



TERMY CIEPLICKIE
Jelenia Góra

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**OBOWIĄZUJĄCE W TERMY CIEPLICKIE SP. Z O.O.
Z SIEDZIBĄ W JELENIEJ GÓRZE**

Jelenia Góra, sierpień 2024 r.

Spis treści

WSTĘP.....	2
Rozdział I - Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w Standardach	3
Rozdział II - Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	4
Rozdział III - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego	6
Rozdział IV - Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia podopiecznego/uczestnika zajęć zorganizowanych przez pracownika, osobę trzecią, innego podopiecznego/uczestnika zajęć zorganizowanych lub opiekuna	7
1. Standardy dotyczące przeciwdziałania przemocy rówieśniczej	7
2. Zasady interwencji dla podopiecznych/uczestników zajęć zorganizowanych, będących świadkiem lub ofiarą przemocy rówieśniczej.....	7
3. Standardy dla rodziców podopiecznych/uczestników zajęć zorganizowanych doświadczających przemocy	8
4. Standardy interwencji podejmowanych przez personel Spółki	8
5. Krzywdzenie dziecka przez pracownika Spółki	8
6. Dziecko molestowane seksualnie w Spółce	9
Rozdział V - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu (wifi).....	10
Rozdział VI - Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich.....	10
Rozdział VII - Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem .	11
Rozdział VIII - Przepisy końcowe.....	12
Wykaz Załączników do Standardów Ochrony Małoletnich.....	12
Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Spółki do pracy z dziećmi.....	13
Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Spółki a dziećmi.....	15
Załącznik nr 3 – Karta interwencji.....	20
Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich.....	21
Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	22
Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	23
Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich	24
Załącznik nr 8 – Rejestr interwencji i zgłoszeń	25
Załącznik nr 9 – Wykaz placówek funkcjonujących na terenie kraju oraz miasta Jeleniej Góry, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy	26
Załącznik nr 10 - Procedura identyfikacji dziecka podczas rejestracji w recepcji Sport Hotelu.....	30

WSTĘP

Działalność Spółki Termy Cieplickie Sp. z o.o., obejmująca m.in. organizację sportu szkolnego, wypoczynku dzieci i młodzieży, a także organizacji zawodów sportowych, kursów nauki i doskonalenia pływania oraz realizację innych zainteresowań przez małoletnich w obiektach i na infrastrukturze zarządzanej przez Spółkę, nakłada na nią obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, tj.:

- art. 22c i art. 22b Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560),
- art. 7 pkt 6 Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Spółce Termy Cieplickie Sp. z o.o. przyjęto w formie procedury wewnętrznej, którą opracowano m.in. przy wykorzystaniu wytycznych do standardów ochrony dzieci w obszarze sportu opracowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości oraz Poradnika Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.

Wprowadzone Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zawierają procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określają zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazują odpowiedzialność osób zatrudnionych w Spółce za bezpieczeństwo dzieci korzystających z jej oferty i obiektów sportowo-rekreacyjnych przez nią zarządzanych.

Przyjmuje się, że naczelną zasadą działań podejmowanych przez wszystkich pracowników Spółki Termy Cieplickie Sp. z o.o. w przedmiotowej kwestii jest zapewnienie małoletnim podopiecznym bezpieczeństwa, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy Spółki zobligowani są aby traktować dzieci z należnym im szacunkiem oraz otaczać je opieką, jeśli wymaga tego sytuacja. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników etatowych i zleceniobiorców Spółki jakiegokolwiek formy przemocy wobec dzieci. Każdy pracownik, realizując swój zakres obowiązków działa zawsze w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Spółki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I - Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w Standardach

Ileć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. **Spółce** – należy przez to rozumieć Termy Cieplickie Sp. z o.o. z siedzibą w Jeleniej Górze przy ul. Park Zdrojowy nr 5;
2. **Pracownik** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia itp.;
3. **Partnerze współpracującym ze Spółką** – należy przez to rozumieć firmy, podmioty lub osoby wykonujące zadania zleczone na terenie Spółki lub jej obiektów na mocy odrębnych przepisów, czy umów (np. szkoły, kluby i inne);
4. **Małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
5. **Opiekunie dziecka/Przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim;
6. **Zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny. Odpowiednie zastosowanie ma w tym przypadku również zgoda opiekuna, rodzica zastępczego lub opiekuna tymczasowego;
7. **Krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Spółki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub inne dziecko. Dotyczy sytuacji gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne - np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, *grooming* - strategie nieseksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego w przyszłości) i gdy do takiego kontaktu dochodzi (sytuacje takie jak: dotykanie dziecka, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny). Każda czynność seksualna podejmowana z małoletnim przed ukończeniem 15 roku życia jest przestępstwem. W przypadku dzieci mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inne dziecko) a wykorzystywanym (dziecko) z uwagi na wiek lub stopień rozwoju zachodzi relacja władzy, opieki czy zależności. Do innej formy wykorzystywania seksualnego dzieci zalicza się wyzyskiwanie seksualne. Jest to jakiegokolwiek: faktyczne lub usiłowane nadużycie podatności dziecka na zagrożenia, przewagi sił lub zaufania - w celu seksualnym. Wyzysk seksualny obejmuje (choć nie jest to konieczne) czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystania seksualnego. Szczególne zagrożenie wyzyskiem seksualnym ma miejsce podczas kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiem seksualnym dotyczy zarówno samych małoletnich, jak i opiekunów tych małoletnich, mogących paść ofiarą wyzysku.

- d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
8. **Dane osobowe małoletniego/podopiecznego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego/podopiecznego, w tym jego wizerunek;
 9. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Prezesa Zarządu pracownika Spółki sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
 10. **Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Prezesa Zarządu pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Spółki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie (Specjalista ds. Informatycznych).

Rozdział II - Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standard 1 – Spółka Termy Cieplickie Sp. z o.o. posiada opracowane, przyjęte i wdrożone do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, które to:

- a) respektowane są przez cały personel Spółki na wszystkich szczeblach jej organizacji i funkcjonowania (w tym przez Zarząd Spółki, pracowników etatowych, współpracowników realizujących zadania na mocy umów cywilnoprawnych, stażystów, czy też inne osoby współpracujące ze Spółką przy realizacji jej zadań);
- b) Zarząd Spółki zatwierdził, a do ich kompleksowego wdrożenia w poszczególnych obszarach działalności Spółki i nadzorowania bieżącego przestrzegania Standardów przez podległych pracowników i zleceniobiorców, zobligował:
 - Kierownika Działu Sportu i Rekreacji,
 - Kierownika Działu Gospodarczego i Gastronomii,
 - Kierownika Działu Obsługi Klienta i Promocji,
 - Specjalistę ds. Informatycznych,
 - Specjalistę ds. Kadr i Płac.
- c) Prezes Zarządu obejmuje stałym monitoringiem Standardy w zakresie ich utrzymywania i wyznacza osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Standardów i przyjmowanie zgłoszeń, których rola oraz zadania zostały jasno i szczegółowo określone;
- d) Standardy ochrony małoletnich precyzują:
 - ✓ zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - ✓ sposób reagowania w Spółce i konkretnym dziale/komórce organizacyjnej na przypadki podejrzenia, że podopieczny/uczestnik organizowanych zajęć doświadcza krzywdzenia,
 - ✓ zasady bezpiecznych relacji personel-małoletni,
 - ✓ zasady bezpiecznego korzystania przez małoletnich z Internetu i mediów elektronicznych,
 - ✓ zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
- e) są publikowane i szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i podopiecznych/uczestników zajęć zorganizowanych, m.in. jako polityka Spółki. Ponadto, poszczególne grupy użytkowników infrastruktury i partnerzy Spółki są z nią aktywnie zapoznawani poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard 2 – Termy Cieplickie Sp. z o.o. stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu oraz regularnie szkoli personel ze Standardów, tj.:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z podopiecznymi/uczestnikami zajęć zorganizowanych, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego;
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - ✓ rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - ✓ procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - ✓ odpowiedzialności prawnej pracowników Spółki, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
- d) zasady przygotowania pracowników Spółki (pracujących z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - ✓ na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - ✓ rodziców/opiekunów małoletnich na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem;
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla małoletnich i dla ich rodziców/opiekunów oraz aktywnego ich wykorzystania.

Standard 3 – Spółka Termy Cieplickie Sp. z o.o. wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi.

Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne w Spółce. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich. Oznacza to, że:

- a) Spółka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji zdiagnozowania krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Spółki, czy jej partnera, członków rodziny, rówieśników lub osób obcych;
- b) Spółka dysponuje danymi kontaktowymi do lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (tut. policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Standard 4 – Spółka Termy Cieplickie Sp. z o.o. co najmniej raz na 2 lata dokonuje oceny zapisów Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, a wnioski z przeprowadzonej oceny pisemnie dokumentuje.

Rozdział III - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

1. Wszyscy pracownicy Spółki po przeszkoleniu i w ramach wykonywanych przez siebie obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, takie jak:
 - ✓ Podopieczny/uczestnik zajęć zorganizowanych jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - ✓ podopieczny/uczestnik zajęć zorganizowanych kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - ✓ podopieczny/uczestnik zajęć zorganizowanych żebrze - jest głodny;
 - ✓ podopieczny/uczestnik zajęć zorganizowanych nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - ✓ podopieczny/uczestnik zajęć zorganizowanych ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - ✓ podawane przez podopiecznego/uczestnika zajęć zorganizowanych wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
 - ✓ pojawia się niechęć małoletniego do aktywnego uczestnictwa w zajęciach zorganizowanych - podopieczny/uczestnik zajęć zorganizowanych nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - ✓ boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - ✓ podopieczny/uczestnik zajęć zorganizowanych wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - ✓ podopieczny/uczestnik zajęć zorganizowanych cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - ✓ podopieczny/uczestnik zajęć zorganizowanych jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - ✓ podopieczny/uczestnik zajęć zorganizowanych używa środków psychoaktywnych;
 - ✓ podopieczny/uczestnik zajęć zorganizowanych nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - ✓ podopieczny/uczestnik zajęć zorganizowanych w rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - ✓ podopieczny/uczestnik zajęć zorganizowanych jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - ✓ nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
 - ✓ podopieczny/uczestnik zajęć zorganizowanych mówi o przemocy;
2. Jeżeli z objawami u podopiecznego/uczestnika zajęć zorganizowanych współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców, czy opiekunów to:
 - ✓ rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
 - ✓ rodzic/opiekun odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;
 - ✓ rodzic/opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz” itp.);
 - ✓ rodzic/opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - ✓ rodzic/opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - ✓ rodzic/opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;

- ✓ rodzic/opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - ✓ rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie;
 - ✓ rodzic/opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - ✓ rodzic/opiekun wypowiada się niespójnie;
 - ✓ rodzic/opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby małego dziecka;
 - ✓ rodzic/opiekun faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - ✓ rodzic/opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - ✓ rodzic/opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Spółki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami w celu ustalenia faktów, weryfikacji okoliczności.
 4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małych dzieci.
 5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji.
 6. Rekrutacja pracowników Spółki lub nawiązanie współpracy w innej formie z osobami, których obowiązki/działania polegają na pracy/opiece nad małymi dziećmi odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (dotyczy to zwłaszcza ratowników, instruktorów, trenerów, opiekunów, animatorów, itp.).

Rozdział IV - Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia podopiecznego/uczestnika zajęć zorganizowanych przez pracownika, osobę trzecią, innego podopiecznego/uczestnika zajęć zorganizowanych lub opiekuna

1. Standardy dotyczące przeciwdziałania przemocy rówieśniczej

- ✓ Prowadzenie obserwacji w aspekcie problemu związanego z przemocą wśród samych podopiecznych/uczestników zajęć zorganizowanych.
- ✓ W regulaminach obiektów zarządzanych przez Spółkę opracowane są ogólne zasady zachowania podopiecznych/uczestników zajęć zorganizowanych i konsekwencje za ich nieprzestrzeganie.
- ✓ Oddziaływaniami objęty jest również personel (ratownicy, instruktorzy, animatorzy, trenerzy) bezpośrednio współpracujący z podopiecznymi/uczestnikami zajęć zorganizowanych, których edukuje się na temat obserwowania niepokojących objawów, mogących świadczyć o doświadczaniu przemocy w grupie rówieśniczej i możliwych sposobach reagowania, w tym prawnego.

2. Zasady interwencji dla podopiecznych/uczestników zajęć zorganizowanych, będących świadkiem lub ofiarą przemocy rówieśniczej

- ✓ Jak najszybciej należy powiadomić dorosłego pracownika Spółki, informując także o swoich podejrzeniach, że któryś z podopiecznych/uczestników zajęć zorganizowanych doznaje przemocy. Jeśli zdarzenie jest niebezpieczne, a w pobliżu nie ma nikogo dorosłego, bezzwłocznie należy zadzwonić pod numer alarmowy 112.
- ✓ Osobie poszkodowanej powinno się okazać wsparcie poprzez życzliwe słowa, okazywanie empatii i wyrażanie dezaprobaty dla osób stosujących przemoc, absolutnie nie przyłączając się do dokuczania, czy rozpowszechniania hejtu.

3. Standardy dla rodziców podopiecznych/uczestników zajęć zorganizowanych doświadczających przemocy

- ✓ Dziecku okazuje się zrozumienie, nie komunikując mu, że mogło przyczynić się swoim zachowaniem do tego, że stało się ofiarą zachowań przemocowych. Należy zawsze podkreślać, że to zachowanie sprawcy jest nieakceptowalne.
- ✓ Rodzice/opiekunowie informują Spółkę, jeśli ich dziecko jest ofiarą lub sprawcą przemocy rówieśniczej podczas zajęć odbywających się w obiektach Spółki, aktywnie współpracując z personelem w celu rozwiązania problemu.
- ✓ W przypadkach, gdy dziecko stało się poszkodowanym zachowaniem, które ścigane jest z oskarżenia prywatnego, rodzice/opiekunowie podejmują po sugestii Zarządu Spółki lub upoważnionego pracownika, właściwe kroki prawne.

4. Standardy interwencji podejmowanych przez personel Spółki

- ✓ Personel Spółki bezwzględnie przestrzega zasad w zakresie zgłaszania incydentów przemocy.
- ✓ Interwenujący pracownik musi zadbać o bezpieczeństwo podopiecznego/uczestnika zajęć zorganizowanych i odseparować go od agresywnego dziecka, jeśli zdarzenie przemocowe trwa.
- ✓ Ujawniający przemoc pracownik sporządza notatkę służbową opisując uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia, celem przekazania jej osobie odpowiedzialnej za rejestrowanie zdarzeń i realizowanie Standardów w Spółce.
- ✓ O zdarzeniu poinformowany zostaje odpowiedni kierownik działu lub osoba przez niego wskazana, który przeprowadza rozmowę z podopiecznymi/uczestnikami zajęć zorganizowanych, a następnie kontaktuje się z ich rodzicami/opiekunami.
- ✓ W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, informowany jest Prezes Zarządu. Prezes Zarządu lub osoba przez niego wyznaczona, powiadamia Policję (interwencyjnie, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie i/lub gdy rodzice odmawiają przyjazdu) lub sąd rodzinny poprzez wysłanie zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu karalnego/przestępstwa.
- ✓ W przypadku zdarzenia incydentalnego (popchnięcie, szturchnięcie, ośmieszenie, niestosowny komentarz) właściwy personel Spółki opracowuje i wdraża działania naprawcze. W przypadku kolejnego zdarzenia z udziałem tych samych osób, sprawca przemocy zostanie usunięty z zajęć.

5. Krzywdzenie dziecka przez pracownika Spółki

- ✓ Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika Spółki, przekazuje ją bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub innej osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń incydentów w Spółce oraz sporządza stosowną notatkę służbową na tą okoliczność. Notatka służbowa musi mieć każdorazowo formę pisemną.
- ✓ W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, osoba ujawniająca krzywdzenie niezwłocznie zawiadamia Policję. W zgłoszeniu podawane są dane osoby zgłaszającej, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie, a także wszystkie znane fakty w sprawie. Osoba zawiadamiająca w tej sytuacji wypełnia również kartę przebiegu interwencji.

- ✓ Prezes Zarządu natychmiast odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy i wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której powinien uczestniczyć również bezpośredni przełożony tej osoby, a w przypadku jej braku inny wyznaczony przez Prezesa Zarządu pracownik Spółki.
- ✓ Podczas spotkania powinna zostać omówiona sytuacja dziecka i zasadność podejrzeń, a także wypracowany sposób postępowania w tej sytuacji.
- ✓ Ze spotkania sporządza się pisemny protokół, w którym powinny się znaleźć opracowane wnioski i postanowienia. Protokół podpisują wszystkie osoby uczestniczące w spotkaniu.
- ✓ W przypadku potwierdzenia podejrzeń należy niezwłocznie poinformować o zdarzeniu rodziców/opiekunów dziecka krzywdzonego oraz pisemnie odpowiednie służby (Policję lub Prokuraturę), składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
- ✓ W przypadku ustalenia, że zachowania pracownika związane są np. ze stosowaniem krzyku w kierunku dziecka, albo niestosownych komentarzy, czy zachowań, Prezes Zarządu lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje się kroki przewidziane w kodeksie pracy i/lub innych właściwych przepisach prawa.

6. Dziecko molestowane seksualnie w Spółce

O czynach zabronionych i przepisach chroniących dzieci przed wykorzystywaniem seksualnym traktują m.in.:

- ✓ art. 197 kodeksu karnego (dalej: kk) – zgwałcenie,
- ✓ art. 198 kk – wykorzystanie seksualne dziecka na skutek jego bezradności i/lub niepoczytalności,
- ✓ art. 199 kk – nadużycie stosunku zależności dziecka od innej osoby lub wykorzystanie krytycznego położenia dziecka w celach seksualnych,
- ✓ art. 200 kk – kontakt seksualny z dzieckiem poniżej 15 roku życia,
- ✓ art. 200a kk – grooming – nawiązywanie z dzieckiem do 15. roku życia kontaktu przy użyciu nowych technologii w celu spotkania i nakłonienia dziecka do obcowania płciowego lub w celu produkowania bądź utrwalania treści o charakterze pornograficznym za pomocą groźby, wprowadzenia dziecka w błąd, wyzyskania błędu albo wykorzystania jego niezdolności do należytego pojmowania sytuacji,
- ✓ art. 202 § 3–5 kk – pornografia z udziałem dzieci.

W sytuacji podejrzenia, że małoletni został pokrzywdzony którymś z wymienionych wyżej przestępstw, należy bezwzględnie zawiadomić organy ścigania (Policję lub Prokuraturę) o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.

- zawiadomienie należy złożyć do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa,
- zawiadomienie składa osoba uprawniona do reprezentowania Spółki,
- złożenie zawiadomienia powinno nastąpić nawet bez uzyskania na to zgody rodziców/opiekunów pokrzywdzonego dziecka. Poinformowanie rodziców/opiekunów o działaniach Spółki zależy od woli składającego zawiadomienie.

Wcześniej należy zorganizować spotkanie z rodzicami/opiekunami, którego celem będzie poinformowanie o uzyskanych informacjach lub o zaobserwowanych zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie wykorzystywania seksualnego, a także

wskazanie rodzicom miejsc świadczących pomoc osobom pokrzywdzonym tego rodzaju przestępstwem. Rodziców należy poinformować o obowiązku podjęcia interwencji prawnej. W sytuacji podejrzenia, że sprawcą wykorzystywania seksualnego dziecka jest jego rodzic/opiekun, do udziału w spotkaniu powinien być zaproszony rodzic/opiekun niekrzywdzący.

UWAGA: W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, kartę załącza się do akt osobowych pracownika Spółki.

Rozdział V - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu (wifi)

1. Spółka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Szczegółowe zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
3. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Spółce, działając w porozumieniu z Prezesem Zarządu zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, między innymi poprzez następujące działania:
 - ✓ instalację oraz aktualizację odpowiedniego nowoczesnego oprogramowania.

Rozdział VI - Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Spółka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
 - ✓ pracownik Spółki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - ✓ dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Pracownikowi nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (w tym filmować, fotografować, nagrywać głos dziecka) na terenie Spółki bez uzyskania zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (np. fotografii, nagranie wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

5. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik Spółki może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka, by uzyskać pisemną zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że wizerunek dziecka umieszczony zostanie w celach promocyjnych w mediach społecznościowych Spółki (np. Facebook) lub na stronie internetowej Spółki.
6. Szczegółowe zasady dotyczące ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

Rozdział VII - Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Prezes Zarządu na mocy oddzielnego zarządzenia wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Spółce (koordynatora).
2. Osoba, o której mowa w pkt 1, jest odpowiedzialna za realizację Standardów i ich propagowanie w Spółce. Zakres jej obowiązków obejmuje w szczególności realizację następujących zadań:
 - ✓ monitorowanie realizacji Standardów oraz proponowanie ich zmian;
 - ✓ przeprowadzanie raz na 2 lata ankiet monitorujących poziom realizacji Standardów (wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów);
 - ✓ propagowanie Standardów wśród pracowników, w tym prowadzenie szkoleń;
 - ✓ reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie ich rejestru;
 - ✓ dokumentowanie zgłoszeń;
 - ✓ ocenę zagrożenia poprzez szybką i dokładną kwalifikację ciężaru zgłoszenia w celu określenia poziomu zagrożenia dla małoletniego oraz doboru odpowiednich procedur wsparcia;
 - ✓ bezzwłoczne działanie w przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, pomoc społeczna);
 - ✓ zapewnienie, w uzasadnionych okolicznościach, małoletniemu wsparcia emocjonalnego, w tym np. rozmowy, poczucia bezpieczeństwa oraz dostępu do psychologa, jeżeli to konieczne;
 - ✓ poinformowania rodziców lub opiekunów prawnych o zaistniałym zdarzeniu (incydencie) i podejmowanych działaniach;
 - ✓ ewentualne koordynowanie działań z Policją, pomocą społeczną, psychologami oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w konkretnej sprawie;
 - ✓ w razie potrzeby regularne monitorowanie sytuacji małoletniego oraz podejmowanie dalszych działań;
 - ✓ w przypadku wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” uczestniczenie, na wezwanie właściwego zespołu interdyscyplinarnego, w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej;
3. Na podstawie przeprowadzonej ankiety, o której mowa w pkt 2, koordynator sporządza pisemny raport z monitoringu, który następnie przekazuje Prezesowi Zarządu.
4. Prezes Zarządu na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom w formie zarządzenia.

Rozdział VIII - Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem 14 sierpnia 2024 r. jako procedura wewnętrzna.
2. Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich w Spółce, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich, za co odpowiada osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu do realizacji i propagowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Spółce oraz bezpośredni przełożony pracownika.

Wykaz Załączników do Standardów Ochrony Małoletnich

1. Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Spółki do pracy z dziećmi.
2. Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Spółki a dziećmi.
3. Załącznik nr 3 – Karta interwencji.
4. Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.
5. Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
6. Załącznik nr 6 – Ankieta dla pracowników monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
7. Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
8. Załącznik nr 8 – Rejestr interwencji i zgłoszeń.
9. Załącznik nr 9 – Wykaz placówek funkcjonujących na terenie kraju oraz miasta Jeleniej Góry, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy.
10. Załącznik nr 10 - Procedura identyfikacji dziecka podczas rejestracji w recepcji Sport Hotelu.

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Spółki do pracy z dziećmi

1. Przed zatrudnieniem nowego pracownika lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem mu przez Spółkę obowiązków/działań polegających na pracy z dzieckiem, Specjalista ds. Kadr i Płac w Spółce Termy Cieplickie sp. z o.o. poznaje dane osobowe oraz kwalifikacje tej osoby, które są analizowane i poddawane weryfikacji (np. w poprzednich miejscach zatrudnienia), celem wykluczenia ryzyka wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dzieci i zagrożenia ich bezpieczeństwa. Nadto ustala, czy kandydat podziela wartości Spółki dotyczące poszanowania dzieci oraz ich praw.
2. Spółka dba o to, by osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umów cywilnoprawnych – trener, animator, instruktor nauki pływania, opiekun) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do małoletnich i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Spółka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Spółka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy (formy) zatrudnienia/współpracy. Spółka powinna znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Spółka może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki oraz dopuszczeniem jego/jej do wykonywania obowiązków związanych z edukacją małoletnich lub opieką nad nimi, Spółka uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, które Spółka zobligowana jest każdorazowo sprawdzić (*Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze - Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl*).
7. Celem sprawdzenia osoby w Rejestrze, Spółka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Spółka przed zatrudnieniem pracownika uzyskuje od kandydata/kandydatki informację

z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Kandydat/kandydatka – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – składa również Spółce oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat jeśli są to kraje inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Spółce informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub związanej z kontaktami z dziećmi.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:
„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracowników, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej.
15. Prezes Zarządu jest zobowiązany do domagania się od osób zatrudnianych na kluczowych stanowiskach w Spółce (np. główny księgowy, kierownicy pionów) zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
16. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Prezes Zarządu uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Spółki a dziećmi

I. Relacje personelu Spółki

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Spółki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Spółki, na jej terenie i związany jest z prowadzoną przez nią działalnością.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Spółki w relacjach z dziećmi jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Każdy pracownik Spółki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z podopiecznymi/uczestnikami zajęć zorganizowanych i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z małoletnimi pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek;
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach, które jego dotyczą, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka;
 - d) szanować prawo do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub innej wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
 - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich; obejmuje to wizerunek, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
 - c) zachowywania się w obecności małoletniego w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z małoletnimi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować

i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;

b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

a) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Prezes Zarządu nie została o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci;

c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich;

d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka;

e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w Spółce. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;

c) w przypadku posiadanych informacji zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

- c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Spółce.
 5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. bezpośredniego przełożonego) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do obiektów Spółki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracowników i zgodnych z prowadzoną działalnością Spółki.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (tj. prywatny telefon, e-mail, komunikatory i profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (tj. e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Prezesa Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
6. W przypadku treningów (zajęć) indywidualnych konieczna jest zgoda rodzica/opiekuna oraz rekomendowana obecność jeszcze jednego dorosłego podczas takiego treningu. W miarę możliwości treningi indywidualne powinny odbywać się równolegle (dwoje podopiecznych i dwóch trenerów w miejscu treningu).

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać podopiecznych/uczestników zajęć zorganizowanych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

VII. Bezpieczeństwo podczas wyjazdów lub obozów

1. Każdy pracownik Spółki podczas wyjazdów lub obozów:
 - a) dba o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci. W tym celu podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie zagrożeń podczas transportu i w miejscu zakwaterowania;
 - b) zawsze wie co robią dzieci i gdzie przebywają;
 - c) jest uważny na fizyczne i emocjonalne potrzeby dzieci oraz pomaga w ich zabezpieczeniu. Upewnia się, że dzieci wiedzą komu mogą zgłaszać swoje obawy lub niewłaściwe zachowania;
 - d) zgłasza wszelkie obawy dotyczące bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia dzieci do kierownictwa lub osoby wyznaczonej – odpowiedzialnej za bezpieczeństwo dzieci.
2. Niedopuszczalne jest opuszczenie przez dziecko grupy tylko z jednym dorosłym (opiekunem/trenerem/instruktozem), chyba że dotyczy to członka rodziny i zostało to wcześniej uzgodnione z rodzicem dziecka/opiekunem lub wymagają tego względy bezpieczeństwa.
3. Należy dbać o odpowiednie rozlokowanie dzieci w pokojach, starając się by cała grupa mieszkała na jednym piętrze, a jeżeli to niemożliwe zapewnić, aby co najmniej jeden opiekun mieszkał na każdym piętrze zajmowanym przez dzieci. Rozlokowanie podopiecznych w pokojach powinno być dla nich komfortowe i dostosowane do etapu ich rozwoju psychofizycznego. W przypadku noclegu zbiorowego dzieci powinny być podzielone z uwagi na płeć, a jeśli nocleg odbywa się w jednej dużej sali, należy wyznaczyć strefy w różnych miejscach pomieszczenia.
4. Niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. Jeżeli ze względów organizacyjnych obiektu, w którym odbywa się wypoczynek, dzieci wymagające opieki muszą zostać umieszczone w pokojach kilku lub kilkunastoosobowych, dopuszcza się, aby w pokoju z dziećmi dla ich bezpieczeństwa spało również 2 opiekunów, o ile możliwe tej samej płci. W takim wypadku należy zadbać o prywatność zarówno dzieci jak i opiekunów, w szczególności nie dopuszczać do złamania zasady intymności i prywatności przy czynnościach takich jak przebieranie się dzieci i dorosłych.
5. Osoby niepełnoletnie pełniące rolę kadry powinny być zakwaterowane w miarę możliwości w oddzielnych pokojach (nie z dziećmi i nie z dorosłymi).
6. Zawodnicy i pracownicy są zakwaterowani w osobnych pokojach.
7. Niedozwolone jest pozostawianie dzieci samych na noc w pokoju opiekuna (z wyjątkiem członków rodziny – za zgodą rodzica).
8. Przed wejściem do pokoi zawodników pracownik powinien zawsze pukać sygnalizując swoją chęć wejścia.
9. Pracownik powinien unikać sytuacji pobytu w pokoju sam na sam z zawodnikiem/zawodniczką. Jeśli taka sytuacja ma miejsce, należy zostawić otwarte drzwi.
10. Podczas wyjazdu lub obozu uwzględnia się bezpieczeństwo dzieci na nich przebywających.
11. Należy zachować szczególną uwagę podczas kontaktu dzieci ze sprzętem oraz zapewnić dostęp do szybkiej pomocy medycznej (dostęp do apteczki pierwszej pomocy, możliwość wezwania pogotowia).

VIII. Bezpieczne korzystanie z szatni i łazienek

1. Jeśli zajęcia lub zawody odbywają się w nieznanym pracownikowi do tej pory obiekcie, należy przed wyjazdem zdobyć informacje dotyczące tego, czy dzieci mają wydzieloną łazienkę i szatnię na wyłączność, czy też są one udostępnione publicznie. W tym drugim przypadku, podejmujemy działania mające na celu ochronę dzieci przed możliwymi zagrożeniami.

2. Dorostym nie wolno przebierać się w obecności dzieci ani znajdować się w miejscach wyznaczonych do przebierania w szatni i łazience, gdy dzieci są rozebrane. Osoby dorosłe, w tym trenerzy lub opiekunowie, nie mogą korzystać z miejsc wyznaczonych w szatni i łazienek przeznaczonych dla dzieci. Należy zminimalizować ryzyko poprzez oddzielenie przestrzeni lub wyznaczenie godzin korzystania z nich tylko przez dzieci.
3. W przypadku zajęć koedukacyjnych należy oddzielić przestrzeń w łazienkach i szatniach.
4. Używanie telefonów komórkowych lub sprzętu z funkcją nagrywania przez trenerów lub opiekunów jest całkowicie zabronione w szatniach i łazienkach. Dzieciom należy wytłumaczyć, dlaczego nie ma potrzeby korzystać z telefonów w tych miejscach. W przypadku, gdy dzieci uzyskują pozwolenie na używanie telefonów, należy im przekazać informacje dotyczące bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z nich.
5. Rodzic /opiekun może wejść do przebieralni gdy:
 - a) zna zasady bezpiecznych relacji,
 - b) jest to konieczne,
 - c) rodzic jest tej samej płci co pozostali zawodnicy,
 - d) trener został o tym poinformowany,
 - e) w miarę możliwości powinien towarzyszyć mu co najmniej jeden pracownik.
6. Jeżeli dziecko czuje się niekomfortowo, przebierając się lub biorąc prysznic na terenie obiektu prowadzonego przez Spółkę, nie należy wywierać presji na dziecko, zmuszać do tych czynności. Zamiast tego należy je zachęcać do wykonywania tych czynności w domu.
7. Jeśli dziecko z niepełnosprawnością musi korzystać z ww. pomieszczeń, należy upewnić się, że spełniają one wymogi dostępności, że dziecko z niepełnosprawnością i jego opiekun są zaangażowani w podejmowanie decyzji oraz czy i jak należy im pomóc. Należy ustalić, sposób porozumiewania się z dzieckiem, w tym jak komunikuje zgodę na oferowaną pomoc.
8. Pracownicy mają obowiązek reagować na zgłaszane zachowania ośmieszające i zawstydzające między zawodnikami – rozbieranie się dla “zabawy”, komentarze dotyczące wyglądu, wynikające np. z różnego stopnia rozwoju poszczególnych dzieci.

Załącznik nr 3 – Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji, jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Spółka uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/ opiekunów prawnych	Data	Działanie

Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Pracownicy Spółki w swoich działaniach kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności prowadzonych w Spółce służy wyłącznie celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań (realizacja oferty i obiektów Spółki) i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci, tj. chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. W Spółce funkcjonuje dbałość o bezpieczeństwo wizerunków dzieci.
5. Dzieci oraz ich rodzice/opiekunowie prawni mają prawo zdecydować, czy wizerunek dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
6. Pytanie o zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania jest obowiązkowe i wymaga formy pisemnej.
7. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
8. Pracownicy Spółki zobligowani są do udzielenia precyzyjnych wyjaśnień, do czego wykorzystane zostaną zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownicy Spółki zobligowani są respektować ich decyzję.

UWAGA: Rozwiązanie, jakie przyjmuje merytoryczny pracownik Spółki, nie może być wykluczające dla dziecka pozostającego w grupie, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany w obliczu braku zgody rodziców/opiekunów.

Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa Spółki umożliwia dostęp do wifi, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć zorganizowanych w Spółce i poza nimi (jeśli dziecko pozostaje w obiektach Spółki).
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci w sieci pozostaje Specjalista ds. Informatycznych.
4. Do obowiązków Specjalisty ds. Informatycznych w przedmiotowej kwestii należy:
 - ✓ Zabezpieczenie sieci internetowej Spółki przed niebezpiecznymi treściami,
 - ✓ Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.

Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość obowiązujących w Spółce Standardów Ochrony Małoletnich (1 - niska, 10 - wysoka)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją umiejętność rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) umiejętność innych członków personelu rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich (1 - niskie, 10 - wysokie)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość procedur reagowania na symptomy krzywdzenia małoletnich (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) znajomość wśród personelu procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika? Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedz opisowo)	
Czy zostały wówczas podjęte przez Ciebie jakieś działania? Jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedz opisowo)	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedz opisowo)	

Pracownik (*imię i nazwisko*)

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Data i podpis pracownika:

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
imię i nazwisko Pracownika

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Ja niżej podpisana(-y) oświadczam, że zapoznałam(-em) się z procedurą w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Termy Cieplickie Sp. z o.o. z siedzibą w Jeleniej Górze i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 9 – Wykaz placówek funkcjonujących na terenie kraju oraz miasta Jeleniej Góry, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy

W zakresie uzyskania bezpośredniej pomocy czy wsparcia w Polsce można zwrócić się do podmiotów i organizacji bezpośrednio realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej, tj. do:

1. Policji (Komendy) – w sprawach utrzymania bezpieczeństwa i ochrony,
2. Ośrodków pomocy społecznej – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych,
3. Powiatowych centrów pomocy rodzinie – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie,
4. Ośrodków interwencji kryzysowej i Ośrodków wsparcia – zapewniających schronienie dzieciom i osobom im bliskim, gdy doznają przemocy domowej, udzielą one pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy,
5. Placówek ochrony zdrowia – celem uzyskania m.in. zaświadczenia lekarskiego o doznanych obrażeniach,
6. Sądów opiekuńczych – w sprawach opiekuńczych, dotyczących demoralizacji, czynów karalnych na nieletnich.

Na terenie miasta Jeleniej Góry pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej udzielają m.in. następujące podmioty i placówki:

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail
1	Komenda Miejska Policji w Jeleniej Górze	ul. Nowowiejska 43 58-500 Jelenia Góra	47 87 312 40, 47 87 312 22	komendant@jelenia-gora.wr.policja.gov.pl;
2	Prokuratura Rejonowa w Jeleniej Górze	ul. Matejki 17 58-500 Jelenia Góra	75 64 70 504	biuro.podawcze.prjgo@prokuratura.gov.pl
3	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze	al. Jana Pawła II nr 7, 58-506 Jelenia Góra	75 75 23 951, 75 64 67 002	sekretariat@mops.jelenia-gora.pl
4	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze	ul. Podchorążych 15 58-508 Jelenia Góra	75 64 73 277	pcpr@pcpr.jgora.pl
5	Wojewódzkie Centrum Szpitalne Kotliny Jeleniogórskiej	ul. Ogińskiego 6, 58-506 Jelenia Góra	75 753 71 00	poczta@spzoz.jgora.pl
6	Sąd Rejonowy w Jeleniej Górze/ III Wydział Rodzinny i Nieletnich	ul. Mickiewicza 21, 58-500 Jelenia Góra, Pokój 161, I piętro,	75 67 12 650	srjg.rodzinny@jelenia-gora.sr.gov.pl.

Załącznik nr 10 - Procedura identyfikacji dziecka podczas rejestracji w recepcji Sport Hotelu.

Pracownik recepcji Sport Hotelu podejmuje wszelkie możliwe kroki zmierzające do przeprowadzenia identyfikacji dziecka i jego relacji z osobą dorosłą, która towarzyszy dziecku, co ma służyć skutecznemu zapobieganiu krzywdzeniu dzieci.

Na potrzeby identyfikacji dziecka i jego relacji z osobą dorosłą z którą przebywa w Sport Hotelu, należy:

1. Poprosić o dokument tożsamości dziecka (dowód osobisty) lub inny dokument potwierdzający dane dziecka. Przykładowe inne dokumenty mogące posłużyć identyfikacji to: legitymacja szkolna, aplikacja MObywatel, Internetowe Konto Pacjenta.
2. W przypadku braku dokumentu tożsamości lub odmowy jego okazania należy poprosić o podanie danych dziecka (np. imię, nazwisko, adres, datę urodzenia) przez zarówno osobę dorosłą oraz dziecko. Dodatkowo należy zapytać zarówno osobę dorosłą jak i dziecko o relację między nimi.
3. Jeżeli osoba dorosła nie jest opiekunem dziecka, powinna zostać poproszona o okazanie stosownego dokumentu np. zgody rodzica na podróżowanie danej osoby z dzieckiem. Może to być zgoda sporządzona w formie pisemnej z podpisem urzędowo poświadczonym przez notariusza lub zgoda podpisana przez rodzica dziecka, w której będą wpisane dane dziecka, adres jego zamieszkania, telefon do rodzica i numer dokumentu tożsamości/numer PESEL osoby, której rodzic powierzył opiekę nad dzieckiem. Jeśli osoba dorosła nie posiada żadnego z ww. dokumentów, należy poprosić ją o wypełnienie stosownego oświadczenia, zgodnie ze wzorem przygotowanym przez hotel. Oświadczenie powinno zawierać dane dziecka i dane dorosłego, z którym dziecko przebywa, wraz ze wskazaniem relacji jaka występuje pomiędzy dzieckiem a dorosłym. W przypadku gdy osoba dorosła nie jest rodzicem ani opiekunem dziecka, powinna oświadczyć, iż rodzice/opiekunowie wyrazili zgodę na opiekę nad dzieckiem.
4. W przypadku gdy osoba dorosła w której towarzystwie przebywa dziecko odmówi okazania dokumentu dziecka i/lub wskazania relacji między nimi należy wyjaśnić, że procedura służy zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom korzystającym ze Sport Hotelu i że zgodnie z przepisami pracownicy obiektu mają obowiązek ustalić, czy dziecko jest bezpieczne. Po wyjaśnieniu sprawy w sposób pozytywny należy podziękować za czas poświęcony na upewnienie się, że dziecko jest pod dobrą opieką.
5. W przypadku gdy rozmowa nie rozwieje wątpliwości dotyczących osoby dorosłej towarzyszącej dziecku i jej intencji wobec dziecka, a zwłaszcza gdy odmawia on okazania dokumentu tożsamości lub złożenia oświadczenia zawierającego dane dziecka, należy o tym dyskretnie powiadomić przełożonego, w taki sposób aby nie wzbudzać podejrzeń (można np. powołać się na konieczność skorzystania ze sprzętów na zapleczu recepcji, prosząc osobę dorosłą, aby poczekała wraz z dzieckiem w holu, restauracji lub innym miejscu).
6. Od momentu, kiedy pojawią się pierwsze wątpliwości, pracownik Sport Hotelu powinien być uważny zarówno na dziecko, jak i osobę dorosłą, a o ile to możliwe starać się, by nie zostali sami.
7. Przełożony, który został powiadomiony o sytuacji, przejmuje rozmowę z osobą dorosłą w celu uzyskania dalszych wyjaśnień.
8. W przypadku gdy rozmowa potwierdzi przekonanie o próbie lub o popełnieniu czynu na szkodę dziecka, przełożony zawiadamia o tym fakcie policję.
9. W przypadku, gdy świadkami nietypowych i/lub podejrzanych sytuacji inni pracownicy obiektu, np. serwis sprząający, ochrona i in., powinni oni niezwłocznie zawiadomić przełożonego, a w przypadku jego nieobecności - osobę decyzyjną, która podejmie odpowiednie działania.

10. W zależności od sytuacji i miejsca przełożony weryfikuje, na ile podejrzenie krzywdzenia dziecka jest zasadne. W tym celu dobiera odpowiednie środki prowadzące do wyjaśnienia sytuacji lub podejmuje decyzję o przeprowadzeniu interwencji i zawiadamia policję.

**WZÓR OŚWIADCZENIA W SPRAWIE IDENTYFIKACJI MAŁOLETNIEGO
I JEGO RELACJI Z OSOBĄ DOROSŁĄ Z KTÓRĄ PRZEBYWA W SPORT HOTELU**

KARTA MELDUNKOWA DZIECKA

IMIĘ	
NAZWISKO	
NR DOKUMENTU	
DATA URODZENIA	
STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA	
DATA ZAMELDOWANIA	
DATA WYMELDOWANIA	

Oświadczam, że posiadam zgodę opiekunów prawnych małoletniego na opiekę nad małoletnim.

Oświadczam, że przepisy Regulaminu hotelu są mi znane. Zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w regulaminie postanowień. Regulamin hotelu jest dostępny przez całą dobę w recepcji i w każdym pokoju hotelowym.

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, z dnia 27.04.2016 r. (dalej: RODO) informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych są Termy Cieplickie Sp. z o. o. z siedzibą przy ul. Park Zdrojowy 5, 58-560 Jelenia Góra.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@termycieplkie.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy o świadczenie usługi hotelarskiej (podstawa prawna art.6 ust.1b RODO), archiwizacji dokumentów (podstawa prawna art.6 ust.1c RODO) i prowadzenia analiz statystycznych dotyczących pobytów gości hotelowych (podstawa prawna art.6 ust.1f RODO)
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia umowy o świadczenie usług hotelarskich.
5. Po zakończeniu świadczenia usługi hotelarskiej dane zostaną zarchiwizowane na okres wynikający z odrębnych przepisów, a następnie zanonimizowane.
6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzaniem danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania dla celów statystycznych i promocyjnych.

- Wyrażam zgodę na przechowanie moich danych osobowych dla realizacji usług hotelowych, gastronomicznych i SPA.
- Wyrażam zgodę na kontakty telefoniczne oraz przekazywanie materiałów marketingowych i ofert drogą elektroniczną.
- Wyrażam zgodę na przekazanie moich danych innym podmiotom w celach marketingowych.

PODPIS RODZICA LUB OPIEKUNA