecz pokrzywdzonego, Polskiego Czerwonego Krzyża albo na inny cel społeczny wskazany przez pokrzywdzonego.

§ 5. Ściganie odbywa się z oskarżenia prywatnego.”

133. Przestępstwa, o których mowa w punkcie 132 różnią się głównie formą ich popełnienia:

- a. zniesławienie z art. 212 Kodeksu karnego popełnione jest za pośrednictwem innej osoby. Sprawca przekazuje dyfamacyjną treść innej osobie, niż ta, której treść dotyczy. Może być to klasyczne plotkarstwo bądź pomówienie w szerszym gronie, aż do pomówienia za pośrednictwem środków masowego

przekazu. Dla zniesławienia decydująca jest zatem treść informacji, a nie jej forma przekazu;

- b. zniewaga z art. 216 Kodeksu karnego ma miejsce wtedy, gdy treść taka zostałaby przekazana bezpośrednio osobie, której ona dotyczy, lub też publicznie, ale w zamiarze, by informacja taka dotarła do tej osoby. Dla zniewagi decydujący jest zatem przekaz (bezpośredni albo pośredni, ale z zamiarem, by informacja dotarła do pokrzywdzonego), choć oczywiście istotna jest również treść komunikatu.

Podkreślić należy jednocześnie, że oba przestępstwa ścigane są z oskarżenia prywatnego. W takiej sytuacji zatem postępowanie karne toczy się wyłącznie z „wniosku” osoby pokrzywdzonej, policja czy prokurator nie biorą w nim udziału. Pokrzywdzony musi zatem złożyć akt oskarżenia, popierać go przed sądem i wskazać na dowody winy.

VII.9 Zasady dostępu małoletnich do internetu

- 134.** Dzieło wychowawcze, które zapewnia małoletnim dostęp do internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
- 135.** Na terenie dzieła wychowawczego dostęp małoletniego do internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pełnoletniego członka personelu.
- 136.** Upoważniony do nadzoru członek personelu ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Czuwa on także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu.
- 137.** Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
- 138.** Wyznaczony członek personelu przydziela każdemu małoletniemu indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z internetu na terenie instytucji. Informuje on jednocześnie małoletniego o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.

- 139.** Dostęp małoletniego do internetu na terenie dzieła wychowawczego możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji po podaniu indywidualnego loginu i hasła małoletniego, jeśli zostały przydzielone.
- 140.** Wyznaczony członek personelu zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie dzieła wychowawczego z dostępem do internetu było zainstalowane i aktualizowane:
- oprogramowanie filtrujące treści internetowe;
 - oprogramowanie monitorujące korzystanie z internetu (zastępczo dopuszcza się prowadzenie innych działań monitorujących);
 - oprogramowanie antywirusowe;
 - oprogramowanie antyspamowe;
 - zapora sieciowa (firewall).
- 141.** Wyznaczony członek personelu dzieła wychowawczego okresowo sprawdza, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania. Informację o zdarzeniu przekazuje dyrektorowi.
- 142.** W sytuacji opisanej w punkcie 141 pedagog lub psycholog, albo inna upoważniona osoba, przeprowadza z małoletnim rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
- 143.** Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy zostanie uzyskana informacja, że małoletni jest krzywdzony, należy podjąć działania opisane w Rozdziale IX niniejszego dokumentu.

VII.10 Ochrona przed niesłusznym posądzeniem

- 144.** Członkowie personelu często doświadczają obaw czy strachu, a świadomość możliwości skierowania przeciwko nim oskarżenia ogranicza ich w działaniach. By zyskać wolność w pracy wychowawczej, należy unikać zachowań, które mogą stanowić podstawę do sformułowania oskarżeń, choćby były one niesłuszne.

145. Dlatego należy unikać:

- a. spotkań z małoletnimi w odizolowanych pomieszczeniach (por. punkty 75-81);
- b. wszelkich zachowań, które mogą zostać odebrane jako faworyzowanie jednego z małoletnich (por. punkt 48);
- c. wszelkiego rodzaju angażowania się w fizyczny kontakt z małoletnim, który może być źle zrozumiany (por. punkty 59-63);
- d. noszenia prowokującego stroju;
- e. epatowania nagością w obecności małoletnich;
- f. spotkania się sam na sam w pomieszczeniach prywatnych lub mieszkaniu małoletniego bez obecności innych dorosłych (por. punkty 78-80);
- g. dawania podarunków specjalnych lub w sekrecie;
- h. wszelkich zachowań, które mogą zostać uznane za niemieszczące się w powszechnie przyjmowanych standardach okazywania sympatii podopiecznym lub wychowankom;
- i. wszelkich wypowiedzi, które mogą zostać potraktowane jako komplementowanie wyglądu ciał młodocianych;
- j. robienia zdjęć w sytuacji, w której nie ma się pewności co do wyrażenia zgody przez małoletniego lub jego rodzica (opiekuna prawnego) (por. punkty 126-127);
- k. źle dobranej miejsca i formy sprawowania sakramentu pokuty, pamiętając, że tajemnica spowiedzi odbiera możliwość obrony słowem (por. punkt 80).

146. Przestępcy seksualni swoimi działaniami zawsze łamią granice fizyczne, emocjonalne lub przyjęte wzorce zachowań. Dlatego należy zwracać szczególną uwagę na to, aby podejmowane w dobrej wierze działania nigdy nie przekraczały tych granic.

147. Nigdy nie należy dopuszczać w podejmowanej przez siebie aktywności lub w zabawach z małoletnimi do przekraczania granic fizycznego kontaktu. W szczególności w organizowanych zabawach należy unikać zbyt bliskiego kontaktu fizycznego, przybierającego formę np. laskotania, obejmowania, w tym obejmowania nogami, pozwalania

na skakanie po sobie oraz kontaktów fizycznych, w których wykorzystywana jest siła fizyczna (zapasy, siłowanie się itp.). Bezwzględnie zakazane jest niewłaściwe dotykanie małoletniego, dotykanie lub obejmowanie małoletniego, kiedy małoletni się na to nie zgadza, oraz nadużywanie dozwolonego kontaktu fizycznego.

148. Przekraczanie granic emocjonalnych oznacza traktowanie relacji z małoletnim jako intymnych na wzór relacji z dorosłą osobą. Dlatego należy unikać:

- a. spędzania zbyt dużej ilości czasu z małoletnim;
- b. zbyt częstych telefonów do małoletniego czy pisania listów albo wiadomości;
- c. mocnego angażowania się w całe życie małoletniego;
- d. działań zaborczych.

149. Niedopuszczalne jest przekraczanie przyjętych wzorców zachowań, czyli robienie czegoś, na co rodzice (opiekunowie prawni) małoletniego by nie pozwolili. Dlatego unikać należy:

- a. wszelkich działań, które mogłyby zostać odebrane jako ośmieszanie wiary rodziców lub opiekunów;
- b. pozwalania małoletniemu na robienie czegoś wbrew woli jego rodziców lub opiekunów;
- c. obdarowywania małoletniego bez pozwolenia rodziców lub opiekunów.

VIII. Zasady reagowania na oznaki lub wiadomość o wykorzystaniu

150. Wiadomość o fackie przemocy lub wykorzystania małoletniego lub o prawdopodobieństwie tych faktów może pochodzić z różnych źródeł:

- a. sam małoletni może to ujawnić;
- b. ktoś ujawni, że wie od małoletniego, iż w stosunku do niego lub innego małoletniego użyto przemocy lub nadal jest wykorzystywany i doznaje jakiejś formy przemocy;
- c. małoletni może pokazywać zranienia, ale nie potrafi przedstawić wystarczającego wyjaśnienia;

- d. zaburzenia zachowania małoletniego mogą wskazywać na to, że prawdopodobnie doświadcza on jakiegoś rodzaju przemocy.

151. Objawy w zachowaniu małoletniego, które mogą wskazywać na wykorzystywanie seksualne:

- a. „erotyzacja: prowokacyjne i uwodzicielskie zachowania seksualne małoletniego w stosunku do osób z otoczenia; (...) erotyczna twórczość dziecka — gdy w rysunkach (...) zaczynają dominować elementy seksualne; agresja seksualna wobec innych dzieci; angażowanie rówieśników i młodszych dzieci w nietypową aktywność seksualną — jeżeli dziecko w wieku przedszkolnym w zabawach odtwarza stosunek seksualny, kontakty oralne lub analne, to jest to niepokojący sygnał mogący świadczyć o tym, że było ono uwikłane w aktywność seksualną przez osoby dorosłe; nieadekwatny do poziomu rozwoju dziecka język dotyczący sfery seksualnej; podejmowanie wczesnej i nasilonej aktywności seksualnej;
- b. problemy emocjonalne: silne poczucie winy u małoletniego wynikające z tego, że czuje się on odpowiedzialny za zachowanie seksualne podejmowane wobec niego; poczucie bycia złym, innym, gorszym - dziecko ma wrażenie, że to, co je spotkało, wynika z tego, iż jest ono złe, niegodziwe; poczucie nadmiernego wstydu związanego z przekroczeniem granic intymnych; dawanie do zrozumienia, że ma się jakąś straszną tajemnicę - dorosły podejmujący kontakt seksualny z dzieckiem często mówi mu, że nie może o tym nikomu powiedzieć; poczucie stygmatyzacji - dziecku wydaje się, że jest inne niż rówieśnicy z powodu doznanego urazu; negatywny stosunek do własnego ciała, poczucie zbrukania i wstrętu;
- c. zachowania autodestrukcyjne: samookaleczenia; próby samobójcze; zaburzenia jedzenia (bulimia, anoreksja); uzależnienia (np. nadużywanie alkoholu, narkotyków); prostytutka dziecięca;
- d. dolegliwości psychosomatyczne: bóle brzucha; nudności, wymioty; zaburzenia miesiączkowania;

- e. objawy nerwicowe: wtórne moczenie nocne; zanieczyszczanie się kałem; zaburzenia snu, koszmary senne;
- f. problemy szkolne: zaburzenia koncentracji uwagi; nagle obniżenie wyników w nauce; unikanie zajęć wychowania fizycznego; problemy w relacjach rówieśniczych”.

152. Powzięcie wiedzy o faktycznych lub prawdopodobnych przypadkach przemocy wymaga podjęcia odpowiednich działań.

VIII.1 Co należy robić?

153. W przypadku, gdy poproszono cię o rozmowę, podczas której otrzymujesz informację o nagannym zachowaniu członka personelu – niezależnie od tego, czy zgłasza się osoba poszkodowana (ofiara nadużycia) czy ktokolwiek z jej otoczenia:

- a. zachowaj spokój;
- b. słuchaj spokojnie i traktuj zgłaszającego poważnie. Zadawaj pytania tylko w celu uściślenia. Nie zadawaj pytań naprowadzających i wtrącających. Nie sugeruj własnych słów, używaj tylko słów zgłaszającego. Pozwól zgłaszającemu mówić w jego własnym tempie;
- c. stosuj aktywne słuchanie, które wyraża współczucie, spokój i wsparcie. Nie okazuj szoku ani przerażenia w reakcji na słowa zgłaszającego;
- d. zapewnij zgłaszającego, że wyjawiając nadużycie, postąpił właściwie;
- e. poinformuj zgłaszającego, że zrobisz wszystko co możliwe, by pomóc osobie skrzywdzonej;
- f. jeśli zgłaszającym jest ofiara nadużycia:
 - zapewnij zgłaszającego, że to nie on ponosi winę za zaistniałą sytuację,
 - zaproponuj zgłaszającemu, że będziesz mu towarzyszyć w drodze do osoby, u której uzyska dalszą pomoc.
- g. wyjaśnij zgłaszającemu, że otrzymanymi od niego informacjami będzie trzeba podzielić się z innymi. Pod koniec rozmowy

poinformuj go, co zamierzasz dalej zrobić i komu zostaną przekazane uzyskane informacje;

- h. pamiętaj: osoba, która jako pierwsza dowiaduje się o zaistnieniu potencjalnego przypadku nadużycia wobec małoletniego, nie jest upoważniona do wydawania decyzji, czy fakt nadużycia rzeczywiście miał miejsce. Jest to zadanie dla odpowiednich organów i instytucji, do których sprawa zostanie skierowana na dalszych etapach. Nie masz też obowiązku przeproszenia za czyny, o których dowiedziałeś się podczas rozmowy;
- i. jeżeli wcześniej nie sporządziłeś notatki, niezwłocznie spis przebieg rozmowy i czytelnie podpisz się pod swoją relacją;
- j. działaj natychmiast, zgodnie z procedurą zawartą w Rozdziale IX *Norm*;
- k. poinformuj o zaistniałej sytuacji swojego przełożonego.

154. W przypadku, gdy ciebie oskarżono o nadużycie wobec małoletniego:

- a. w takiej sytuacji – nawet jeśli zarzuty są nieprawdziwe i krzywdzące – musisz uznać, że jako strona w sprawie nie jesteś obiektywny i dlatego niezwłocznie musisz o wszystkim zawiadomić swojego przełożonego, który podejmie dalsze konieczne działania;
- b. bezwzględnie nie wolno ci kontaktować się z oskarżającym, gdyż może to zostać odczytane jako próba nacisku mająca na celu zamknięcie mu ust i wyciszenie całej sprawy.

155. W przypadku, gdy w twoim środowisku zaczynają krążyć plotki o rzekomym nagannym postępowaniu twoim lub innego członka personelu:

- a. o sprawie poinformuj przełożonego (nawet jeśli relacjonowana sprawa wydaje się mało wiarygodna), gdyż pozwoli to mu na przygotowanie się – z wyprzedzeniem – na ewentualny późniejszy rozwój sytuacji;
- b. może się zdarzyć, że zostaniesz poproszony o pomoc – podobnie jak w przypadku osoby pierwszego kontaktu – wówczas uzyskuj możliwie dokładne informacje, ale wyłącznie w tym celu, aby przekazać je przełożonemu;

- c. nie wolno ci prowadzić dochodzenia na własną rękę; musisz pamiętać, że w przypadku krążących plotek to, co samemu się słyszało, daje niepełny obraz – zadaniem przełożonego jest zgromadzenie niezbędnych informacji i podjęcie dalszych działań zgodnie z procedurami określonymi w *Normach*.

VIII.2 Czego nie powinno się robić?

- 156.** Nie wpadaj w panikę. Nie reaguj afektywnie.
- 157.** Nie lekceważ słów zgłaszającego. Nie wyrażaj przypuszczeń, sugestii, nie stawiaj hipotez, nie parafrazuj tego, co powiedziała dana osoba, ani nie przedstawiaj alternatywnych wyjaśnień.
- 158.** Nie wyrażaj opinii (ani negatywnych, ani pozytywnych) i komentarzy na temat domniemanego sprawcy.
- 159.** Nie staraj się wyciągać od zgłaszającego dodatkowych informacji ponad te, które pozwalają określić czas, miejsce i inne okoliczności zdarzenia oraz wiek pokrzywdzonego w czasie, gdy mogło dojść do nadużycia. Nie dopytuj o szczegóły. To, co zgłaszający powiedział w sposób wolny, jest nieprzekraczalną granicą. Stawianie pytań osobie, która komunikuje dany fakt, w rzeczywistości może mieć wpływ na sposób, w jaki później przedstawi wydarzenia.
- 160.** Nie składaj żadnych obietnic, które nie będą mogły zostać dotrzymane, szczególnie w kwestii poufności. Nie mów niczego w stylu: „obiecuję nikomu o tym nie powiedzieć” ani: „to pozostanie tajemnicą”, itp.
- 161.** Nie ujawniaj szczegółów rozmowy osobom postronnym, a w szczególności osobie, której zgłaszający postawił zarzuty.
- 162.** Nie proś zgłaszającego, aby powtarzał opowiadanie danej historii.

VIII.3 O czym nie wolno zapomnieć?

- 163.** Rozstrzygnięcie, czy podejrzenia lub oskarżenia są zasadne, nie należy do personelu.
- 164.** Wszystkie podejrzenia i zarzuty muszą być traktowane poważnie i trzeba je rozstrzygać zgodnie z procedurami przewidzianymi w niniejszym dokumencie, w Kodeksie postępowania karnego, jak i w prawie kanonicznym, współpracując z właściwymi organami w zakresie odpowiednich kompetencji.
- 165.** Dany wypadek należy skonfrontować z normami Kościoła lokalnego dotyczącymi nadużyć w stosunku do małoletnich i postępować zgodnie z nimi (*załącznik 6*).
- 166.** W przypadku ujawnienia sprawy opinii publicznej (nawet w minimalnym zakresie) należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale X.

IX. Procedura interwencji

- 167.** Odpowiedzialnymi za wdrożenie *Norm*, dopilnowanie, by były one respektowane, a w sytuacji, kiedy pojawiają się sygnały o przemoc lub nadużyciu wobec małoletniego, zobowiązanymi do podjęcia odpowiednich działań są: w placówce oświatowej – dyrektor placówki, w stowarzyszeniu – prezes, w parafii – proboszcz, w czasie wakacji – kierownik wypoczynku, i analogicznie każdy przełożony danej jednostki organizacyjnej, który poniżej nazywany jest dyrektorem.
- 168.** Każdy członek personelu, w tym zwłaszcza salezjanin, nauczyciel, pracownik, trener, animator, wolontariusz, praktykant, stażysta, który został poinformowany o podejrzeniu, zarzutach lub fakcie przemoc lub nadużycia wobec małoletniego, odpowiada za podjęcie właściwych działań zgodnie z niniejszą procedurą.
- 169.** Pierwszym zadaniem tego, kto ma podejrzenie o akt przemoc lub nadużycie wobec małoletniego albo którego o tym powiadomiono, jest zgłoszenie tego faktu dyrektorowi jako osobie, która odpowiada za zajmowanie się kwestiami zarzutów lub podejrzeń o przemoc

i nadużycia, lub w sytuacji, w której okaże się to z jakichś przyczyn niemożliwe lub w okolicznościach danej sprawy niewskazane, organowi nadrzędnemu uprawnionemu do podejmowania działań wobec dyrektora (np. dyrektorowi wspólnoty lub delegatowi inspektora ds. ochrony małoletnich lub inspektorowi).

- 170.** Należy zgłosić dyrektorowi (dyrektorowi wspólnoty lub delegatowi inspektora ds. ochrony małoletnich lub inspektorowi) na piśmie to, co zostało przekazane w tajemnicy przez małoletniego, nawet jeśli istnieje obawa, że małoletni będzie przez to cierpiał. Jest to ważne również wtedy, gdy nie ma się pewności co do własnych podejrzeń.
- 171.** Zgłaszający powinien się upewnić, że zgłoszenie zostało potraktowane poważnie i wdrożono odpowiednie procedury.
- 172.** W przypadku zaistniałej sytuacji dyrektor (dyrektor wspólnoty lub delegat inspektora ds. ochrony małoletnich lub inspektor) lub osoba przez niego wyznaczona powinna przekazać personelowi placówki tylko te informacje, które są niezbędne dla zabezpieczenia dobra małoletniego oraz ustalenia faktów, w zakresie niezbędnym do podjęcia dalszych działań.
- 173.** Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobą odpowiedzialną za przemoc lub nadużycie wobec małoletniego jest członek personelu, na czas przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego dyrektor odsunie taką osobę od pełnienia obowiązków wymagających bezpośrednich kontaktów z małoletnimi, nie narażając jej na utratę reputacji. W przypadku analogicznych podejrzeń wobec dyrektora, stosowne działania podejmuje dyrektor wspólnoty lub inspektor.
- 174.** Jeśli oskarżenia o przemoc lub nadużycie wobec małoletniego okażą się bezpodstawne, członek personelu lub dyrektor zostanie niezwłocznie przywrócony do pełnienia swoich dotychczasowych obowiązków. W takim przypadku przedsięwzięte zostaną jednocześnie przez dyrektora (dyrektora wspólnoty lub inspektora) wszelkie środki, aby zaistniała sytuacja nie odbiła się negatywnie na sytuacji członka personelu lub dyrektora, pod adresem którego skierowane zostały bezpodstawne zarzuty.

- 175.** Naszym priorytetem jest zapewnienie małoletniego i jego rodziców (opiekunów prawnych), że sprawa zostanie rozpatrzona bez zbędnego rozgłosu. Jednak żadne gwarancje w tym względzie nie mogą być składane.
- 176.** Członek personelu, w tym: wychowawca, salezjanin, nauczyciel, pracownik, trener, animator, wolontariusz, praktykant, stażysta nigdy sam nie powinien zajmować się wyjaśnianiem podejrzeń, zarzutów lub zaistniałych faktów.
- 177.** Odpowiedzialność za tok postępowania po zgłoszeniu faktu przemocy lub nadużycia bądź podejrzenia o przemoc lub nadużycie wobec małoletniego spoczywa na dyrektorze, dyrektorze wspólnoty lub inspektorze.
- 178.** Zadaniem dyrektora (dyrektora wspólnoty lub inspektora) jest wyłącznie zweryfikowanie zgłoszenia pod kątem jego wiarygodności. W tym celu dyrektor (dyrektor wspólnoty lub inspektor) podejmuje postępowanie wyjaśniające, w ramach którego:
- przeprowadza rozmowę z małoletnim z zachowaniem zasady stanowiącej, że w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby poniżej 15 roku życia, rozmowa z osobą pokrzywdzoną może odbyć się tylko w obecności rodziców (prawnych opiekunów) oraz w obecności psychologa; jeżeli zaś zgłoszenie odnosi się do osoby pomiędzy 15 a 18 rokiem życia, rozmowa z osobą pokrzywdzoną powinna odbyć się w obecności psychologa; Podczas rozmowy zachowuje wskazania zawarte w punkcie 153;
 - jeżeli istnieje podejrzenie, że osobą odpowiedzialną za przemoc lub nadużycie wobec małoletniego jest członek personelu, przeprowadza rozmowę z taką osobą starając się nie ujawnić jej informacji pozwalających na zidentyfikowanie osoby poszkodowanej oraz zgłaszającej nadużycie;
 - jeśli zachodzi taka potrzeba przeprowadza rozmowy z ewentualnymi świadkami zdarzenia starając się przy tym zachować w dyskrekcji informacje pozwalających na zidentyfikowanie domniemanego sprawcy, osoby zgłaszającej i poszkodowanej;

d. w razie potrzeby zasięga rady osób kompetentnych.

- 179.** W czasie postępowania wyjaśniającego dyrektor (dyrektor wspólnoty lub inspektor) powinien mieć na względzie powagę i delikatność sprawy, troskę o ofiarę nadużycia odczuwającą ból i wstyd oraz wskazania zawarte w dokumencie *Pomoc ofiarom*, aneks 1 do dokumentu *WYTYCZNE (załącznik 6)*.
- 180.** Dyrektor (dyrektor wspólnoty lub inspektor) ma obowiązek sporządzenia protokołu z postępowania wyjaśniającego oraz zabezpieczenia wszystkich dowodów zdarzenia, w tym: listów, pism, korespondencji elektronicznej lub notatek z rozmów telefonicznych mających związek ze sprawą.
- 181.** Dokumentacja postępowań wyjaśniających prowadzonych w przedmiocie aktów przemocy lub nadużyć wobec małoletniego czy podejrzeń o przemoc lub nadużycia wobec małoletniego podlega zabezpieczeniu i jest przechowywana przez dyrektora (dyrektora wspólnoty lub inspektora) jako informacja niejawna.
- 182.** Obowiązkiem dyrektora jest zadbanie, aby placówka posiadała dane teleadresowe służb uprawnionych do działania w sprawach przestępstw wobec małoletnich.
- 183.** Jeśli przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie wykluczy w jednoznaczny sposób wersji zdarzeń stwierdzonej przez członka personelu lub przedstawionej przez samego małoletniego, wskazującej na możliwość wystąpienia przestępstwa (w tym zwłaszcza z wykorzystaniem przemocy lub nadużycia wobec małoletniego), tj. w szczególności jeżeli uzyskana wiadomość dotycząca aktów przemocy lub nadużycia wobec małoletniego okaże się wiarygodna, a także w sytuacji, w której w toku postępowania wyjaśniającego powzięta zostanie wiarygodna wiadomość nie wskazująca wprawdzie na prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa wobec małoletniego, lecz rodząca obawę o krzywdzenie małoletniego w inny sposób, w tym w razie podejrzenia o występowanie nieprawidłowości w rodzinie, dyrektor (dyrektor wspólnoty lub inspektor), ma obowiązek zgłosić zdarzenie kompetentnym organom – policji, prokuratorowi lub sądowni

rodzinnemu i opiekuńczemu. Zgłoszenia tego dokonuje osobiście lub przez uprawnioną przez siebie osobę.

184. Przewidziana powyżej procedura w żaden sposób nie zwalnia ani nie modyfikuje obowiązków wynikających wprost z przepisów prawa, w tym m.in.:

a. z obowiązku zawartego w Kodeksie postępowania karnego - art. 304 §1:

„Každy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.”

b. z obowiązków zawartych w art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:

„1. Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych powzięły podejrzenie o popełnieniu ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy w rodzinie, niezwłocznie zawiadamiają o tym Policję lub prokuratora.

2. Osoby będące świadkami przemocy w rodzinie powinny zawiadomić o tym Policję, prokuratora lub inny podmiot działający na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.”

c. z obowiązków przewidzianych w art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego:

„§1. Každy, komu znane jest zdarzenie uzasadniające wszczęcie postępowania z urzędu, obowiązany jest zawiadomić o nim sąd opiekuńczy.

§2. Obowiązek wymieniony w §1 ciąży przede wszystkim na urzędach stanu cywilnego, sądach, prokuratorach, notariuszach, komornikach, organach samorządu i administracji rządowej, organach Policji, placówkach oświatowych, opiekunach społecznych oraz organizacjach i zakładach zajmujących się opieką nad dziećmi lub osobami psychicznie chorymi.”

185. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego (w szczególności przestępstwa z art. 207 Kodeksu karnego – znęcania się fizycznego lub psychicznego nad małoletnim lub z art. 200 Kodeksu karnego – dopuszczania się czynów lubieżnych wobec małoletniego) należy złożyć w prokuraturze rejonowej w tej

dzielnicę bądź miejscowości, w której popełniono przestępstwo, lub w najbliższej komendzie policji w formie pisemnej lub w formie ustnej, spisanej do protokołu przez funkcjonariusza policji. Podstawą zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa nie musi być pewność popełnienia przestępstwa, lecz wystarcza wiarygodna wiadomość o możliwości zaistnienia przestępstwa.

- 186.** Jeżeli sytuacja małoletniego nie wskazuje na fakt popełnienia względem niego przestępstwa lub nie udało się zgromadzić wiarygodnych informacji w tym zakresie, lecz istnieje obawa o występowanie nieprawidłowości w rodzinie, w szczególności podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone lub zaniedbywane, należy złożyć do sądu rodzinnego, tzn. Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego, okręgu pobytu dziecka, którego postępowanie ma dotyczyć, wnioski o wgląd w sytuację rodzinną dziecka. We wniosku należy podać dane personalne rodziny, adres zamieszkania oraz stwierdzone, niepokojące fakty. Zawiadomienie zwolnione jest z opłat sądowych.
- 187.** Niezależnie od przedsięwzięcia działań, o jakich mowa powyżej, jeśli nadużycie zostało dokonane przez salezjanina, dyrektor zgłasza sprawę inspektorowi, który rozstrzyga sprawę podejmując stosowne działania, stosując się do zaleceń zawartych w liście Wikariusza Przełożonego Generalnego, Prot. 04/0890, Rzym 24 lipca 2004, oraz zapisów dokumentu Konferencji Episkopatu Polski *WYTYCZNE dotyczące wstępnego dochodzenia kanonicznego w przypadku oskarżeń duchownych o czyny przeciwko szóstemu przykazaniu Dekalogu z osobą niepełnoletnią poniżej osiemnastego roku życia wraz z załącznikami nr 1-3, którego część umieszczono w załączniku 7.*

X. Ochrona małoletniego w sytuacji podejrzeń lub zaistnienia wykorzystania

- 188.** Zapobieganie wszelkim formom krzywdzenia małoletnich wymaga dyscypliny w organizacji dzieła wychowawczego i respektowania przyjętych zasad przez wszystkich członków wspólnoty wychowawczej oraz personelu.
- 189.** Za szczególnie wrażliwe należy uznać te obszary działalności, które bezpośrednio dotyczą osoby ludzkiej i jej prawa do ochrony danych, wizerunku, a także prawa do ochrony przed manipulacją czy wykorzystaniem niewiedzy. Więcej na ten temat opisano m.in. w rozdziałach VII.6, VII.7 i VII.8 punkty 108-133. Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych w powiązaniu z przyjętą w placówce Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych. W przypadku naruszenia praw i wolności przysługujących osobom, w tym prawa do prywatności, należy niezwłocznie zgłosić naruszenie dyrektorowi i powołanemu w Inspektorii Inspektorowi Ochrony Danych.
- 190.** Nikt z personelu nie może udostępnić żadnym mediom informacji o małoletnim, jego rodzicu czy opiekunie.
- 191.** W uzasadnionych sytuacjach dyrektor może zapytać rodzica bądź opiekuna małoletniego o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. Tylko gdy taką zgodę otrzyma, podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe rodzica bądź opiekuna prawnego małoletniego.
- 192.** W żadnym wypadku nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z małoletnim.
- 193.** Poza dyrektorem lub osobą wyznaczoną przez niego nikt z personelu nie ma prawa wypowiedania się wobec mediów o sprawie małoletniego, jego rodzica czy opiekuna.

XI. Postanowienia końcowe

- 194.** Dokument Normy i zasady ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko opiera się na dokumencie Normy i zasady ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Towarzystwa Salezjańskiego Inspektorii Krakowskiej, za zgodą władz Inspektorii Krakowskiej. Tekst dokumentu będzie okresowo weryfikowany i nowelizowany.
- 195.** Rada inspektorialna Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko w dniu 14 marca 2016 roku pozytywnie zaopiniowała dokument *Normy i zasady ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko*. Inspektor zarządzeniem l.dz. 23/2016 z dnia 15 marca 2016 roku zdecydował o wdrożeniu ww. dokumentu w praktykę w dziełach wychowawczych prowadzonych przez Inspektorię Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we Wrocławiu.
- 196.** Niniejsza wersja dokumentu *Normy i zasady ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko*, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę inspektorialną Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko, zgodnie z zarządzeniem inspektora z dnia 22 października 2019 roku (l.dz. 223/2019) zostaje przekazana do stosowania w praktyce we wszystkich dziełach wychowawczych prowadzonych przez Inspektorię Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we Wrocławiu.

XII. Załączniki

Załącznik 1

W poniższym tytule dokumentu należy wpisać nazwę instytucji, która dokonuje naboru.

PROCEDURA NABORU I WERYFIKACJI PERSONELU W DZIELACH WYCHOWAWCZYCH PROWADZONYCH PRZEZ INSPEKTORIĘ TOWARZYSTWA SALEZJAŃSKIEGO ŚW. JANA BOSKO Z SIEDZIBĄ WE WROCŁAWIU

Procedura naboru i weryfikacji kadry, zwana także procedurą rekrutacyjną, ma na celu dobór pracowników do Dziel wychowawczych gwarantując realizację celów statutowych tych dzieł, w tym zapewnienie małoletnim bezpieczeństwa. Od pracowników, oprócz kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska, wymaga się szacunku dla wartości chrześcijańskich w życiu osobistym i w pracy zawodowej.

ZAŁOŻENIA WSTĘPNE

1. W doborze pracowników religia i wynikające z jej wyznawania świadectwo życia stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie do zatrudnienia – art. 18^{3b} §4 Kodeksu Pracy.
2. Każdy wychowawca realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze według zasad systemu wychowawczego św. Jana Bosko zwanego systemem prewencyjnym.
3. Szczególnym stylem pracy w dziele salezjańskim jest asystencja, stała przyjacielska obecność przy wychowanku i grupie, dająca poczucie bezpieczeństwa i akceptacji, obdarzająca życzliwością, wspierająca świadectwem życia, mądrą radą i upomnieniem, a w trudnościach pomocą.
4. Istotnym warunkiem właściwego doboru personelu jest rozpoznanie motywacji, kwalifikacji i przydatności kandydatów do zatrudnienia.

ZASADY ZWIĘKSZAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO WYBORU KANDYDATÓW

1. Zawsze należy prawidłowo stosować procedurę naboru, niezależnie od tego, kto jest kandydatem, i bez względu na wymiar i okres zatrudnienia na stanowisku pracowniczym czy w charakterze wolontariatu.
2. Przydatność kandydatów do zatrudnienia należy oceniać na podstawie przedstawionych dokumentów, osobistej rozmowy z kandydatem, można posłużyć się także testem kompetencyjnym.
3. Należy zadbać, aby wywiad z kandydatem do zatrudnienia był prowadzony przez więcej niż jedną osobę, przy czym co najmniej jedna z osób obecnych podczas rozmowy powinna posiadać doświadczenie w doborze kandydatów na stanowiska, na których jest wymagana bezpośrednia praca z dziećmi lub młodzieżą.
4. Należy podjąć wszelkie uzasadnione kroki w celu wykluczenia nieodpowiednich kandydatów, ze szczególnym uwzględnieniem opinii, kwalifikacji zawodowych oraz informacji o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

ELEMENTY PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

1. Kandydat ma obowiązek przedstawić komplet wymaganych dokumentów, w tym:
 - a. wypełniony kwestionariusz kandydata do zatrudnienia lub wolontariacki;
 - b. w razie ubiegania się kandydata o zatrudnienie (lub umożliwienie działania na zasadzie wolontariatu) na stanowisku w przypadku, którego ustawowo wymagany jest brak karalności lub brak karalności za określoną kategorię przestępstw – aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
 - c. dokumenty kwalifikacyjne wymagane do zatrudnienia na danym stanowisku.

2. Dyrektor dokonuje oceny dokumentacji złożonej przez kandydata do zatrudnienia i przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
3. Dyrektor lub uprawniony pracownik może przeprowadzić test kompetencji pozwalający wybrać właściwego kandydata.
4. Przed podpisaniem umowy o pracę lub porozumienia wolontariackiego kandydat, który pomyślnie przeszedł wszystkie stopnie procedury rekrutacyjnej, ma obowiązek zapoznać się ze statutem dzieła wychowawczego, regulaminami obowiązującymi w dziele wychowawczym, z wymaganiami i obowiązkami na danym stanowisku pracy oraz z *Normami i zasadami ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko*.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do podpisania *Deklaracji respektowania Norm i zasad ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko* (załącznik 9).

WERYFIKACJA KADRY

1. Nowo zatrudniony pracownik przechodzi szkolenie wstępne, w ramach którego otrzymuje sprecyzowany zakres wymagań i obowiązków na danym stanowisku pracy oraz zobowiązuje się do zapoznania z *Normami i zasadami ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko*.
2. W pierwszych latach zatrudnienia na czas określony pracodawca prowadzi postępowanie sprawdzające, w ramach którego pracownik musi udowodnić, że potrafi wykonywać swoje zadania, strzegąc bezpieczeństwa małoletnich zgodnie z tym, co ustalono w Kodeksie etyki w zakresie ochrony małoletnich.

Załącznik 2

PROŚBA RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO) O GRZECZNOŚCIOWY PRZEWÓZ DZIECKA PRYWATNYM SAMOCHODEM OSOBOWYM

Ja, niżej podpisany/a*:

imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego* małoletniego

adres zamieszkania

jako posiadający nieograniczoną władzę rodzicielską ojciec / matka / opiekun
prawny* małoletniej / małoletniego*

imię (imiona) i nazwisko małoletniego

niniejszym proszę o grzecznościowy (nieodpłatny) przewóz wskazanego
powyżej dziecka prywatnym samochodem osobowym marki
....., nr rej.: prowadzonym
przez[imię nazwisko kierowcy]..... lub przez[imię nazwisko
kierowcy]....., na trasie z do i z powrotem*
w dniu/dniach*[data]..... w celu[cel wyjazdu, w szczególności
rodzaj, nazwa imprezy itp.].....

Jednocześnie oświadczam, że okoliczności wskazanego powyżej wyjazdu
są mi znane i nie budzą żadnych zastrzeżeń, a stan zdrowia dziecka
umożliwia bezpieczne odbycie podróży wskazanym samochodem osobowym
na opisanej wyżej trasie (w tym w razie dłuższego niż normalny czasu
podróży spowodowanego np. warunkami atmosferycznymi, natężeniem ruchu
drogowego lub innymi zdarzeniami). Nie istnieją też żadne inne
przeciwwskazania do odbycia takiej podróży.

Zobowiązuję się do odebrania dziecka z[adres z ewentualnym opisem miejsca]....., niezwłocznie po przyjeździe (co planowo ma nastąpić w dniu, o godz., przy czym akceptuję, że ww. godzina może ulec zmianie).

data oraz czytelny, własnoręczny podpis

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 3

Formuły przykładowych zgód na przetwarzanie wizerunku rodzica i dziecka oraz ogólnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w innym celu.

Uwagi:

- a. *tryb udzielania i wycofania zgody oraz obowiązki informacyjne przewidują Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych właściwe dla Dziel wychowawczych;*
- b. *„skreślenia” przy zgodzie nie mogą być automatycznie zaznaczone w druku – oznaczałoby to brak dobrowolności, skreślenia dokonuje bezpośrednio osoba wyrażającą zgodę;*
- c. *zgoda jest nieważna jeżeli osoba wyrażająca zgodę nie zapoznana się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik 4).*

ZGODA RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO) NA ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU

Ja, niżej podpisany/a*:

imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego* małoletniego

adres zamieszkania

jako posiadający nieograniczoną władzę rodzicielską ojciec / matka / opiekun prawny* małoletniej / małoletniego*

imię (imiona) i nazwisko małoletniego

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

na nieodpłatne utrwalanie i rozpowszechnianie przez[pełna nazwa szkoły]..... w[miejsowość]..... (dalej: Szkoła) lub za zgodą Szkoły przez osobę trzecią **wizerunku małoletniego/małoletniej**, w tym utrwalonego w związku z zajęciami (zarówno lekcyjnymi, jak i pozalekcyjnymi, również podczas ferii i wakacji), konkursami, uroczystościami (w tym religijnymi), obozami, zawodami, imprezami itp. organizowanymi przez Szkołę lub z udziałem uczniów Szkoły, przy czym wizerunek małoletniego/małoletniej może być także zestawiany z wizerunkami innych osób oraz opatrywany stosownymi informacjami oraz komentarzami; powyższe może nastąpić w każdy sposób, w tym za pośrednictwem mediów elektronicznych, w szczególności stron internetowych i portali społecznościowych, a także za pośrednictwem prasy, broszur, ulotek, itp. oraz poprzez zamieszczanie tego wizerunku w kronice szkolnej, na tablicach ściennych, oraz folderach szkolnych.

Niniejsza zgoda odnosi się do utrwalania i wykorzystania wizerunku małoletniego/małoletniej wyłącznie w celach związanych z szeroko rozumianą działalnością Szkoły (w szczególności dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą) i instytucji przyszkolnych (Oratorium, SALOS, itp.), w tym dla dokumentowania tej działalności i informowania o niej, dla promocji Szkoły oraz realizacji celów statutowych Szkoły.

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

na nieodpłatne utrwalanie i rozpowszechnianie przez[pełna nazwa szkoły]..... w[miejsce]..... (dalej: Szkoła) lub za zgodą Szkoły przez osobę trzecią **mojego wizerunku**, w tym utrwalonego w związku z zajęciami (zarówno lekcyjnymi, jak i pozalekcyjnymi, również podczas ferii i wakacji), konkursami, uroczystościami (w tym religijnymi), obozami, zawodami, imprezami itp. organizowanymi przez Szkołę lub z udziałem uczniów Szkoły, przy czym wizerunek małoletniego/małoletniej może być także zestawiany z wizerunkami innych osób oraz opatrywany stosownymi informacjami oraz komentarzami; powyższe może nastąpić w każdy sposób, w tym za pośrednictwem mediów elektronicznych, w szczególności stron internetowych i portali społecznościowych, a także za pośrednictwem prasy, broszur, ulotek, itp. oraz poprzez zamieszczanie tego wizerunku w kronice szkolnej, na tablicach ściennych, oraz folderach szkolnych.

Niniejsza zgoda odnosi się do utrwalania i wykorzystania wizerunku małoletniego/małoletniej wyłącznie w celach związanych z szeroko rozumianą działalnością Szkoły (w szczególności dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą) i instytucji przyszkolnych (Oratorium, SALOS, itp.), w tym dla dokumentowania tej działalności i informowania o niej, dla promocji Szkoły oraz realizacji celów statutowych Szkoły.

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

na przetwarzanie przez[podajemy Administratora np.: inspektorium, dom zakonny, parafia, placówka oświatowa, placówka opiekuńczo-wychowawcza, stowarzyszenie (np. SALOS itp.) wraz z adresem]..... danych osobowych[podajemy kategorie danych np. imię i nazwisko, telefon, mail, dane adresowe]..... zawartych[np. w formularzu zgłoszeniowym, ankiecie, podaniu]..... w celu[podajemy cel przetwarzania].....

data oraz czytelny, własnoręczny podpis wyrażającego zgodę

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 4

Przykładowy formularz klauzuli informacyjnej.

Uwagi:

- a. jeżeli inspektor ochrony danych (IOD) został powołany i zgłoszony w Urzędzie Nadzorczym (UODO lub KIOD), należy podać dane kontaktowe IOD. Podmioty, które nie powołały IOD, usuwają 2 akapit z klauzuli;
- b. jeżeli dane przekazywane są do państwa trzeciego (spoza UE), lub występuje profilowanie osób, dodatkowo podajemy te kwestie w klauzuli.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisany/a:

imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego* małoletniego

adres zamieszkania

jako posiadający nieograniczoną władzę rodzicielską ojciec / matka / opiekun
prawny* małoletniej / małoletniego*

imię (imiona) i nazwisko małoletniego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych
nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE z 2016 r. L 119/1 z późn.
zm.) zwanego dalej RODO oświadczam, że zostałem poinformowany
i przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem wymienionych danych osobowych jest [.....*jak wyżej podajemy osobę prawną - organizatora wypoczynku wraz z adresem.....*];
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisemnie na adres [..... (*adres IOD*)] lub e-mail: [..... (*e-mail IOD zgłoszony do Urzędu Nadzorczego*)] oraz telefonicznie pod numerem [..... (*nr tel. IOD zgłoszony w Urzędzie Nadzorczym*), (*w przypadku braku IOD – należy usunąć ten akapit*)];
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu [.....(*podajemy cel przetwarzania podobnie jak w formule zgody np. kwalifikacji, a następnie organizacji wypoczynku dziecka oraz w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dziecka*)];

4. Podstawą przetwarzania tych danych [jest moja dobrowolna zgoda (art. 6 ust.1. lit a. RODO) *(o ile występuje),(art. / paragrafy innych aktów prawnych).....*];
5. Brak podania danych skutkuje [.....*(należy podać konsekwencje, odmowy podania danych).....*];
6. Dane osobowe będą przetwarzane u Administratora przez okres [.....*(należy podać czas przechowywania lub warunki, które decydują o tym okresie przechowywania)*];
7. Dane będą przekazywane jedynie organom nadzorczym posiadającym uprawnienia do sprawowania kontroli prowadzonej formy wypoczynku [*.....jeżeli dane są przekazywane należy podać odbiorców danych.....*];
8. Posiadam prawo dostępu do treści wymienionych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Mam prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy uznam, że przetwarzanie tych danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO.

data oraz czytelny, własnoręczny podpis

* niewłaściwie skreślić

Załącznik 5

Apel należy przekazać rodzicom w czasie zapisów na akcje wakacyjne i wycieczki.

APEL DO RODZICÓW

.....[nazwa instytucji]....., jako organizator wyjazdów wakacyjnych dla dzieci i młodzieży, zapraszając do skorzystania z wakacyjnej oferty[nazwa własna akcji, programu itp.]....., zwraca się z apelem do Rodziców o wspieranie działań mających służyć bezpieczeństwu oraz udanemu wypoczynkowi podopiecznych[nazwa instytucji].....

Mając w szczególności na uwadze istotną rolę, jaką przy organizowaniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży pełni przepływ informacji pomiędzy rodzicami a dziećmi oraz rodzicami a wychowawcami, pozwalający z odpowiednim wyprzedzeniem planować, przewidywać oraz reagować na zaistniałe sytuacje, zwracam się do Rodziców o to, aby:

1. przed wyjazdem dziecka na wakacyjny wypoczynek poinformowali[nazwa instytucji]..... Lub wychowawcę o okolicznościach, które mogą mieć znaczenie dla zdrowia, dobrego samopoczucia i udanego wypoczynku ich dziecka oraz pozostałych dzieci uczestniczących w wyjeździe, w szczególności o dostarczenie następujących danych:
 - a. czy dziecko cierpi na jakieś schorzenia, przyjmuje leki;
 - b. czy ma problemy z aklimatyzacją w grupie i nawiązywaniem kontaktów;
 - c. czy bywa impulsywne i nieprzewidywalne;
 - d. czy wymaga specjalnej opieki (uwagi) lub sporadycznej pomocy w konkretnych czynnościach.
2. przed wakacyjnym wyjazdem przeprowadzili z dzieckiem rozmowę o tym, że z każdym ewentualnym problemem, jaki pojawi się podczas kolonii, obozu czy turnusu, może i powinno zwrócić się do wychowawców. Prosimy także Rodziców o to, aby uczulili swoje dziecko na to, że powinno powiadomić wychowawców, jeśli spostrzeże, iż podczas wakacyjnego pobytu jakiemś innemu dziecku dzieje się ze strony rówieśników krzywda lub jeśli zauważy, że jakieś inne dziecko ma problem, z którym nie potrafi sobie samo poradzić;
3. informowali[nazwa instytucji]..... lub opiekunów wyjazdu o wszelkich problemach sygnalizowanych im przez dziecko (m.in. prosimy o przekazywanie nam informacji mogących wskazywać

na to, że dziecko w czasie pobytu na kolonii, obozie lub turnusie źle czuje się w grupie rówieśników, prosimy Rodziców również o to, aby nie bagatelizowali jakichkolwiek docierających do nich informacji mogących świadczyć o problemach ich dziecka lub o problemach innych dzieci);

4. przekazywali[nazwa instytucji]...lub wychowawcom uzyskane od swoich dzieci informacje mogące świadczyć o jakichkolwiek nieprawidłowościach lub zdarzeniach odnoszących się do uczestników wyjazdu, które mogą, lub powinny, być sygnałem do podjęcia z naszej strony interwencji.

Informacje o jakich mowa powyżej pomogą[nazwa instytucji]... czuwać nad bezpieczeństwem powierzonych jego opiece dzieci i młodzieży oraz dadzą wychowawcom szansę na poświęcenie każdemu z podopiecznych takiej uwagi, która pozwoli, aby każde dziecko mogło radośnie, beztrudnie i bezpiecznie czuć się podczas wakacyjnego pobytu zorganizowanego przez[nazwa instytucji].....

Jesteśmy pewni, że doświadczenie[nazwa instytucji]..... w organizowaniu wakacyjnego wypoczynku dzieci i młodzieży, starania wykwalifikowanej kadry oraz współpraca ze strony Rodziców pozwolą skutecznie chronić powierzone naszej opiece dzieci i młodzież przed zagrożeniami oraz zapewnić im udany, pełen pozytywnych wrażeń oraz niezapomnianych wspomnień wakacyjny odpoczynek.

Załącznik 6

Poniższy tekst stanowi Aneks I do dokumentu: WYTYCZNE dotyczące wstępnego dochodzenia kanonicznego w przypadku oskarżeń duchownych o czyny przeciwko szóstemu przykazaniu Dekalogu z osobą niepełnoletnią poniżej osiemnastego roku życia i został przyjęty podczas 366. Zebrania Plenarnego Konferencji Episkopatu Polski, które odbyło się w Warszawie w dniach 7-8.10.2014 r.

POMOC OFIAROM

Troska o ofiary nadużyć seksualnych to podstawowy akt sprawiedliwości ze strony wspólnoty Kościoła, odczuwającej ból i wstyd z powodu krzywdy wyrządzonej dzieciom i młodzieży.

Art. 1

Przełożony kościelny, którym jest odpowiednio biskup diecezjalny lub wyższy przełożony zakonny, w związku z uzyskaniem informacji o przypadku nadużycia seksualnego wobec niepełnoletniego, zobowiązany jest do:

- 1) udzielenia pomocy duchowej i psychologicznej ofierze nadużycia seksualnego, a w razie potrzeby także konsultacji prawnej;
- 2) podjęcia działań zmierzających do uniemożliwienia ewentualnej kontynuacji przestępstwa i zapewnienia ofierze poczucia bezpieczeństwa;
- 3) podjęcia działań mających na celu uzdrowienie zaufania i przywrócenie właściwego klimatu dla kontynuacji pracy duszpasterskiej we wspólnocie kościelnej, zranionej niegodnym postępowaniem osoby duchownej.

Art. 2

Duszpasterze winni być gotowi do podejmowania rozmów i spotkań z wiernymi, zwłaszcza w pierwszym okresie po ujawnieniu nadużycia seksualnego, jakie miało miejsce w ich wspólnotach. W sposób szczególnie troską duszpasterską należy objąć dzieci i młodzież.

Art. 3

1. Przełożony kościelny realizuje obowiązek udzielenia pomocy duchowej i psychologicznej oraz konsultacji prawnej ofierze nadużycia seksualnego, działając przez osobę lub komisję, o której mowa w art. 5 ust. 1 Aneksu nr 2. Procedura postępowania.
2. Ofierze należy się informacja, że jej podstawowym prawem jest złożenie doniesienia do organów ścigania, o czym szczegółowo w art. 5 ust. 2 Aneksu nr 2. Procedura postępowania.
3. Postępowanie względem ofiary nadużycia seksualnego ze strony osób działających w imieniu przełożonego kościelnego powinno być zawsze inspirowane poczuciem sprawiedliwości oraz troską o dobro ofiary i o wspólnotę kościelną.

Art. 4

1. Pomoc ofierze nadużycia seksualnego i jej bliskim rozpoczyna się od przyjęcia zgłoszenia o popełnieniu przez duchownego czynu przeciwko szóstemu przykazaniu Dekalogu z osobą niepełnoletnią poniżej osiemnastego roku życia.
2. Osoba lub komisja, o której mowa w art. 5 ust. 1 Aneksu nr 2. Procedura postępowania, wskazana do przeprowadzenia rozmowy lub rozmów z osobą albo osobami zgłaszającymi nadużycie seksualne, ma zapewnić maksymalne poczucie bezpieczeństwa, okazać wolę życzliwego wysłuchania i przyjęcia prawdy oraz upewnić w przekonaniu, że osoby, ujawniając swoje cierpienie, pomagają też Kościołowi w przywróceniu naruszonego ładu moralnego.

Art. 5

1. Ofierze nadużycia seksualnego, którą jest osoba niepełnoletnia poniżej osiemnastego roku życia, pomoc duchowa i psychologiczna powinna być udzielana w ścisłej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi), a w przypadku ofiary poniżej 15 roku życia za wyraźną ich zgodą.

2. Ofiary nadużyć, zarówno małoletnie, jak i dorosłe, mają prawo do tego, by przy czynnościach wyjaśniających i procesowych towarzyszyła wybrana przez nich osoba zaufana.
3. Mają także prawo do informacji, jakie środki zapobiegawcze zostały podjęte w odniesieniu do osoby oskarżanej o nadużycia.

Art. 6

Pomoc duchowa i psychologiczna powinna obejmować także osoby z najbliższego otoczenia ofiary nadużycia seksualnego, w szczególności członków rodziny. Ich też należy poinformować, w jaki sposób mogą skorzystać z pomocy duchowej i psychologicznej.

Art. 7

Proponując pomoc psychologiczną przełożony kościelny może sięgać do specjalistów także spoza struktur związanych z Kościołem katolickim.

Załącznik 7

Poniższy tekst stanowi Aneks 2 do dokumentu: WYTYCZNE, przyjętego podczas 366. Zebrania Plenarnego Konferencji Episkopatu Polski na mocy uchwały nr 13/366/2014 Konferencji Episkopatu Polski z dnia 8 października 2014 r. i znowelizowanego na mocy:

- a. uchwały nr 5/376/2017 Konferencji Episkopatu Polski z dnia 6 czerwca 2017 r.;*
- b. uchwały nr 14/384/2019 Konferencji Episkopatu Polski z dnia 8 października 2019 r.*

PROCEDURA POSTĘPOWANIA

Wszelkie działania podejmowane przez przełożonego kościelnego, w związku z uzyskaniem informacji o przypadkach nadużycia seksualnego wobec osoby niepełnoletniej poniżej osiemnastego roku życia, mające na celu zabezpieczenie dobra wspólnego wiernych i dochodzenie do poznania prawdy – powinny odzwierciedlać kodeksową zasadę: *salus animarum suprema lex*.

Ofiarę nadużycia seksualnego należy otoczyć opieką, zgodnie z postanowieniami *Aneksu 1 do dokumentu: WYTYCZNE dotyczące wstępnego dochodzenia kanonicznego w przypadku oskarżeń duchownych o czyny przeciwko szóstemu przykazaniu Dekalogu z osobą niepełnoletnią poniżej osiemnastego roku życia - Pomoc ofierze*.

Oskarżonemu o popełnienie czynu przeciwko szóstemu przykazaniu Dekalogu z osobą niepełnoletnią poniżej osiemnastego roku życia przysługuje fundamentalne prawo do obrony, z zachowaniem zasady domniemania niewinności, aż do czasu udowodnienia winy.

Art. 1

W przypadku, kiedy przełożony kościelny, którym jest odpowiednio biskup diecezjalny lub wyższy przełożony zakonny, otrzyma przynajmniej prawdopodobną wiadomość o popełnieniu przez duchownego czynu przeciwko szóstemu przykazaniu Dekalogu z osobą niepełnoletnią poniżej osiemnastego roku życia, zobowiązany jest do wszczęcia wstępnego dochodzenia kanonicznego.

Art. 1 a

1. W przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynika możliwość popełnienia czynu zabronionego, opisanego w art. 197 § 3 lub 4 kk, art. 198 kk, art. 200 kk, a doniesienie można uznać za wiarygodne, przełożony kościelny zawiadamia za pośrednictwem wyznaczonego pełnomocnika właściwy organ powołany do ścigania przestępstw. Nie ma takiego obowiązku, jeśli przełożony kościelny posiada wiedzę, że organy ścigania zostały powiadomione o czynie zabronionym.

2. Pełnomocnik niezwłocznie dokonuje zawiadomienia organów ścigania w formie pisemnej, podając:

- 1) dane domniemanego sprawcy;
- 2) ogólny opis czynu zabronionego;
- 3) imię i nazwisko domniemanego pokrzywdzonego;
- 4) dane osoby, od której uzyskano informacje.

3. Pełnomocnik winien uzyskać urzędowe potwierdzenie dokonania zawiadomienia.

4. Jeżeli z treści lub charakteru zgłoszenia wynika w sposób ewidentny, że jest ono niewiarygodne, zawiadomienia organów ścigania należy dokonać niezwłocznie po tym, gdy ewentualnie podjęte wstępne dochodzenie kanoniczne potwierdziło prawdopodobieństwo popełnienia czynu zabronionego, o którym mowa w art. 197 §3 lub 4 kk, art. 198 kk, art. 200 kk.

Art. 2

Czynności i działania podejmowane przez przełożonego kościelnego wobec podejrzanego duchownego mogą obejmować:

- 1) odsunięcie od obowiązków wynikających z powierzonych urzędów, posług lub zadań celem uniemożliwienia ewentualnej kontynuacji przestępstwa;
- 2) zapewnienie odpowiedniej opieki psychologiczno-terapeutycznej;
- 3) wskazanie miejsca przebywania i zapewnienie niezbędnych środków materialnych do życia.

Art. 3

Celem wstępnego dochodzenia kanonicznego jest:

- 1) zbadanie faktów i okoliczności;
- 2) sporządzenie dokumentacji.

Art. 4

Wstępne dochodzenie kanoniczne obejmuje:

- 1) przyjęcie zgłoszenia;
- 2) procedurę związaną z badaniem faktów, okoliczności i zbieraniem dowodów;
- 3) procedurę związaną z gromadzeniem dokumentacji.

Art. 5

1. Przełożony kościelny wskazuje odpowiednią osobę lub komisję uprawnioną do przyjęcia zgłoszenia.
2. Przyjmujący zgłoszenie, po życzliwym wysłuchaniu osoby skarżącej, zachowując postanowienia załącznika nr 1. Pomoc ofierze, powinien:
 - 1) zapytać osobę skarżącą, czy zawiadomiła organy ścigania o czynie zabronionym, o którym mowa w art. 197 § 3 i 4, 198 i 200 kk. Odpowiedź powinna być złożona w formie pisemnej i zawierać podpis osoby skarżącej. W przypadku odmowy złożenia podpisu, należy sporządzić notatkę służbową;
 - 2) poinformować osobę skarżącą, w przypadku gdy takie zgłoszenie nie zostało dokonane, o obowiązku złożenia zawiadomienia do organów ścigania; należy również poinformować osobę skarżącą, że władza kościelna dokona takiego zawiadomienia, o ile organy ścigania nie mają jeszcze wiedzy o czynie zabronionym;
 - 3) wyjaśnić, że postępowanie kanoniczne ma charakter wewnętrzkościelny.
3. Osoba składająca zgłoszenie, po uzyskaniu informacji, o których mowa w ust. 2, powinna sformułować zgłoszenie na piśmie. Jeżeli tego nie uczyni, podstawą do podjęcia dalszych czynności staje się protokół

- z odbytej rozmowy, podpisany w miarę możliwości przez wszystkich jej uczestników.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby poniżej 15 roku życia, osoba pokrzywdzona może być przesłuchiwana tylko za zgodą rodziców i w obecności psychologa. Jeżeli zaś zgłoszenie odnosi się do osoby pomiędzy 15 a 18 rokiem życia, osoba pokrzywdzona powinna być przesłuchiwana w obecności psychologa.
 5. Po rozmowie, o której w ust. 4, do podjęcia kolejnych czynności potrzebna jest opinia biegłego psychologa.
 6. *(skreślony)*

Art. 6

W celu uzyskania niezbędnych informacji, dotyczących domniemanego przestępstwa, przełożony kościelny, działając poprzez osobę lub komisję, o których mowa w art. 5 ust. 1, powinien podjąć niezbędne czynności, zmierzające do zbadania okoliczności i zebrania dowodów. Mogą nimi być:

- 1) wezwanie duchownego i przesłuchanie go w siedzibie kurii;
- 2) przesłuchanie osób posiadających wiedzę na temat domniemanego przestępstwa;
- 3) przeprowadzenie wizji lokalnej.

Art. 7

1. W celu przeprowadzenia procedury kanonicznej niezbędne jest zgromadzenie i opracowanie następujących dokumentów:
 - 1) sformułowanego na piśmie zgłoszenia lub protokołu, o którym mowa w art. 5 ust. 3;
 - 2) protokołu odbytej rozmowy, o którym mowa w art. 5 ust. 4;
 - 3) protokołu przeprowadzonej rozmowy z duchownym;
 - 4) protokołu przeprowadzonej wizji lokalnej;
 - 5) protokołów rozmów z osobami posiadającymi wiedzę na ten temat;
 - 6) opinii biegłego;
 - 7) wszelkich innych dokumentów, zarówno publicznych, jak i prywatnych, które wydają się pożyteczne do rozpoznania sprawy.
2. Dokumenty opracowane na okoliczność prowadzonej procedury kanonicznej należy przechowywać w archiwum tajnym kurii biskupiej.

Art. 8

1. Po zakończeniu wstępnego dochodzenia kanonicznego, w którego wyniku stwierdzono wiarygodność zgłoszenia, o którym mowa w art. 5 ust. 3, przełożony kościelny przekazuje sprawę do Kongregacji Nauki Wiary.
2. Po zakończeniu wstępnego dochodzenia kanonicznego, w którego wyniku nie stwierdzono wiarygodności zgłoszenia, o którym mowa w art. 5 ust. 3, przełożony kościelny zobowiązany jest przywrócić niesłusznie podejrzanego duchownego w obowiązkach i czynnościach, w których został zawieszony i uczynić wszystko, aby przywrócić mu utracone dobre imię.

Art. 9

W przypadku zatrzymania lub podjęcia przez sąd decyzji o zastosowaniu wobec duchownego tymczasowego aresztowania lub innego środka zapobiegawczego, w związku z postawieniem zarzutu popełnienia czynu opisanego w rozdziale XXV kodeksu karnego – przełożony kościelny powinien powiadomić o tym fakcie Sekretarza Generalnego Konferencji Episkopatu Polski.

Art. 10

We wszystkich przypadkach informacji dla mediów udziela wyłącznie rzecznik prasowy lub inna osoba wyznaczona przez przełożonego kościelnego.

Załącznik 8

ZGODA RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO) NA UDZIAŁ MAŁOLETNIEGO W WYCIECZCE / IMPREZIE / SPOTKANIU

Ja, niżej podpisany/a*:

imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego* małoletniego

adres zamieszkania

jako posiadający nieograniczoną władzę rodzicielską ojciec / matka / opiekun
prawny* małoletniej / małoletniego*

imię i nazwisko małoletniego

data i miejsce urodzenia

PESEL (Nr paszportu – tylko w wypadku wycieczki zagranicznej)

adres zamieszkania

Wyrażam zgodę na udział syna/córki* w wycieczce do:
....., która odbędzie się
w dniu/dniach*:

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka*
uczestniczył/a* w wycieczce/imprezie. Wyrażam zgodę na hospitalizację
syna/córki* w razie zagrożenia życia lub zdrowia. Inne istotne informacje,
które Rodzice/Opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki
(choroby, lekarstwa, uczulenia itp.):

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

Telefony kontaktowe rodziców / opiekunów prawnych:

Matka:

Ojciec:

data oraz czytelny, własnoręczny podpis wyrażającego zgodę

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 9

Poniższą deklarację należy przedstawić do podpisu każdej osobie z personelu (salezjanom, wychowawcom świeckim, nauczycielom, trenerom, animatorom, wolontariuszom, praktykantom, stażystom oraz świeckim zatrudnionym na różnych stanowiskach i podejmujących różne odpowiedzialności) po uprzednim umożliwieniu im zapoznania się z treścią dokumentu, wynikających z niego obowiązków, opisanych procedur i konsekwencji prawnych.

**DEKLARACJA RESPEKTOWANIA
NORM I ZASAD OCHRONY MAŁOLETNI
W PRAKTYCE WYCHOWAWCZEJ INSPEKTORII
TOWARZYSTWA SALEZJAŃSKIEGO ŚW. JANA BOSKO
Z SIEDZIBĄ WE WROCŁAWIU
wprowadzonych Zarządzeniem Inspektora Inspektorii Towarzystwa
Salezjańskiego św. Jana Bosko z dnia 22 października 2019 roku (l.dz. 223/2019)**

Ja, niżej podpisany/a:

imię i nazwisko

adres zamieszkania

/dla SDB/

przynależąc do Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we Wrocławiu oświadczam, że:

/dla pracowników zatrudnionych w placówkach SDB/

będąc zatrudniony/a w placówce[nazwa instytucji]..... oświadczam, że:

/dla wychowawców turnusów wakacyjnych organizowanych przez SDB/

pełniąc obowiązki wychowawcy w czasie turnusu wakacyjnego[data/y i miejsce/a]..... organizowanego przez[nazwa instytucji]..... oświadczam, że:

/dla innych osób, którym powierzono opiekę nad dziećmi i młodzieżą w placówkach SDB/

pełniąc obowiązki[rodzaj zaangażowania]..... w ramach[obszar zajęć]....., organizowanego przez[nazwa instytucji]..... oświadczam, że:

Zapoznałem/am się z dokumentem *Normy i zasady ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko* przekazany do stosowania w praktyce we wszystkich dziełach wychowawczych prowadzonych przez Inspektorię Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we Wrocławiu na mocy zarządzenia inspektora z dnia 22 października 2019 roku (l.dz. 223/2019) z późniejszymi zmianami (aktualna wersja dokumentu dostępna na stronie: <http://www.wroclaw.salezjanie.pl/normy>), rozumiem jego treści i wynikające z niego obowiązki, opisane procedury i grożące mi konsekwencje prawne.

Zobowiązuje się do przestrzegania zasad w zawartych w ww. dokumencie, a w szczególności:

1. Zobowiązuję się do traktowania małoletnich z szacunkiem bez względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, poglądy, narodowość, pochodzenie etniczne lub społeczne, majątek, niepełnosprawność, urodzenie lub jakiegokolwiek inne uwarunkowania.
2. Zobowiązuję się nie używać w stosunku do małoletnich języka lub zachowania napastliwego, obraźliwego, seksualnie prowokacyjnego, poniżającego lub nieodpowiadającego normom kultury.
3. Zobowiązuję się nie zapraszać do siebie ani nie być sam na sam z małoletnim w moim domu, o ile nie byłby w sytuacji bezpośredniego zagrożenia fizycznego lub w niebezpieczeństwie.
4. Zobowiązuję się nie stosować żadnych form karcenia lub kary cielesnej wobec małoletnich.
5. Zobowiązuję się niezwłocznie zgłosić obawy i zarzuty dotyczące aktów przemocy lub wykorzystywania małoletnich, zgodnie z ustalonymi procedurami.

/dla SDB/

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie przeze mnie *Norm i zasad ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko* traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wynikających z przynależności do Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we

Wrocławiu, z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, włącznie z wydaleniem ze Zgromadzenia Salezjańskiego i przeniesieniem do stanu świeckiego, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

/dla pracowników zatrudnionych w placówkach SDB/

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie przeze mnie *Norm i zasad ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko* traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

/dla wychowawców turnusów wakacyjnych organizowanych przez SDB/

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie przeze mnie *Norm i zasad ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko* traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wynikających z bycia wychowawcą w czasie turnusu wakacyjnego, z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, włącznie z natychmiastowym odsunięciem od pracy z dziećmi lub młodzieżą i wydaleniem z turnusu, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

/dla innych osób, którym powierzono opiekę nad dziećmi i młodzieżą w placówkach SDB/

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie przeze mnie *Norm i zasad ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko* traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wynikających z bycia opiekunem w placówce salezjańskiej, z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, włącznie z natychmiastowym odsunięciem od pracy z dziećmi lub młodzieżą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

data oraz czytelny, własnoręczny podpis

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia Inspektora Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko
z siedzibą we Wrocławiu z dnia 22 października 2019 roku (l.dz. 223/2019)*

**Instrukcja organizowania
i nadzorowania wypoczynku dzieci
i młodzieży w Inspektorii
Towarzystwa Salezjańskiego
św. Jana Bosko**

SPIS TREŚCI

Postanowienia ogólne	84
Uprawnienia do organizowania wypoczynku	85
Obowiązki organizatora wypoczynku.....	85
Kadra wypoczynku	87
Zgłoszenie wypoczynku.....	90
Obowiązki względem uczestników wypoczynku	94
Program wypoczynku	95
Postępowanie w razie zaistnienia wypadku	96
Bezpieczna podróż.....	98
Nadzór i kontrola	99
Ochrona danych osobowych	101
Postanowienia końcowe.....	104
Załączniki	105

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Art. 1

1. Mając na względzie dobro dziewcząt i chłopców, dzieci i młodzieży oraz przepisy prawa określające warunki organizowania wycieczek *Instrukcja* określa praktyczne wytyczne organizacji wycieczek dzieci i młodzieży w Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko.
2. Celem niniejszego dokumentu jest pomoc wszystkim osobom zaangażowanym w dzieła wychowawcze Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko w procesie autorefleksji nad właściwymi sposobami zachowań w dziedzinie ochrony i bezpieczeństwa powierzonych im wychowanków oraz przekazanie wskazówek, przykładów dobrych praktyk, procedur oraz konsekwencji prawnych zaniedbań lub naruszeń zapisów prawa dotyczących ochrony dzieci i młodzieży (małoletnich) przed wszelką przemocą, w tym seksualną.

Art. 2

1. Na potrzeby niniejszej *Instrukcji* przyjęto następujące pojęcia:
 - 1) Placówka - organizatorzy wycieczek wymieni w Art. 3 ust. 1;
 - 2) Wycieczka - należy przez to rozumieć wycieczkę organizowaną dla dzieci i młodzieży w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączonej ze szkoleniem lub pogłębianiem wiedzy, rozwijaniem zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży, trwającej nieprzerwanie co najmniej 2 dni, w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, w kraju lub za granicą, w szczególności w formie kolonii, półkolonii, zimowiska, obozu i biwaku;
 - 3) Ustawa – ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.);
 - 4) Bezpieczny pendrive – pamięć typu flash pozwalająca na dostęp do danych na nim zgromadzonych jedynie w przypadku podania hasła dostępowego.

Art. 3

Uprawnienia do organizowania wypoczynku

1. Organizatorami wypoczynku mogą być wyłącznie następujące podmioty:
 - 1) inspektoria;
 - 2) dom zakonny;
 - 3) parafia;
 - 4) placówka oświatowa;
 - 5) placówka opiekuńczo-wychowawcza;
 - 6) stowarzyszenie;
 - 7) inna osoba prawna, która prowadzona jest przez Towarzystwo Salezjańskie.
2. Każdy organizator wypoczynku, wymieniony w ust. 1, składa oświadczenie, że organizuje wypoczynek w celu niezarobkowym i nie podlega obowiązkowi wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, o którym mowa w ustawie z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz.U. 2017 poz. 2361 z późn. zm.).

Art. 4

Obowiązki organizatora wypoczynku

1. Organizator wypoczynku zapewnia:
 - 1) bezpieczne i higieniczne warunki wypoczynku poprzez zawarcie umowy na zakwaterowanie dzieci lub młodzieży z właścicielem lub zarządcą budynków, obiektów lub terenu, organizuje wypoczynek w obiekcie lub na terenie spełniającym wymagania ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz warunki higieniczno-sanitarne, określone w przepisach o ochronie przeciwpożarowej, ochronie środowiska i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w przypadku wypoczynku z udziałem dzieci i młodzieży niepełnosprawnej – organizuje wypoczynek w obiekcie lub na terenie dostosowanym do potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności uczestników wypoczynku

- 2) kadrę wypoczynku, którą stanowią:
 - a) kierownik wypoczynku i odpowiednia liczba wychowawców;
 - b) w zależności od programu wypoczynku i realizowanych zajęć – trenerzy i instruktorzy sportu, rekreacji, animacji kulturalno-oświatowej, lektorzy języka i inne osoby prowadzące zajęcia podczas wypoczynku, które spełniają następujące warunki:
 - mają ukończone 18 lat,
 - posiadają co najmniej wykształcenie średnie,
 - posiadają wiedzę, doświadczenie i umiejętności niezbędne do realizowanych zajęć.
 - 3) dostęp do opieki medycznej:
 - a) w ramach świadczeń ogólnodostępnej opieki zdrowotnej;
lub
 - b) na podstawie umowy zawartej z lekarzem, pielęgniarką lub ratownikiem medycznym.
 - 4) program wypoczynku i zajęcia dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczestników, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności;
 - 5) żywienie zgodne z zasadami higieny żywienia;
 - 6) bezpieczne korzystanie z wyznaczonego obszaru wodnego;
 - 7) bezpieczne przebywanie w górach oraz na zorganizowanych terenach narciarskich.
2. Dodatkowo w przypadku wypoczynku organizowanego za granicą:
- 1) organizator wypoczynku ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz uczestników wypoczynku,
 - 2) co najmniej jedna osoba spośród kadry wypoczynku zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

Art. 5

Kadra wypoczynku

1. Kierownikiem wypoczynku może być osoba, która:
 - 1) nie była karana albo wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu;
 - 2) ukończyła 18 lat;
 - 3) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
 - 4) ukończyła kurs kierownika wypoczynku lub zajmuje stanowisko kierownicze w szkole;
 - 5) jest nauczycielem lub posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczo-wychowawczych, uzyskane w okresie ostatnich 15 lat.
2. Wychowawcą wypoczynku może być osoba, która:
 - 1) spełnia warunki, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) – 3);
 - 2) jest nauczycielem lub ukończyła kurs na wychowawcę wypoczynku.
3. W celu potwierdzenia spełniania warunku o niekaralności, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1):
 - 1) kandydat na kierownika lub wychowawcę wypoczynku jest obowiązany przedstawić organizatorowi wypoczynku informację z Krajowego Rejestru Karnego; informacja ta zachowuje ważność przez okres 12 miesięcy od dnia jej wydania;
 - 2) kandydat na kierownika lub wychowawcę wypoczynku, który jest jednocześnie zatrudniony na podstawie przepisów, które przewidują warunek niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, składa w formie pisemnej oświadczenie o niekaralności za przestępstwa, o których mowa w ust. 1 pkt. 1).

4. Kierownik pobiera od osób zgodę wraz z oświadczeniem o przetwarzaniu danych osobowych określone w *załączniku 6* oraz ewentualną zgodę na przetwarzanie wizerunku wg *załącznika 7* do *Instrukcji*.
5. Do obowiązków kierownika wypoczynku należą:
 - 1) kierowanie wypoczynkiem;
 - 2) opracowywanie planu pracy oraz rozkładu dnia podczas wypoczynku i kontrola ich realizacji;
 - 3) ustalenie i przydzielenie szczegółowego zakresu czynności wychowawcom wypoczynku, trenerom i instruktorom sportu, rekreacji, animacji kulturalno-oświatowej, lektorom języka i innym osobom prowadzącym zajęcia podczas wypoczynku;
 - 4) kontrola wykonywania obowiązków przez osoby wymienione w pkt. 3);
 - 5) zapewnienie uczestnikom wypoczynku właściwej opieki od momentu przejścia ich od rodziców do czasu ponownego przekazania rodzicom; w przypadku pełnoletnich uczestników wypoczynku – z miejsca i do miejsca zbiórek wyznaczonych przez organizatora wypoczynku;
 - 6) nadzór i przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków wypoczynku;
 - 7) zapewnienie uczestnikom wypoczynku korzystania wyłącznie z wyznaczonych obszarów wodnych, w obecności ratownika wodnego i wychowawcy wypoczynku;
 - 8) zapewnienie zróżnicowanej diety uczestnikom wypoczynku;
 - 9) przekazanie organizatorowi wypoczynku niezwłocznie po zakończeniu wypoczynku dziennika zajęć i kart kwalifikacyjnych;
 - 10) udostępnienie na wniosek rodziców albo pełnoletniego uczestnika wypoczynku kopii karty kwalifikacyjnej uczestnika wypoczynku;
 - 11) nadzór nad realizacją programu;
 - 12) podział uczestników wypoczynku na grupy.
6. Do obowiązków wychowawcy wypoczynku należą:
 - 1) zapoznanie się z kartami kwalifikacyjnymi uczestników wypoczynku;

- 2) poinformowanie kierownika wypoczynku o specjalnych potrzebach uczestników wypoczynku;
 - 3) prowadzenie dziennika zajęć realizowanych podczas wypoczynku, którego wzór określa załącznik 2 do Instrukcji;
 - 4) opracowywanie planu pracy uczestników wypoczynku zorganizowanych w grupę;
 - 5) organizowanie zajęć zgodnie z rozkładem dnia;
 - 6) realizacja programu;
 - 7) sprawowanie opieki nad uczestnikami wypoczynku zorganizowanymi w grupę w zakresie higieny, zdrowia, wyżywienia oraz innych czynności opiekuńczych;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom wypoczynku zorganizowanym w grupę;
 - 9) zapewnienie uczestnikom wypoczynku, we współpracy z ratownikiem wodnym, opieki w czasie korzystania z wyznaczonych obszarów wodnych;
 - 10) prowadzenie innych zajęć zleconych przez kierownika wypoczynku.
7. Obowiązków kierownika wypoczynku nie łączy się z obowiązkami wychowawcy wypoczynku.
8. Liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 20 osób.
9. W przypadku grupy z dziećmi do 10 roku życia oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 10 roku życia, liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 15 osób.
10. Dopuszcza się udział nie więcej niż 2 uczestników niepełnosprawnych lub przewlekłe chorych w grupie pozostającej pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku, o której mowa w ust. 8 i 9. W przypadku wypoczynku organizowanego wyłącznie dla dzieci niepełnosprawnych lub przewlekłe chorych liczba uczestników wypoczynku w grupie pozostającej pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku powinna być zgodna z liczbą dzieci określonych odrębnymi przepisami.

Art. 6

Zgłoszenie wycieczki

1. Z obowiązku zgłoszenia wycieczki zwolniona jest wyłącznie szkoła lub placówka organizująca wycieczki trwające nie dłużej niż 3 dni.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dyrektor, zawiadamia o organizacji takiego wycieczki organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, przekazując kartę wycieczki stanowiącą załącznik nr 3.
3. Organizator wycieczki innego niż określony w ust. 1 zgłasza kuratorowi oświaty zamiar zorganizowania wycieczki w terminie:
 - 1) w przypadku wycieczki organizowanego w okresie ferii letnich oraz wiosennej przerwy świątecznej – od dnia 1 marca w roku szkolnym, w którym organizowany jest wycieczki, jednak nie później niż na 21 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki, a w przypadku organizowania półkolonii lub wycieczki za granicą – nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki;
 - 2) w przypadku wycieczki organizowanego w okresie ferii zimowych oraz zimowej przerwy świątecznej – od dnia 1 października w roku szkolnym, w którym organizowany jest wycieczki, jednak nie później niż na 21 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki, a w przypadku organizowania półkolonii lub wycieczki za granicą – nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki;
 - 3) W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi organizator wycieczki może zgłosić kuratorowi oświaty zamiar zorganizowania wycieczki po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1) i 2), nie później jednak niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki.
4. Organizator wycieczki zgłasza kuratorowi oświaty zamiar zorganizowania wycieczki drogą elektroniczną poprzez wypełnienie formularza on-line zamieszczonego na stronie internetowej Ministerstwa

Edukacji Narodowej <http://wypoczynek.men.gov.pl>, a następnie wybiera jedną z opcji dostarczenia zgłoszenia do kuratora oświaty w postaci:

- 1) papierowej, będącej wydrukiem formularza elektronicznego (wraz z załącznikami) zamieszczonego w bazie wypoczynku;
 - 2) formularza elektronicznego zamieszczonego w bazie wypoczynku, uwierzytelnionego przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565 z późn. zm.).
5. Do zgłoszenia wypoczynku organizowanego **w kraju** organizator dołącza:
- 1) w przypadku organizowania wypoczynku w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie, w którym są świadczone usługi hotelarskie – kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, potwierdzającej spełnianie przez obiekt lub teren wymagań ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) w przypadku organizowania wypoczynku w obiekcie używanym okazjonalnie do wypoczynku, z wyłączeniem wypoczynku organizowanego w szkołach i placówkach:
 - a) szkic poszczególnych pomieszczeń obiektu, z określeniem ich funkcji, w szczególności pomieszczenia do spania, stołówki, pomieszczeń do zajęć wychowawczo-rekreacyjnych i sanitariatów;
 - b) kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, potwierdzającej spełnianie przez obiekt lub teren wymagań ochrony przeciwpożarowej.
 - 3) w przypadku organizowania wypoczynku bez stałej infrastruktury komunalnej, w szczególności wypoczynku organizowanego w formie biwaku:
 - a) szkic sposobu zagospodarowania terenu przeznaczonego na wypoczynek, w szczególności rozmieszczenia

poszczególnych części: mieszkalnej, żywieniowej, zespołu służby zdrowia i sanitariatów;

- b) kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej potwierdzającej spełnianie przez teren wymagań ochrony przeciwpożarowej.

- 4) w przypadku organizowania wycieczki o charakterze wędrownym należy wypełnić informacje dotyczące trasy, środków transportu, rodzaju zakwaterowania na trasie, a także warunków i środków bezpieczeństwa na trasie.

6. Do zgłoszenia wycieczki organizowanej **za granicą** organizator wycieczki dołącza:

- 1) w przypadku organizowania wycieczki w obiekcie używanym okazjonalnie oraz bez stałej infrastruktury komunalnej – szkic poszczególnych pomieszczeń obiektu, z określeniem ich funkcji, w szczególności pomieszczenia do spania, stołówki, pomieszczeń do zajęć wychowawczo-rekreacyjnych i sanitariatów;
- 2) w przypadku organizowania wycieczki o charakterze wędrownym – mapę trasy ze wskazaniem terminu i miejsca noclegu;
- 3) oświadczenie o zawarciu umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą na rzecz uczestników wycieczki.

7. Poza dokumentami wymienionymi w ust. 5 i 6 organizator dołącza również:

- 1) oświadczenie, że posiada kopię dokumentów potwierdzających spełnianie przez osoby wchodzące w skład kadry kwalifikacji wymaganych ustawą;
- 2) oświadczenie, że organizuje wycieczkę w celu odpowiednio niezarobkowym albo zarobkowym i nie podlega obowiązkowi wpisu do rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych.

8. Bazę wycieczki prowadzi minister właściwy do spraw oświaty i wychowania za pomocą systemu teleinformatycznego.

- 9.** W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w zgłoszeniu wypoczynku kurator oświaty wzywa niezwłocznie organizatora wypoczynku do ich uzupełnienia lub usunięcia w wyznaczonym terminie.
- 10.** Jeżeli mimo wezwania, o którym mowa w ust. 9, organizator wypoczynku nie uzupełnił braków lub nie usunął nieprawidłowości stwierdzonych w zgłoszeniu wypoczynku, kurator oświaty, w drodze decyzji administracyjnej, odmawia umieszczenia zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku.
- 11.** Zgłoszenie wypoczynku uzupełnione lub poprawione w wyznaczonym terminie wywołuje skutki prawne od chwili jego przedstawienia.
- 12.** Jeżeli zgłoszenie wypoczynku spełnia wymagane warunki, kurator oświaty umieszcza je niezwłocznie w bazie wypoczynku, udostępniając do publicznej wiadomości następujące informacje:
 - 1) numer zgłoszenia wypoczynku;
 - 2) datę umieszczenia zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku;
 - 3) nazwę lub imię i nazwisko organizatora wypoczynku;
 - 4) dane teled adresowe organizatora wypoczynku;
 - 5) termin wypoczynku;
 - 6) adres wypoczynku, miejsce lokalizacji wypoczynku lub trasę wypoczynku, w tym nazwę kraju w przypadku wypoczynku organizowanego za granicą;
 - 7) liczbę uczestników;
 - 8) ramowy program wypoczynku;
 - 9) sposób zapewnienia uczestnikom wypoczynku dostępu do opieki medycznej;
 - 10) numer zaświadczenia o wpisie do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych albo informację o złożeniu oświadczenia organizatora wypoczynku, że organizuje wypoczynek w celu odpowiednio niezarobkowym albo zarobkowym i nie podlega obowiązkowi wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych.
- 13.** Niezwłocznie po umieszczeniu zgłoszenia w bazie wypoczynku, kurator oświaty udostępnia niezbędne informacje z bazy wypoczynku

państwowemu inspektorowi sanitarnemu, komendantowi powiatowemu (miejskiemu) Państwowej Straży Pożarnej oraz kuratorowi oświaty, właściwym ze względu na miejsce lokalizacji wycieczki.

14. Wycieczka może się odbyć wyłącznie po umieszczeniu zgłoszenia wycieczki w bazie wycieczki.
15. Po umieszczeniu wycieczki w bazie wycieczki organizator niezwłocznie przesyła numer zgłoszenia wycieczki pod adres mailowy Administracji Inspektorii.
16. Organizator wycieczki zawiadamia niezwłocznie kuratora oświaty właściwego ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora wycieczki o zmianach okoliczności objętych zgłoszeniem wycieczki.
17. Zgłoszenia wycieczki usuwane są z bazy wycieczki:
 - 1) po upływie 30 dni od dnia zakończenia ferii zimowych – w przypadku wycieczki organizowanej w czasie zimowej przerwy świątecznej i ferii zimowych w danym roku szkolnym;
 - 2) po upływie 30 dni od dnia zakończenia ferii letnich – w przypadku wycieczki organizowanej w czasie wiosennej przerwy świątecznej i ferii letnich w danym roku szkolnym.
18. Organizator wycieczki przechowuje dokumentację dotyczącą zgłoszenia wycieczki i dokumentację wycieczki przez okres 5 lat od dnia usunięcia zgłoszenia z bazy wycieczki.

Art. 7

Obowiązki względem uczestników wycieczki

1. Organizator wycieczki informuje rodziców uczestnika albo pełnoletniego uczestnika wycieczki o warunkach organizacji wycieczki, w szczególności o terminie, miejscu lub trasie wycieczki, jego programie i regulaminie.
2. Organizator wycieczki zakłada dla uczestnika wycieczki kartę kwalifikacyjną, która stanowi załącznik 1 do Instrukcji.

3. Organizator wypoczynku podaje w karcie kwalifikacyjnej informacje dotyczące wypoczynku, a następnie przekazuje ją wraz z:
 - 1) oświadczeniem o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącym *załącznik 4*;
 - 2) zgodą na przetwarzanie wizerunku stanowiącą *załącznik 5*;
 - 3) rodzicom uczestnika albo pełnoletniemu uczestnikowi wypoczynku.
4. Rodzice uczestnika albo pełnoletni uczestnik wypoczynku podają w karcie kwalifikacyjnej wymagane informacje, a następnie przekazują ją organizatorowi wypoczynku wraz z oświadczeniem i zgodą na przetwarzanie, o których mowa w ust. 3.
5. W przypadku braku oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1) Organizator w konsultacji z powołanym w inspektorii Inspektorem Ochrony Danych informuje rodzica uczestnika / pełnoletniego uczestnika wypoczynku o zasadach przetwarzania danych osobowych. Swoje działanie dokumentuje notatką służbową, której kopię przekazuje Inspektorowi Ochrony Danych. Następnie ocenia ryzyko naruszenia obowiązku informacyjnego, a w przypadku wysokiego ryzyka zaprzestaje przetwarzać dane osobowe.
6. W przypadku braku zgody na przetwarzanie wizerunku, o której mowa w ust. 3 pkt. 2) Organizator nie może utrzymywać wizerunku osób, które wymienione są w formularzu zgody.

Art. 8

Program wypoczynku

1. Organizator wypoczynku opracowuje ramowy program wypoczynku i wpisuje go do zgłoszenia wypoczynku.
2. Kierownik wypoczynku opracowuje plan pracy oraz rozkład dnia podczas wypoczynku i kontroluje ich realizację.
3. Wychowawca wypoczynku opracowuje plan pracy grupy, realizuje program, prowadzi dziennik zajęć zgodnie z rozkładem dnia, współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu.

4. W zależności od rodzaju wycieczki przy opracowaniu programu należy wziąć pod uwagę cele turystyczno-krajoznawcze, rekreacyjno-sportowe, edukacyjne, społeczno-wychowawcze itp.

Art. 9

Postępowanie w razie zaistnienia wypadku

1. Każda osoba wchodząca w skład kadry wycieczki, która powzięła wiadomość o wypadku z udziałem uczestnika wycieczki, niezwłocznie udziela mu pierwszej pomocy i zapewnia opiekę, a w razie potrzeby powiadamia podmioty ustawowo powołane do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowia.
2. Kierownik wycieczki lub upoważniony przez niego wychowawca wycieczki o każdym wypadku podczas wycieczki zawiadamia niezwłocznie:
 - 1) rodziców uczestnika, który uległ wypadkowi, albo osobę wskazaną przez pełnoletniego uczestnika wycieczki w karcie kwalifikacyjnej;
 - 2) organizatora wycieczki;
 - 3) kuratora oświaty właściwego ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora wycieczki oraz kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce lokalizacji wycieczki;
 - 4) organ prowadzący szkołę lub placówkę, dyrektora szkoły lub placówki oraz radę rodziców – w przypadku, gdy organizatorem wycieczki jest szkoła lub placówka;
 - 5) prokuratora – w razie wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego;
 - 6) państwowego inspektora sanitarnego – w przypadku zatrucia pokarmowego, do którego doszło na terenie kraju.
3. Miejsce wypadku zabezpiecza się do czasu sporządzenia protokołu powypadkowego.
4. Kierownik wycieczki albo upoważniony przez niego wychowawca wycieczki przeprowadza po wypadku postępowanie powypadkowe oraz sporządza protokół powypadkowy, który zawiera:

- 1) imię, nazwisko i adres zamieszkania uczestnika, który uległ wypadkowi;
 - 2) okoliczności wypadku;
 - 3) działania podjęte w związku z wypadkiem;
 - 4) skutki wypadku;
 - 5) miejscowość lub miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
5. W postępowaniu powypadkowym może uczestniczyć jako obserwator przedstawiciel kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce lokalizacji wypoczynku, a w przypadku wypoczynku organizowanego przez szkołę lub placówkę – także przedstawiciel organu prowadzącego.
 6. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla rodziców uczestnika, który uległ wypadkowi, albo pełnoletniego uczestnika wypoczynku, który uległ wypadkowi, lub osoby wskazanej przez niego w karcie kwalifikacyjnej, organizatora wypoczynku i kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce lokalizacji wypoczynku.
 7. Rodzice uczestnika, który uległ wypadkowi, albo pełnoletni uczestnik, który uległ wypadkowi, lub osoba wskazana przez niego w karcie kwalifikacyjnej mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
 8. W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym są zasadne w całości lub w części kierownik wypoczynku albo upoważniony przez niego wychowawca wypoczynku zmienia lub uzupełnia protokół.
 9. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym w całości kierownik wypoczynku albo upoważniony przez niego wychowawca wypoczynku pozostawia protokół bez zmian.
 10. Kierownik wypoczynku, w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, informuje na piśmie osoby, o których mowa w ust. 6, o uwzględnieniu w całości lub w części albo nieuwzględnieniu tych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem.

Art. 10

Bezpieczna podróż

1. Przewóz osób może odbywać się tylko pojazdem do tego przeznaczonym lub przystosowanym, a liczba przewożonych osób nie może przekraczać liczby miejsc określonych w dowodzie rejestracyjnym.
2. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat musi być oznaczony z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
3. Opieka nad uczestnikami jest sprawowana zarówno w czasie oczekiwania na podróż, jak i w czasie przewozu.
4. Przed podróżą i w trakcie jej trwania kadra wycieczki przestrzega zasady – opiekun wsiada ostatni, a wysiada pierwszy.
5. Ponadto kadra wycieczki:
 - 1) w sposób ciągły kontroluje stan liczebny dzieci i młodzieży w czasie oczekiwania na przejazd oraz wewnątrz pojazdu;
 - 2) zapewnia bezpieczne wsiadanie i wysiadanie;
 - 3) przestrzega zalecenia wysiadania dzieci i młodzieży tylko na parkingach, a po każdym postoju ponownie liczy uczestników;
 - 4) pilnuje bezpieczeństwa uczestników np. w czasie wycieczek, przejścia do miejsca zbiórki, zwiedzanego obiektu, a w razie potrzeby, w zależności od usytuowania przystanku czy miejsca zaparkowania, przeprowadza dzieci na drugą stronę jezdni;
 - 5) organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się na trasie na skutek zaistniałych okoliczności, zmuszających podróżnych do opuszczenia pojazdu, zabezpiecza wyjścia na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy, wyprowadzając młodzież w bezpieczne miejsce;
 - 6) nie dopuszcza do przewozu dzieci i młodzieży w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ich zdrowia i życia;
 - 7) siada z tyłu, w środku i z przodu – taki sposób rozlokowania pozwala na optymalne zapewnienie nadzoru i bezpieczeństwa;
 - 8) ustala sposób porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy;

- 9) zwraca uwagę na właściwe zachowanie uczestników podczas przejazdu, w tym zapinanie pasów bezpieczeństwa;
 - 10) zwraca uwagę, by w trakcie jazdy dzieci nie spacerowały po wnętrzu pojazdu, wszystkie bagaże były umieszczone na półkach lub w bagażniku, przejścia w autokarze były wolne, by umożliwić szybkie opuszczenie pojazdu w razie ewakuacji.
6. Planując podróż, zwłaszcza dojazd do miejsca docelowego, należy wziąć pod uwagę obowiązujący czas pracy kierowcy. Dzienny czas prowadzenia pojazdu nie może przekraczać:
- 1) wg. normy 9 godzin;
 - 2) przedłużony - 10 godzin 2 razy w tygodniu.
7. Dopuszczalny czas prowadzenia pojazdu nie może przekraczać norm określonych w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz.U. 2004 nr 92 poz. 879 z późn. zm.) – w ciągu tygodnia nie może przekraczać 56 godzin, w ciągu dwóch kolejnych tygodni 90 godzin. Maksymalny czas prowadzenia pojazdu bez przerwy to 4 godziny 30 minut. Przerwa w prowadzeniu pojazdu wynosi, co najmniej 45 minut lub, co najmniej 15 minut i następna, co najmniej 30 minut. Dzienny okres odpoczynku - norma, co najmniej 11 nieprzerwanych godzin w każdym 24 godzinnym okresie.

Art. 11

Nadzór i kontrola

1. W ramach nadzoru kurator oświaty odpowiednio do potrzeb, może:
 - 1) kontrolować wypoczynek w miejscu wypoczynku;
 - 2) żądać wglądu do dokumentacji wypoczynku w miejscu wypoczynku;
 - 3) żądać wglądu do dokumentacji wypoczynku po zakończeniu wypoczynku;
 - 4) występować do organizatora wypoczynku o informacje związane z organizacją i przebiegiem wypoczynku.
2. Kurator oświaty zawiadamia organizatora wypoczynku o zamiarze przeprowadzenia kontroli. Nie zawiadamia się o zamiarze

przeprowadzenia kontroli w przypadku, gdy przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia uczestników wypoczynku, jest wynikiem wcześniej przeprowadzonej kontroli lub następuje z powodu otrzymanych skarg.

3. Kontrolę przeprowadzają osoba lub osoby wyznaczone przez kuratora oświaty, na podstawie okazanego imiennego upoważnienia wydanego przez kuratora oświaty i po okazaniu legitymacji służbowej.
4. Przed rozpoczęciem kontroli osoba przeprowadzająca kontrolę składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli.
5. Osobie przeprowadzającej kontrolę przysługuje prawo wstępu do wszystkich obiektów i urządzeń związanych z wypoczynkiem, wglądu do dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli, sporządzania jej kopii oraz żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień.
6. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności organizatora wypoczynku lub kierownika wypoczynku albo osoby upoważnionej. Organizator wypoczynku oraz osoby wchodzące w skład kadry wypoczynku są obowiązani udzielać osobie przeprowadzającej kontrolę wszelkich potrzebnych informacji oraz zapewnić jej warunki sprawnego przeprowadzenia kontroli.
7. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli.
8. Protokół kontroli podpisuje osoba przeprowadzająca kontrolę oraz organizator wypoczynku lub kierownik wypoczynku albo osoba upoważniona. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez organizatora wypoczynku lub kierownika wypoczynku albo osobę upoważnioną osoba przeprowadzająca kontrolę umieszcza w protokole informację o tym fakcie.
9. Organizator wypoczynku lub kierownik wypoczynku albo osoba upoważniona ma prawo zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
10. Kurator oświaty, w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, informuje na piśmie

o uwzględnieniu w całości lub w części albo nieuwzględnieniu tych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem.

11. W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są zasadne w całości lub w części, osoba przeprowadzająca kontrolę zmienia lub uzupełnia protokół kontroli.
12. W przypadku nieuwzględnienia w całości zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, osoba przeprowadzająca kontrolę pozostawia protokół kontroli bez zmian.
13. W razie stwierdzenia, że wypoczynek jest prowadzony niezgodnie z prawem lub danymi zawartymi w zgłoszeniu wypoczynku, kurator oświaty właściwy ze względu na miejsce lokalizacji wypoczynku, z urzędu albo na wniosek właściwego państwowego inspektora sanitarnego lub komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej:
 - 1) nakazuje organizatorowi wypoczynku usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości, pod rygorem zakończenia prowadzenia wypoczynku;
 - 2) nakazuje organizatorowi wypoczynku natychmiastowe przeniesienie uczestników wypoczynku do innego obiektu, spełniającego warunki określone odpowiednimi przepisami, jeżeli nieprawidłowości powodują bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia uczestników wypoczynku, pod rygorem zakończenia prowadzenia wypoczynku.

Art. 12

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Przed rozpoczęciem dokumentowania wypoczynku Kierownik przygotowuje:
 - 1) Bezpieczne miejsce teczkę lub szafkę zamykaną na klucz (może być szyfrowy) na przechowywanie dokumentacji zawierającej dane osobowe uczestników i opiekunów;

- 2) Bezpieczny pendrive na przechowywanie plików zawierających dane osobowe w wersji elektronicznej w tym edytowalne listy uczestników, notatki, dokumenty w formacie pdf;
 - 3) Zasób w repozytorium elektronicznym RODOS (rodos.myqnapcloud.com) do przechowywania kopii zapasowych danych elektronicznych. Dane dostępne do serwisu uzyskuje się w Administracji Inspektorii.
2. Rozpoczęcie przetwarzania danych osobowych rozpoczyna się po odebraniu pierwszego dokumentu zawierającego dane osobowe uczestnika lub osób, o których mowa w Art. 4 (np.: wypełniona Karta kwalifikacyjna uczestnika wycieczki lub informacja z rejestru o wychowawcy, umowa z lekarzem).
 3. Dokumentowanie danych i informacji zawierających dane osobowe uczestników i wychowawców wycieczki odbywa się z zachowaniem poufności dokumentów papierowych i elektronicznych. To jest:
 - 1) W przypadku danych i informacji w formie papierowej (tj. Kart uczestników,): dokumenty przechowywane są wyłącznie wznaczonych przez Kierownika szafkach lub teczkach zamykanych na klucz, dokumenty takie nigdy nie mogą być pozostawione bez nadzoru w innych miejscach;
 - 2) W przypadku dokumentów elektronicznych zgodnie z zasadami określonymi w *załączniku 8*.
 4. Pobranie danych osobowych od uczestnika w Karcie kwalifikacji uczestnika wycieczki oraz Kadry odbywa się na podstawie przepisów prawa oświatowego.
 5. W przypadku utrwalania wizerunku uczestników oraz kadry, odpowiednio od osób pobierane są zgody na przetwarzanie wizerunku stanowiące odpowiednio *załącznik 5* i *załącznik 7* do *Instrukcji*.
 6. Potwierdzenie spełnienia obowiązku informacyjnego stanowi oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych pełnoletniego uczestnika wycieczki, a w przypadku małoletniego uczestnika oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego stanowiące *załącznik 4* do *Instrukcji*, a dla Kadry oświadczenie stanowiące *załącznik 6*.

7. Przetwarzanie elektronicznych danych osobowych w tym przeglądanie, edytowanie należy dokonywać nie ujawniając treści tych danych osobom postronnym (np. uniemożliwić podgląd).
8. Za prowadzenie dokumentacji zgodnie z warunkami niniejszego artykułu odpowiada Kierownik wycieczki.
9. Każdy uczestnik i wchodząca w skład kadry wycieczki osoba (Art. 4) ma prawo:
 - 1) złożyć wniosek o wgląd do swoich danych osobowych;
 - 2) złożyć wniosek o sprostowanie swoich danych osobowych;
 - 3) wyrazić sprzeciw przetwarzaniu swoich danych osobowych;
 - 4) wycofać zgodę;
 - 5) złożyć wniosek dotyczący innej ochrony swoich danych osobowych.
10. Wniosek przyjmuje Kierownik wycieczki, a następnie:
 - 1) konsultuje wniosek z powołanym w inspektorii Inspektorem Ochrony Danych;
oraz
 - 2) odpowiada na wniosek lub realizuje oczekiwania osoby wyrażone we wniosku i informuje wnioskodawcę o wykonaniu jego oczekiwań.
11. Przechowywanie danych i informacji:
 - 1) zamknięta szafka, aktówka dokumentowa dla formy tradycyjnej;
 - 2) bezpieczny pendrive w przypadku formy elektronicznej;
 - 3) kopie bezpieczeństwa w serwisie RODOS (rodos.myqnapcloud.com).
12. Kopia zapasowa danych elektronicznych z Bezpiecznego pendrive przekazywana jest przed rozpoczęciem wycieczki do serwisu RODOS. W trakcie realizacji wycieczki zaleca się tworzenie roboczych kopii zapasowych.
13. Po zakończeniu wycieczki dane i informacje zawierające dane osobowe archiwizuje się:
 - 1) w formie papierowej;
 - 2) w formie elektronicznej – w RODOS.

14. Organizator wycieczki (lub inna osoba uprawniona przez organizatora wycieczki) po okresie archiwizacji, o którym mowa w Ustawie (5 lat), usuwa dokumentację papierową i elektroniczną. Usunięcie tych informacji dokumentowane jest w formie krótkiego protokołu i przekazywane jest do Administracji Inspektorii w formie elektronicznej (e-mail). Protokół określa: nazwę wycieczki, rok oraz osobę, która wykonała usunięcia danych.

Art. 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieporuszonych w *Instrukcji* zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy o systemie oświaty, Rozporządzenia w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Integralną część *Instrukcji* stanowią następujące załączniki:
 - Załącznik 1: Wzór karty kwalifikacyjnej uczestnika wycieczki
 - Załącznik 2: Dziennik zajęć
 - Załącznik 3: Karta wycieczki
 - Załącznik 4: Informacja o przetwarzaniu danych osobowych - uczestnik
 - Załącznik 5: Zgoda na przetwarzanie wizerunku - uczestnik i rodzic / opiekun
 - Załącznik 6: Zgoda na przetwarzanie danych - kadra
 - Załącznik 7: Zgoda na przetwarzanie wizerunku - kadra
 - Załącznik 8: Zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego
3. Dokument *Instrukcja organizowania i nadzorowania wycieczek dzieci i młodzieży w Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko*, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę inspektorialną Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko, zarządzeniem inspektora z dnia 22 października 2019 roku (l.dz. 223/2019) zostaje przekazany do stosowania w praktyce przy organizowaniu wycieczki w Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko z siedzibą we Wrocławiu.

Załącznik 2

Miejsce wypoczynku
.....
(adres)

Organizator wypoczynku

DZIENNIK ZAJĘĆ

Oznaczenie grupy wypoczynku

Imię i nazwisko kierownika
wypoczynku

Imię i nazwisko wychowawcy
(-ów) wypoczynku

Zajęcia rozpoczęto
(dd-mm-rrrr)

Zajęcia zakończono
(dd-mm-rrrr)

2. TYGODNIOWY PLAN PRACY¹

TYDZIEŃ	ZADANIA DO WYKONANIA	TERMIN	ODPOWIEDZIALNY ZA WYKONANIE	UWAGI O WYKONANIU
1.				
str.				

¹ Strona do powielania

3. DZIENNIK ZAJĘĆ²

DATA GODZINA	TREŚĆ ZAJĘCIA	UWAGI O PRZEBIEGU ZAJĘĆ (osiągnięcia, trudności, wnioski – podpis prowadzącego zajęcia)
str.		

² Strona do powielania

Załącznik 3

KARTA WYPOCZYNKU

Nazwa i adres szkoły/placówki:
Cel wypoczynku:
Adres wypoczynku / miejsce lokalizacji wypoczynku / trasa wypoczynku / nazwa kraju ¹⁾ :
Numer telefonu kierownika wypoczynku:
Termin
Liczba uczestników wypoczynku , w tym liczba uczestników poniżej 10 roku życia
Środek transport.....

¹⁾ W przypadku wypoczynku za granicą.

PROGRAM

Data, godzina wyjazdu – miejsce zbiórki, z uwzględnieniem daty, godziny powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wypoczynku od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki oraz miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wypoczynku.

Kierownik wypoczynku
.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

.....
(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)

Wychowawcy wypoczynku:
1.
2.
3.
4.
(imię i nazwisko oraz podpis)

LISTA UCZESTNIKÓW WYPOCZYNKU¹

Lp.	Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Adres zamieszkania
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

.....
(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)

¹ Listy uczestników wycieczki nie przekazuje się do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny wraz z kartą wycieczki.

Załącznik 4

Przykładowy formularz klauzuli informacyjnej.

Uwagi:

- a. jeżeli inspektor ochrony danych (IOD) został powołany i zgłoszony w Urzędzie Nadzorczym (UODO lub KIOD), należy podać dane kontaktowe IOD. Podmioty, które nie powołały IOD, usuwają 2 akapit z klauzuli;
- b. jeżeli dane przekazywane są do państwa trzeciego (spoza UE), lub występuje profilowanie osób, dodatkowo podajemy te kwestie w klauzuli.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH - UCZESTNIK

Ja, niżej podpisany/a:

imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego / pełnoletniego uczestnika wypoczynku

adres zamieszkania

jako posiadający nieograniczoną władzę rodzicielską ojciec / matka / opiekun
prawny* małoletniej / małoletniego*

imię (imiona) i nazwisko uczestnika wypoczynku

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE z 2016 r. L 119/1 z późn. zm.) zwanego dalej RODO **oświadczam, że zostałem poinformowany i przyjmuję do wiadomości, że:**

1. Administratorem wymienionych danych osobowych jest [.....*jak wyżej podajemy osobę prawną - organizatora wypoczynku wraz z adresem*.....];
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisemnie na adres [..... (*adres IOD*)] lub e-mail: [..... (*e-mail IOD zgłoszony do Urzędu Nadzorczego*)] oraz telefonicznie pod numerem [..... (*nr tel. IOD zgłoszony w Urzędzie Nadzorczym*), (*w przypadku braku IOD – należy usunąć ten akapit*)];
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu [.....(*podajemy cel przetwarzania podobnie jak w formule zgody np. kwalifikacji, a następnie organizacji wypoczynku dziecka oraz w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dziecka*)];

4. Podstawą przetwarzania tych danych [jest moja dobrowolna zgoda (art. 6 ust.1. lit a. RODO) *(o ile występuje),(art. / paragrafy innych aktów prawnych).....*];
5. Brak podania danych skutkuje [.....*(należy podać konsekwencje, odmowy podania danych).....*];
6. Dane osobowe będą przetwarzane u Administratora przez okres [.....*(należy podać czas przechowywania lub warunki, które decydują o tym okresie przechowywania)*];
7. Dane będą przekazywane jedynie organom nadzorczym posiadającym uprawnienia do sprawowania kontroli prowadzonej formy wypoczynku [*....jeżeli dane są przekazywane należy podać odbiorców danych.....*];
8. Posiadam prawo dostępu do treści wymienionych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Mam prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy uznam, że przetwarzanie tych danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO.

data oraz czytelny, własnoręczny podpis

* niewłaściwe skreślić

Załącznik 5

Uwagi:

- a. jeżeli inspektor ochrony danych (IOD) został powołany i zgłoszony w Urzędzie Nadzorczym (UODO lub KIOD), należy podać dane kontaktowe IOD. Podmioty, które nie powołały IOD, usuwają 2 akapit z klauzuli;
- b. jeżeli dane przekazywane są do państwa trzeciego (spoza UE), lub występuje profilowanie osób, dodatkowo podajemy te kwestie w klauzuli.

ZGODA NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU - UCZESTNIK I RODZIC / OPIEKUN

Ja niżej podpisany/a:

imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego / pełnoletniego uczestnika wypoczynku

adres zamieszkania

jako posiadający nieograniczoną władzę rodzicielską ojciec/matka/opiekun
prawny małoletniej/małoletniego*

imię (imiona) i nazwisko uczestnika wypoczynku

Wyrażam zgodę*/ Nie wyrażam zgody*

na przetwarzanie danych osobowych w zakresie utrwalania i rozpowszechniania przez [....**pełna nazwa Organizator wypoczynku i adres**....] (dalej: Organizator) lub za zgodą Organizatora przez osobę trzecią **wizerunku małoletniego/małoletniej*** w związku z organizowanym wypoczynkiem w celach [....**podać cele np.** związanych działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą Organizatora w tym dla dokumentowania tej działalności i informowania o niej w tym za pośrednictwem stron internetowych....];

Wyrażam zgodę*/ Nie wyrażam zgody*

na przetwarzanie danych osobowych w zakresie utrwalania i rozpowszechniania przez [....**pełna nazwa Organizatora wypoczynku i adres**....] (dalej: Organizator) lub za zgodą Organizatora przez osobę trzecią **mojego wizerunku** w związku z organizowanym wypoczynkiem w celach [....**podać cele np.** związanych działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą Organizatora w tym dla dokumentowania tej działalności i informowania o niej w tym za pośrednictwem stron internetowych....]

Jednocześnie zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE z 2016 r. L 119/1

z późn. zm.) zwanej dalej RODO oświadczam, że **zostałem/am poinformowany/a i przyjmuję do wiadomości**, że:

1. Administratorem wymienionych danych osobowych jest [*.....jak wyżej podajemy osobę prawną - organizatora wypoczynku wraz z adresem*];
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisemnie na adres: [*.....(adres IOD).....*] lub e-mail: [*.....(e-mail IOD zgłoszony do Urzędu Nadzorczego).....*] oraz telefonicznie pod numerem [*..... (nr tel. IOD zgłoszony w Urzędzie Nadzorczym), (w przypadku braku IOD – należy usunąć ten akapit)*];
3. Wyżej wymienione dane osobowe będą przetwarzane w celach [*.....podać cele np. związanych działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą Organizatora w tym dla dokumentowania tej działalności i informowania o niej.....*];
4. Podstawą przetwarzania tych danych jest moja dobrowolna zgoda (art. 6 ust.1. lit. a RODO);
5. Brak wyrażenia zgody skutkuje brakiem możliwości utrwalenia i rozpowszechniania wizerunku małoletniej / małoletniego lub mojego;
6. Dane osobowe będą przetwarzane u Administratora przez [*.....podajemy okres lub warunki jakie decydują o okresie np. okres wypoczynku, a następnie przechowywane przez okres do 5 lat po zakończeniu wypoczynku (od dnia usunięcia zgłoszenia z bazy wypoczynku), a następnie w kronice Organizatora przez okres 50 lat.....*];
7. Dane będą przekazywane jedynie organom nadzorczym posiadającym uprawnienia do sprawowania kontroli prowadzonej formy wypoczynku;
8. Posiadam prawo dostępu do treści wymienionych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Mam prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy uznaję, że przetwarzanie tych danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO.

data oraz czytelny, własnoręczny podpis wyrażającego zgodę

* niewłaściwe skreślić

Załącznik 6

Uwagi:

- a. jeżeli inspektor ochrony danych (IOD) został powołany i zgłoszony w Urzędzie Nadzorczym (UODO lub KIOD), należy podać dane kontaktowe IOD. Podmioty, które nie powołały IOD, usuwają 2 akapit z klauzuli;
- b. jeżeli dane przekazywane są do państwa trzeciego (spoza UE), lub występuje profilowanie osób, dodatkowo podajemy te kwestie w klauzuli.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - KADRA

Ja, niżej podpisany/a:

imię i nazwisko

adres zamieszkania

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

na przetwarzanie przez [.....*podajemy osobę prawną organizującą wypoczynek np.: inspektorium, dom zakonny, parafia, placówka oświatowa, placówka opiekuńczo-wychowawcza, stowarzyszenie (np. SALOS itp.) wraz z adresem.....*] moich danych osobowych zawartych w przekazanej przeze mnie dokumentacji w związku z rekrutacją do kadry uczestniczącej w organizacji i przeprowadzeniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży w szczególności w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i ochrony zdrowia mojego i uczestników wypoczynku.

Jednocześnie zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE z 2016 r. L 119/1 z późn. zm.) zwanego dalej RODO **oświadczam, że zostałem poinformowany i przyjmuję do wiadomości, że:**

1. Administratorem wymienionych danych osobowych jest [.....*jak wyżej podajemy osobę prawną - organizatora wypoczynku wraz z adresem.....*];
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisemnie na adres: [.....(*adres IOD*).....] lub e-mail: [.....(*e-mail IOD zgłoszony do Urzędu Nadzorczego*).....] oraz telefonicznie pod numerem [.....(*nr tel. IOD zgłoszony w Urzędzie Nadzorczym*)], (w przypadku braku IOD – należy usunąć ten akapit)
3. Wyżej wymienione dane osobowe będą przetwarzane w celu [.....*podajemy cel przetwarzania podobnie jak w formule zgody np.....*] rekrutacji do kadry uczestniczącej w organizacji i przeprowadzeniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży w szczególności w zakresie

- dotyczącym bezpieczeństwa i ochrony zdrowia mojego i uczestników wycieczki, a następnie organizacji wycieczki;
4. Podstawą przetwarzania tych danych jest: w przypadku rekrutacji moja dobrowolna zgoda (art. 6 ust.1. lit. a RODO), w przypadku realizacji zadań na podstawie zawartej umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), w związku z realizacją obowiązków prawnych wynikających z przepisów prawa oświatowego i przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 5. Brak wyrażenia zgody skutkuje brakiem możliwości dołączenia do kadry organizatora wycieczki;
 6. Dane osobowe będą przetwarzane u Administratora przez okres wycieczki, a następnie przechowywane przez okres 5 lat po zakończeniu wycieczki (od dnia usunięcia zgłoszenia z bazy wycieczki);
 7. Dane będą przekazywane jedynie organom nadzorczym posiadającym uprawnienia do sprawowania kontroli prowadzonej formy wycieczki [*...jeżeli dane są przekazywane należy podać odbiorców danych.....*];
 8. Posiadam prawo dostępu do treści wymienionych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 9. Mam prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy uznaję, że przetwarzanie tych danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO.

data oraz czytelny, własnoręczny podpis

* niewłaściwie skreślić

Załącznik 7

Uwagi:

- a. jeżeli inspektor ochrony danych (IOD) został powołany i zgłoszony w Urzędzie Nadzorczym (UODO lub KIOD), należy podać dane kontaktowe IOD. Podmioty, które nie powołały IOD, usuwają 2 akapit z klauzuli;
- b. jeżeli dane przekazywane są do państwa trzeciego (spoza UE), lub występuje profilowanie osób, dodatkowo podajemy te kwestie w klauzuli.

ZGODA NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU - KADRA

Ja, niżej podpisany/a:

imię i nazwisko

adres zamieszkania

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

na przetwarzanie danych osobowych w zakresie utrwalania i rozpowszechniania przez [.....**pełna nazwa Organizatora wypoczynku i adres**.....] (dalej: Organizator) lub za zgodą Organizatora przez osobę trzecią **mojego wizerunku** w związku z organizowanym wypoczynkiem w celach [.....**podać cele np.** związanych działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą Organizatora w tym dla dokumentowania tej działalności i informowania o niej w tym za pośrednictwem stron internetowych.....]

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE z 2016 r. L 119/1 z późn. zm.) zwanego dalej RODO **oświadczam, że zostałem poinformowany i przyjmuję do wiadomości, że:**

1. Administratorem wymienionych danych osobowych jest [.....**jak wyżej podajemy osobę prawną - organizatora wypoczynku wraz z adresem**.....];
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisemnie na adres: [.....(**adres IOD**).....] lub e-mail: [.....(**e-mail IOD zgłoszony do Urzędu Nadzorczego**).....] oraz telefonicznie pod numerem [.....(**nr tel. IOD zgłoszony w Urzędzie Nadzorczym**), (**w przypadku braku IOD – należy usunąć ten akapit**).....];
3. Wyżej wymienione dane osobowe będą przetwarzane w celach [.....**podać cele np.** związanych działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą Organizatora w tym dla dokumentowania tej działalności i informowania o niej.....];

4. Podstawą przetwarzania tych danych jest moja dobrowolna zgoda (art. 6 ust.1. lit. a RODO);
5. Brak wyrażenia zgody skutkuje brakiem możliwości utrwalenia i rozpowszechniania mojego wizerunku;
6. Dane osobowe będą przetwarzane u Administratora przez [.....**podajemy okres lub warunki jakie decydują o okresie np.** okres wypoczynku, a następnie przechowywane przez okres do 5 lat po zakończeniu wypoczynku (od dnia usunięcia zgłoszenia z bazy wypoczynku), a następnie w kronice Organizatora przez okres 50 lat.....];
7. Dane będą przekazywane jedynie organom nadzorczym posiadającym uprawnienia do sprawowania kontroli prowadzonej formy wypoczynku;
8. Posiadam prawo dostępu do treści wymienionych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Mam prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy uznam, że przetwarzanie tych danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO.

data oraz czytelny, własnoręczny podpis

* niewłaściwe skreślić

Załącznik 8

Zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego

1. Komputer, na którym przechowywane są dane osobowe, z zasady nie powinien służyć do celów prywatnych i nie może być udostępniany osobom postronnym.
2. Danych osobowych nie kopiuje się na twardy dysk komputera przy pomocy którego przetwarza się te dane, ale otwiera się podgląd i edytuje dokumenty elektroniczne pracując bezpośrednio na Bezpiecznym pendrive.
3. Komputer, na którym są przechowywane dane osobowe, może mieć zainstalowane wyłącznie oprogramowanie legalne i wyłącznie takie, które służy do gromadzenia oraz przetwarzania danych.
4. Dostęp do komputera winien być zabezpieczony hasłem o odpowiednim stopniu skomplikowania, które powinno być odpowiednio często zmieniane, jak również **nie należy korzystać z opcji zapamiętywania hasła.**
5. Dostęp do oprogramowania, przy pomocy którego są gromadzone i przetwarzane dane osobowe, w tym dostęp do bezpiecznego pendrive, winien być zabezpieczony odrębnym hasłem.
6. Na komputer, na którym przetwarzane są dane osobowe nie powinno się instalować komunikatorów ani innych programów, które powodują ryzyko dostępu osób nieuprawnionych za pomocą sieci komputerowej.
7. Zaleca się, aby komputer ten nie był na stałe podłączony do sieci internet.
8. Oprogramowanie komputera powinno być systematycznie aktualizowane (w tym programy zabezpieczające np. program antywirusowy).
9. Po zakończeniu pracy na komputerze zawsze należy:
 - wylogować się z programu zawierającego dane osobowe i zadbać o wyczyszczenie ekranu,
 - zabezpieczyć Bezpiecznego pendrive, tak aby ponowny dostęp do danych osobowym na nim zgromadzonych wymagał podania hasła,
 - usunąć z kosza systemowego pliki, które mogą zawierać dane osobowe.

ISBN 978-83-955938-1-9



Inspektorium Towarzystwa Salezjańskiego
św. Jana Bosko
Plac Grunwaldzki 3
50-377 Wrocław