

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
W CHEŁMSKIM PARKU WODNYM I TARGOWISKACH MIEJSKICH SP. Z O.O.  
W CHEŁMIE**

Mając na uwadze treść 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.) i wynikający z art. 22b ustawy obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich przez podmioty świadczące usługi rekreacyjne, sportowe, w których uczestniczą również osoby małoletnie, spółka Chełmski Park Wodny i Targowiska Miejskie Sp. z o.o. w Chełmie przyjmuje niniejszy dokument jako wzór zasad i procedur w przypadku podejrzenia, że dziecku, które korzysta z usług Chełmskiego Parku Wodnego, dzieje się krzywda oraz zapobiegania takim zagrożeniom.

Politykę ochrony dzieci w naszym Parku Wodnym będziemy realizować poprzez niniejsze zasady

**Rozdział I  
Zasady ogólne**

**§ 1. Zakres standardów**

Standardy Ochrony Małoletnich ustanowione są dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie, obejmują:

- zasady bezpiecznej rekrutacji do pracy w Chełmskim Parku Wodnym i Targowiskach Miejskich Sp. z o.o. [dalej jako ChPWITM Sp. z o.o.];
- zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności określają zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- zasady bezpiecznych relacji między małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone;
- zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadczą krzywdzenia;
- zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletnich;
- zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego jak również w przypadku ujawnienia cyberprzemocy;
- zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich;

- sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji**

#### **§ 2. Obowiązki pracodawcy i kandydata do pracy**

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej działalności na innej podstawie niż stosunek pracy, związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy ciąży obowiązek określone w ust. 2-9.
2. Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane kandydata do pracy lub innej działalności, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Pobranie danych o osobie następuje po uprzednim udostępnieniu obowiązku informacyjnego poprzez podpis kandydata na klauzuli bądź przesłanie jej na email wskazany przez kandydata. Wzór klauzuli stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich. Zakres danych do sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym stanowi *Załącznik nr 2*.
3. Kandydat do pracy lub innej działalności przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz

z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3-8, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

### **§ 3. Zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich oraz sposób dokumentowania tej czynności**

1. Pracownicy Chełmskiego Parku Wodnego odbywają szkolenia szeroko dostępne online w stosowaniu Standardów.
2. Czynności dotyczące przygotowania pracowników do stosowania Standardów, przeprowadzonych szkoleń są dokumentowane zgodnie z przepisami określającymi sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
3. Pracownicy oraz osoby mające bezpośredni kontakt z dziećmi w ChPWITM Sp. z o.o. są zobowiązani do monitorowania sytuacji i dobrostanu dzieci.

## **Rozdział III Zasady bezpiecznych relacji**

### **§ 4. Zasady ogólne**

1. Każdy pracownik oraz każda osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zobowiązana jest do stosowania niniejszych Standardów

Ochrony Małoletnich oraz do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małego jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małych.

2. Wszystkie działania w stosunku do małych podejmowane są w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania.

### **§ 5. Zasady komunikacji z małymi**

1. W komunikacji z dziećmi pracownicy i osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zobowiązani są:
  - 1.1. zachować cierpliwość i szacunek,
  - 1.2. słuchać uważnie małego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
  - 1.3. informować małego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
  - 1.4. szanować prawo małego do prywatności, jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić małego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe, jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małym na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, zalecane jest poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
  - 1.5. zapewniać małym, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Zabrania się:
  - 2.1. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małego oraz podnoszenia głosu na małego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małego,
  - 2.2. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małych; obejmuje to wizerunek małego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
  - 2.3. zachowywania się w obecności małego w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz
  - 2.4. wykorzystywanie wobec małego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### **§ 6. Zasady podejmowania działań**

1. W relacjach z małoletnimi, pracownicy i osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, zobowiązani są przestrzegać następujących reguł:
  - 1.1. Doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy.
  - 1.2. Unikać faworyzowania.
  - 1.3. Zakazane jest nawiązywanie z małoletnimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
  - 1.4. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli pracodawca nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych małoletnich.
  - 1.5. Zakazane jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
  - 1.6. Zabronione jest przyjmowanie pieniędzy i prezentów od małoletniego ani jego rodziców/opiekunów.
  - 1.7. Zabronione jest przekazywanie pieniędzy i prezentów małoletniemu, z wyjątkiem okazjonalnych drobnych prezentów np. słodyczy z okazji urodzin.
  - 1.8. Niedopuszczalne jest wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów małoletniego, jak również zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami, np. kwiatów czy drobnych upominków.
  - 1.9. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być niezwłocznie raportowane pracodawcy.
  - 1.10. Niedopuszczanie do oddalenia się małoletniego tylko z jednym dorosłym, chyba że zostało to wcześniej ustalone albo wymagają tego względy bezpieczeństwa.

## **§ 7. Kontakt fizyczny**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.
2. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy reakcją, komunikatem bądź działaniem wobec

dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione, ale także sprawiedliwe wobec innych dzieci.

3. Personel postępuje w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji podejmowanego zachowania.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeżeli nie prowadzi do krzywdzenia małoletniego i jest uzasadniony okolicznościami, np. pokazanie prawidłowości układu ciała podczas ćwiczeń, udzielenie pierwszej pomocy, inne sytuacje zagrożenia życia/zdrowia małoletniego.
5. Zakazane jest bicie, szturchanie, popychanie oraz naruszanie integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób.
6. Niedozwolone jest dotykanie małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
7. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza pomaganiu małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy dbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z placówki.
9. Podczas wyjazdów niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **§ 8. Kontakty pracownika z małoletnim poza godzinami pracy**

1. Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów sportowo-rekreacyjnych.
2. Pracownikom i osobom świadczącym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym osobę do tego wyznaczoną, a rodzice/opiekunowie małoletnich muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

### **§ 9. Zasady związane z bezpieczeństwem dzieci podczas wypoczynku**

1. Zgodnie z obowiązującym prawem, liczba małoletnich uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 20 osób. W przypadku zaś grupy z dziećmi do 10 roku życia oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 10 roku życia, liczba małoletnich uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 15 osób. Na liczbę opiekunów powinny mieć wpływ następujące kryteria:
  - a) wiek dzieci;
  - b) stopień rozwoju psychofizycznego;
  - c) stan zdrowia;
  - d) specyfika aktywności oraz warunki, w jakich będzie się ona odbywać.
2. Zorganizowany wypoczynek dla dzieci podlega regulacjom prawnym m.in. ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i wydanemu na jej podstawie rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży. Należy zwrócić uwagę, że zgodnie z art. 92d ust. 1 ustawy o systemie oświaty, organizator wypoczynku jest obowiązany zgłosić kuratorowi oświaty właściwemu ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora wypoczynku zamiar zorganizowania wypoczynku (nie podlega zgłoszeniu jedynie wypoczynek trwający do 3 dni organizowany przez szkołę, przedszkole lub placówkę oświatowo-wychowawczą).
3. Czynnikiem ryzyka są wspólne pomieszczenia, takie jak szatnie i łazienki. Zalecane jest wprowadzenie jasnych dla wszystkich zasad korzystania z nich. Ogólne zasady korzystania z szatni i łazienek stanowią *Załącznik nr 3* do niniejszego dokumentu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka, lub posiadania informacji i krzywdzeniu małoletniego**

#### **§ 10. Powzięcie wiadomości**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika lub osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik lub osoba ma obowiązek niezwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Prezesowi Zarządu.
2. Po uzyskaniu informacji, Prezes Zarządu wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez Prezesa Zarządu osoba sporządza opis sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, pracownikami i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 4.1. podjęcia przez ChPWiTm Sp. z o.o. działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - 4.2. wsparcia, jakie oferuje małoletniemu ChPWiTm Sp. z o.o.
  - 4.3. skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Prezes Zarządu może powołać zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Prezes Zarządu, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego (określani jako zespół interwencyjny).

### **§ 11. Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego**

1. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego Prezes Zarządu składa zawiadomienie do organów ścigania. Zawiadomienie składane jest na podstawie uzyskanych informacji oraz materiałów zebranych przez zespół interwencyjny, jeśli został powołany.
2. W sytuacji podejrzenia, co do sposobu wykonywania przez rodziców władzy rodzicielskiej, która obejmuje w szczególności obowiązek i prawo rodziców do wykonywania pieczy nad małoletnim i majątkiem małoletniego oraz do wychowania małoletniego z poszanowaniem jego godności i praw oraz powinna być wykonywana tak, jak tego wymaga dobro małoletniego i interes społeczny, Prezes Zarządu ma obowiązek zawiadomienia sądu o naruszeniu przez rodziców sposobu wykonywania władzy rodzicielskiej i opieki nad małoletnim.
3. W przypadku powzięcia przez pracownika lub osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy informacji o popełnieniu przestępstwa w stosunku do małoletniego, jest ona obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym Prokuraturę lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

### **§ 12. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Zdarzenia dotyczące ujawnionych bądź zgłoszonych incydentów lub zdarzeń, które zagrażają dobru małoletniego dokumentowane są w formie karty interwencji. Karta interwencji stanowi *Załącznik nr 5* do Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Dokumenty dotyczące ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, w tym protokoły, notatki służbowe, kopie zgłoszeń przechowuje Sekretariat ChPWiTm Sp. z o.o. .

3. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 podlegają ścisłej ochronie i tajemnicy, nie mogą być ujawniane innym pracownikom, ani osobom trzecim bez zgody Zarządu Spółki.

### **§ 13. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
2. Małoletnim nie wolno używać przemocy, znęcać się nad innymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka.
3. Nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na innych małoletnich.
4. Należy szanować prawo innych do prywatności.
5. Nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych osób przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Nie wolno utrwałać wizerunku innych osób (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzic lub obrazić.
7. Nie wolno używać i proponować używania alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.

### **§ 14. Procedury postępowania**

1. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez innych małoletnich obowiązkiem personelu jest bezpośrednia, natychmiastowa reakcja na akty agresji i przemocy, przede wszystkim przerwanie agresji lub przemocy i rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia.
2. Jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, pracownik będący świadkiem zdarzenia natychmiast powiadamia odpowiednie służby dzwoniąc pod nr 112 (policja, pogotowie) a następnie zawiadamia swojego przełożonego i sporządza notatkę służbową – wzór stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów.
3. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne uprawniony pracownik przeprowadza rozmowę z krzywdzonym małoletnim (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.) i rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami.

4. Jeśli wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia, uprawniony pracownik zawiadamia lub wzywa rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego małoletniego i sprawcy/sprawców.
5. Z małoletnimi, którzy byli świadkami przemocy uprawniony pracownik omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
6. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznan, Prezes Zarządu po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

#### **§ 15. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Małoletnim nie udostępnia się stanowisk komputerowych z dostępem do sieci Internet.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych w ChPWITM Sp. z o.o. osobiste urządzenia elektroniczne powinny być co do zasady wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

#### **§ 16. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Treści nielegalne należy zgłaszać Prezesowi Zarządu.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich Prezes Zarządu ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody. Z poczynionych ustaleń sporządza się notatkę służbową.
3. Prezes Zarządu o ile charakter incydentu tego wymaga zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (Policji, sądowi rodzinnemu) przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeżeli uczestnikami zdarzenia są małoletni, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzana jest oddzielna rozmowa, na temat emocji, jakie może budzić materiał, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia.
5. Prezes Zarządu o ile charakter incydentu tego wymaga informuje rodziców / opiekunów małoletniego o zdarzeniu.
6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

#### **§ 17. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy**

1. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy, osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie Prezesa Zarządu.

2. Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
  - 2.1. wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę,
  - 2.2. porozmawiać z poszkodowanym (zapewnić wsparcie psychiczne, poradę),
  - 2.3. porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
  - 2.4. powiadomić opiekunów poszkodowanego o zdarzeniu,
  - 2.5. powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie małoletniego,
  - 2.6. zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną małoletnim.
3. W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli małoletni jest nadal krzywdzony, Prezes Zarządu podejmuje stosowne działania prawne (zawiadomienie policji, sądu rodzinnego).
4. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznan, Prezes Zarządu, po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego o możliwości zawiadomienia policji.

## **Rozdział V**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

#### **§ 18. Rozpoznawanie sygnałów**

1. Każdy pracownik lub osoba wykonująca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, która uzyskała wiedzę o krzywdzeniu małoletniego, obowiązana jest do reagowania w sytuacji zagrożenia dobra małoletniego.
2. W przypadku dostrzeżenia sygnałów należy je zweryfikować, zbierając informacje pochodzące od innych pracowników oraz zawarte w dokumentacji.
3. Uprawniony pracownik zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy małoletniemu oraz współpracuje z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym.
4. Należy zwracać uwagę na ślady pobicia małoletniego, oznaki bólu przy poruszaniu się itp.
5. Należy obserwować zaburzone zachowanie małoletniego, które może być skutkiem krzywdzenia.
6. W razie potrzeby nawiązuje się kontakt z pracownikami innych służb i instytucji zajmujących się małoletnim i jego rodziną w celu sprawdzenia posiadanych informacji.
7. W przypadku, gdy uzyskano sygnały o krzywdzeniu małoletniego z innych źródeł, przeprowadza się rozmowy z osobami z otoczenia małoletniego, tj.: rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Po zebraniu i analizie informacji należy ocenić zagrożenia i możliwości wsparcia dla małoletniego.

## **Rozdział VI**

### **Ochrona wizerunku i danych osobowych małoletnich**

#### **§ 19. Zasady ogólne**

1. ChPWiTm Sp. z o.o. uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego i najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. We wszystkich działaniach ChPWiTm Sp. z o.o. kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.

## **§ 20. Ochrona wizerunku**

1. Uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony jego dóbr osobistych, ChPWiTm Sp. z o.o. zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, poprzez wykluczenie prowadzenia nagrań zdjęciowych, filmowych (w ramach organizowanym zajęć o charakterze rekreacyjnym, sportowym lub związanym z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich) w sposób bezprawny, w szczególności bez zgody opiekunów prawnych małoletnich.
2. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku małoletniego jest wiążąca, jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie zostali poinformowali o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku na stosownym oświadczeniu.
3. Przed utrwaleniem wizerunku należy małoletniego oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany w celach promocyjnych.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

## **Rozdział VII**

### **Zgłaszanie zagrożeń**

#### **§ 21. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielaniu mu wsparcia**

1. Wykaz osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu w ChPWiTm Sp. z o.o.:
  - 1.1. Prezes Zarządu,
  - 1.2. Każdy pracownik lub osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring i Aktualizacja Standardów**

#### **§ 22. Monitoring stosowania Standardów Małoletnich przed krzywdzeniem**

1. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. W ramach delegowania uprawnień może też wyznaczyć inną osobę do realizacji tych zadań.

2. Prezes Zarządu wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników oraz osoby świadczące pracę na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich. Dla pracowników lub osób świadczących pracę na innej podstawie prawnej, w dniu wejścia w życie Standardów osoba, o której mowa w zdaniu pierwszym zorganizuje szkolenie, podczas którego zapozna współpracowników z wprowadzonymi Standardami Ochrony Małoletnich. Potwierdzenia przeszkolenia współpracowników znajdują się w odpowiednich protokołach z tych spotkań. Odbycie przygotowania do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich każdy pracownik lub osoba świadcząca pracę na innej podstawie potwierdza podpisem.
3. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń stanowiącego *Załącznik nr 7* do niniejszych Standardów oraz za proponowanie w nich zmian.
4. Rejestr jest prowadzony w systemie teleinformatycznym.
5. Zabezpieczanie danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze, o którym mowa w ust. 3. przed dostępem osób nieuprawnionych.
6. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz za reagowanie na sygnały naruszenia zapisów standardów ochrony małoletnich i prowadzenie rejestru zgłoszeń, jak również za inicjowanie zmian w przyjętych Standardach Ochrony Małoletnich.
7. Prezes Zarządu przeprowadza wśród pracowników raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
8. Przeprowadzona ankieta ma na celu zebranie informacji w zakresie aktualizacji przyjętych procedur z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich oraz wskazywać ewentualne naruszenia przyjętych procedur. Na podstawie ankiet Prezes Zarządu przygotowuje pisemny raport z monitoringu wraz ze stosownymi wnioskami.
9. Aktualizacja i ocena Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata i jest dokumentowana za pomocą notatki.
10. Prezes Zarządu na podstawie raportu wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom oraz osobom świadczące pracę na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 23. Przepisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Standardy Ochrony Małoletnim są udostępniane pracownikom, małoletnim i ich opiekunom na każdorazowe żądanie.

3. Standardy Ochrony Małoletnich są zamieszczone na stronie internetowej ChPWiTm Sp. z o.o. pod adresem [www.parkwodnychelm.pl](http://www.parkwodnychelm.pl)
4. Każdy pracownik oraz każda osoba świadcząca pracę na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy ma obowiązek zapoznać się ze Standardami Ochrony Małoletnich po zawarciu umowy.. Wyżej wskazane osoby potwierdzają zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich podpisem na oświadczeniu stanowiącym *Załącznik nr 6* do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
5. Zmiany w Standardach Ochrony Małoletnich wprowadzane są w trybie właściwym do ich przyjęcia przez Zarząd Spółki.

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna dla osoby sprawdzającej w systemie Rejestr przestępców na tle seksualnym.
2. Zakres danych do sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
3. Zasady korzystania z szatni i łazienek.

4. Notatka ze zdarzenia.
5. Karta przebiegu interwencji.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
7. Rejestr zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

**do uzyskania informacji o osobie ujętej w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, w zakresie uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zgromadzone w tym Rejestrze (wykorzystanie informacji wyłącznie do celów postępowania, w związku z którym się o nie zwrócono, w szczególności celem ochrony małoletnich)**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Chełmski Park Wodny i Targowiska Miejskie Sp. z o.o. w Chełmie ul. Lubelska 133A 22-100 Chełm; tel.: 82 570 79 04 wew. 115 e-mail [sekretariat@parkwodnychelm.pl](mailto:sekretariat@parkwodnychelm.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu uzyskania informacji o osobie ujętej w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, w zakresie uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zgromadzone w tym Rejestrze (wykorzystanie informacji wyłącznie do celów postępowania, w związku z którym się o nie zwrócono, w szczególności celem ochrony małoletnich), tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 1561 ze zm.).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych tj. tj. 10 od daty zakończenia umowy, zgodnie z art 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana je podać.
9. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępniane administratorowi danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (tj. Ministrowi Sprawiedliwości).

**ZAKRES DANYCH DO SPRAWDZENIA OSOBY W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA  
TLE SEKSUALNYM**

Zakres danych pracownika/współpracownika/stażysty niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepępstw na Tle Seksualnym:

- a. Imię i nazwisko
- b. Data urodzenia
- c. Pesel
- d. Nazwisko rodowe
- e. Imię ojca
- f. Imię matki

Rejestr dostępny jest na stronie: <https://rps.ms.gov.pl/>. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest założenie profilu organizacji.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z SZATNI I ŁAZIENEK: PRYWATNOŚĆ, BEZPIECZEŃSTWO**

Ogólne zasady korzystania z szatni i łazienek pozwolą zmniejszyć ryzyko niewłaściwego zachowania lub nadużycia. Dzieci są szczególnie narażone w tych okolicznościach:

1. Należy sprawdzić, jakie są warunki sanitarne, oraz czy łazienki są przeznaczone do wyłącznego użytku dzieci, czy też są udostępniane publicznie.
2. Jeżeli zarówno dorośli, jak i dzieci korzystają z pryszniców lub toalet, powinno zapewnić się oddzielny dostęp do tych miejsc.
3. W przypadku zajęć koedukacyjnych muszą być dostępne osobne łazienki i szatnie.
4. Należy zachęcać dzieci do dbania o higienę.
5. Instruktorzy lub opiekunowie nie mogą przebierać się ani brać prysznica w tym samym czasie co dzieci korzystające z tych samych pomieszczeń, ani pod żadnym pozorem nie powinni przebierać się w obecności dzieci.
6. Korzystanie z telefonów komórkowych lub sprzętu z funkcją nagrywania wideo przez instruktorów lub opiekunów nie powinno być dozwolone w szatniach. Dzieci powinny być zniechęcane do korzystania z telefonów, jeśli dzieci mogą korzystać z telefonów, powinny otrzymać informacje dotyczące bezpiecznego i akceptowalnego użytkowania.
7. Rodzice powinni być poinformowani o braku możliwości wchodzenia do przebieralni, chyba że jest to absolutnie konieczne. W takich okolicznościach tylko rodzic tej samej płci co dzieci, może wejść do szatni i powinien wcześniej poinformować o tym zamiarze instruktora.
8. Instruktorzy lub opiekunowie, zwłaszcza płci przeciwnej, nie powinni znajdować się w szatni, gdy dzieci są rozebrane.
9. Rodzice mogą nadzorować własne dzieci lub za zgodą instruktora wychowawcy inne dzieci.
10. Jeżeli dziecko czuje się niekomfortowo, przebierając się lub biorąc prysznic w miejscu dzielonym z zespołem, nie należy wywierać na nim presji, aby to zrobiło.
11. Jeśli dzieci z niepełnosprawnością muszą korzystać z pomieszczeń, należy się upewnić, że są one dostępne i że dziecko z niepełnosprawnością i jego opiekun są zaangażowani w podejmowanie decyzji, czy i jak należy im pomóc.

**NOTATKA ZE ZDARZENIA**

Imię i nazwisko dziecka, grupa

.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

Czytelny podpis, zajmowane  
stanowisko, data

### **KARTA PRZEBIEGU INTWERWENCJI**

Imię i nazwisko dziecka:

---

Osoba dokonująca interwencji (imię i nazwisko, stanowisko):

---

<b>Opis podjętych działań</b>	<b>Data</b>
Spotkanie z rodzicami	
Formy podjętych działań: <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/ dziecka <input type="checkbox"/> powiadomienie Policji <input type="checkbox"/> pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie: _____ <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jak: _____ _____	
Plan pomocy małoletniemu	
Działania ChPWITM Sp. z o.o.	
Działania Rodziców/Opiekunów	
Wynik Interwencji	

---

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY  
MAŁOLETNICH

Ja niżej podpisany \_\_\_\_\_, oświadczam, że  
zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem  
obowiązującymi w Chełmskim Parku Wodnym i Targowiskach Miejskich Sp. z o.o.  
w Chełmie oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

---

(czytelny podpis)

**REJESTR ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH**

L.p.	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Imię i nazwisko małoletniego, grupa	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzenia o krzywdzenie małoletniego	Zastosowanie procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomienie od osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis Prezesa Zarządu
1.							
2.							
3.							

