



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Akademii Juniorów Pola Golfowego „Zawarcie”

Akademia Juniora Pola Golfowego „Zawarcie” jest programem edukacyjno-sportowym dla dzieci, organizowanym przez Inneko sp. z o.o. w Gorzowie Wielkopolskim, na zrekultywowanym terenie składowiska odpadów przy ul. Śląskiej w Gorzowie Wielkopolskim. Program wspiera prawidłowy rozwój dzieci i pomaga im w zdrowy i aktywny sposób stać się wartościowymi ludźmi. Elementy fizyczne i społeczne golfa pomagają dzieciom rozwijać takie wartości jak uczciwość, odpowiedzialność, gra fair play i szacunek dla innych, a także nawiązywać nowe przyjaźnie. By to wszystko było możliwe, sport musi być przede wszystkim bezpieczny dla dzieci i powinien sprawiać im prawdziwą radość. Każde dziecko, niezależnie od motywacji do uprawiania sportu, zasługuje na ochronę.

Naczelne zasady, którymi kieruje się Personel Akademii Juniorów Pola Golfowego „Zawarcie” we wszystkich podejmowanych działaniach, to:

- I. Działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
- II. Traktowanie dziecka z szacunkiem oraz uwzględnianie jego godności i indywidualnych potrzeb.
- III. Brak przyzwolenia na przemoc wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
- IV. Działanie w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Pola Golfowego „Zawarcie” oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Użyte w Standardach Ochrony Małoletnich określenia oznaczają:
 - a. **Standardy** – Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące na obiekcie sportowym, którym jest Pole Golfowe „Zawarcie” w Gorzowie Wielkopolskim.
 - b. **Inneko** – Inneko spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Teatralna 49, 66-400 Gorzów Wielkopolski, KRS: 0000199394, NIP: 5990206400, podmiot zarządzający Polem Golfowym „Zawarcie”, organizator działalności sportowej.
 - c. **Pole Golfowe „Zawarcie”** – obiekt sportowy pełniący funkcję ośrodka szkoleniowego, na którym organizowane są zajęcia nauki gry w golfa, w tym Akademia Juniorów. Pole Golfowe „Zawarcie” podlega Inneko.

- d. **Personel** – osoby zatrudnione w Inneko sp. z o.o. w Gorzowie Wielkopolskim na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusze, stażyści i praktykanci, którzy świadczą pracę lub wykonują zadania na Polu Golfowym „Zawarcie”.
- e. **Trener** – osoba prowadząca szkolenie z zakresu nauki gry w golfa dla dzieci na Polu Golfowym „Zawarcie”. Trener jest częścią Personelu.
- f. **Dziecko** – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
- g. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun.
- h. **Krzywdzenie dziecka** – każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony, jak również zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie, a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.

Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:

- **Przemoc fizyczna wobec dziecka.** Jest to jednorazowe bądź powtarzające się działanie bądź zaniechanie, wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa.
- **Przemoc psychiczna wobec dziecka.** Jest to długotrwała, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.:
 - niedostępność emocjonalną;
 - zaniedbywanie emocjonalne;
 - relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu;
 - nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem;
 - niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka;
 - niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną;
 - nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja;
 - sytuacje w których dziecko jest świadkiem przemocy;
- **Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka).** Jest to angażowanie dziecka poprzez dorosłego lub inne dziecko w aktywność seksualną. 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 lub zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy w sposób seksualny, stosunek seksualny). Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem 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 dzieci, jak i opiekunów tych dzieci, mogących paść ofiarą wyzysku.

- **Zaniedbywanie dziecka.** Jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formę nierespektowania praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.
 - **Przemoc rówieśnicza (nękanie rówieśnicze, bullying).** Przemoc rówieśnicza ma miejsce, gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje:
 - przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie);
 - przemoc relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż);
 - przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie);
 - przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów);
 - cyberprzemoc/przemoc elektroniczną (np. złśliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę);
 - wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika;
 - przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami).
- i. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci, osoba wdrażająca standardy ochrony dzieci, osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka i za udzielanie wsparcia dziecku** – kierownictwo Inneko lub pracownik wyznaczony przez kierownictwo Inneko, sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dziecka na Polu Golfowym „Zawarcie” oraz ich aktualność, odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka, podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami, opracowanie planu wsparcia dziecka i jego monitorowanie.

- j. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym przede wszystkim imię i nazwisko dziecka oraz jego wizerunek.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi a personelem.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

§ 1

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków, a także każdą dorosłą osobę mającą jakikolwiek kontakt z dziećmi w ramach szkoleń organizowanych w Akademii Juniora Pola Golfowego „Zawarcie”.
2. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem oraz każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione lub sprawiedliwe wobec innych dzieci. Wszelkie działania względem dziecka powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§ 2

1. Personel w komunikacji z dzieckiem:
 - a) zachowuje cierpliwość i szacunek wobec dziecka,
 - b) uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) zwraca się do dziecka po imieniu (nie nazwisku lub numerze na koszulce),
 - d) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania,
 - e) szanuje prawo dziecka do prywatności, a gdy konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, informuje je o tym najszybciej jak to możliwe,
 - f) dba o to, aby w przypadku dostępności innych pracowników, być w zasięgu ich wzroku lub słuchu, kiedy prowadzi aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym inni pracownicy oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem,
 - g) zapewnia dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy,
 - h) nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka,
 - i) nie krzyczy na dziecko, a w sytuacji wynikającej z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci reaguje w inny stanowczy, zdecydowany sposób,
 - j) nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - k) nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w

wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2. Personel w działaniach z dziećmi:

- a) jest zobowiązany do jawności każdorazowego kontaktu z dziećmi,
- b) swoim zachowaniem daje przykład dzieciom i jest dla nich wzorem do naśladowania,
- c) docenia i szanuje wkład i wysiłek dzieci, nie koncentruje się wyłącznie na wiedzy, wydajności lub wynikach, nie obwinia dzieci za złą odpowiedź lub przegraną,
- d) aktywizuje dzieci,
- e) reaguje na potrzeby dzieci i poświęca każdemu z nich odpowiednią ilość czasu, bez względu na wiedzę, sposób wystawiania się, warunki fizyczne potrzebne do uprawiania sportu oraz płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- f) stosuje reguły fair play i zachęca innych do ich przestrzegania,
- g) szanuje prywatność dzieci, w szczególności nie wchodzi do toalet, pod prysznic i do szatni, gdy przebywają tam dzieci,
- h) stawia na pierwszym miejscu dobrostan dzieci i ich radość ze zdobywania wiedzy oraz uprawiania sportu,
- i) informuje osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka o wszystkich ryzykownych sytuacjach, które obejmują zauroczenie dziecka pracownikiem lub pracownika dzieckiem. W przypadku bycia świadkiem takiej sytuacji, reaguje stanowczo i z wycuciem,
- j) nie wywiera presji w celu uzyskania odpowiedzi na pytanie lub osiągnięcia korzystnych wyników za wszelką cenę, bez zwracania uwagi na możliwe negatywne konsekwencje, w szczególności nie zachęca do wypowiedzi, gdy dziecko nie chce zabierać głosu, nie zmusza do treningu czy zawodów w przypadku kontuzji,
- k) nie uzależnia wartości dzieci od posiadanej wiedzy lub wyników w sporcie,
- l) unika faworyzowania dzieci i nie otacza ich osobistą opieką, której nie potrzebują,
- m) nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze,
- n) nie utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Inneko nie zostało o tym poinformowane, nie wyraziło na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci,
- o) nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów, w tym nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych (z wyjątkiem drobnych, zwyczajowych upominków).

3. Personel w kontakcie fizycznym z dziećmi:

- a) zachowuje się zgodnie z potrzebami dziecka, z uwzględnieniem wieku, rozwoju, płci i kontekstu,
- b) szanuje, że to, co jest właściwe dla jednego dziecka, może być niewłaściwe dla innego,
- c) zawsze obserwuje reakcje dziecka i pyta o zgodę na kontakt fizyczny,
- d) w sytuacji, w której musi dotknąć dziecko, aby skorygować jego postawę, uprzednio wyjaśnia co i z jakiego powodu będzie robił,
- e) jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich czynności i gestów względem dziecka,

- f) zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, co do których wie, że doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania,
- g) nie ukrywa i zachowuje jawność utrzymywania kontaktów z dzieckiem,
- h) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unika kontaktu fizycznego innego niż niezbędny, a także dba o to, aby zapewnić w podobnych sytuacjach, w miarę możliwości, obecność drugiej osoby dorosłej,
- i) nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- j) nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

§ 3

1. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów na obozy, szkolenia lub zawody dzieci i trenerzy są zakwaterowani w osobnych pokojach.
2. Jeśli zajęcia lub zawody odbywają się w nieznanym personelowi do tej pory obiekcie, personel przed wyjazdem zasięga informacji dotyczących tego, czy dzieci mają wydzieloną łazienkę i szatnię na wyłączność, czy też są one udostępnione publicznie. W tym drugim przypadku, personel podejmuje działania mające na celu ochronę dzieci przed możliwymi zagrożeniami.
3. Personel 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) jest uważny na fizyczne i emocjonalne potrzeby dzieci oraz pomaga w ich zabezpieczeniu,
 - c) upewnia się, że dzieci wiedzą komu mogą zgłaszać swoje obawy lub niewłaściwe zachowania,
 - d) zgłasza wszelkie obawy dotyczące bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia dzieci do osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci.
4. Dorosłym nie wolno przebierać się w obecności dzieci ani znajdować się w szatni i łazience, gdy dzieci są rozebrane. Osoby dorosłe, w tym trenerzy lub opiekunowie, nie mogą korzystać z szatni i prysznicy znajdujących się w tych samych pomieszczeniach co szatnie i prysznice przeznaczone dla dzieci. Jeżeli nie jest to możliwe, należy oddzielić przestrzeń lub wyznaczyć godziny korzystania z nich tylko przez dzieci.
5. W przypadku zajęć koedukacyjnych należy dzieci powinny mieć zapewnione osobne łazienki i szatnie.
6. Używanie telefonów komórkowych lub sprzętu z funkcją nagrywania przez dzieci, trenerów lub opiekunów, jest całkowicie zabronione w szatniach i łazienkach.
7. 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 – towarzyszy mu co najmniej jedna dodatkowa osoba.
8. Jeżeli dziecko czuje się niekomfortowo, przebierając się lub biorąc prysznic na terenie obiektu, nie należy wywierać presji na dziecko, zmuszać do tych czynności. Zamiast tego należy je zachęcać do wykonywania tych czynności w domu.
9. Jeśli dziecko z niepełnosprawnością musi korzystać z w/w pomieszczeń, personel upewnia 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. Personel ustala sposób porozumiewania się z dzieckiem, w tym jak komunikuje zgodę na oferowaną pomoc.

10. Personel odpowiednio reaguje na zgłaszane zachowania ośmieszające i zawstydzające między zawodnikami – rozbieranie się dla „zabawy”, komentarze dotyczące wyglądu, wynikające np. z różnego stopnia rozwoju poszczególnych dzieci.

§ 4

1. Co do zasady kontakty personelu z dzieckiem powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków danego członka personelu.
2. Personelowi nie wolno zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z dzieckiem poza godzinami pracy.
3. Komunikacja online powinna odbywać się w miarę możliwości za pośrednictwem rodziców lub opiekunów. W przypadku, kiedy nie jest to możliwe, należy uzyskać zgodę w/w osób oraz dziecka na komunikację bezpośrednią. Komunikacja z dzieckiem za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź zamkniętych grup służących komunikacji z dziećmi (np. Whatsapp, Messenger) powinna być organizowana w miarę możliwości w taki sposób, aby w grupie lub w gronie odbiorców była jeszcze jedna osoba dorosła, lub aby odbiorcami było co najmniej dwoje dzieci. Każdorazowo musi być to kontakt jawny.
4. Wiadomości powinny ograniczać się wyłącznie do komunikacji związanej bezpośrednio z uczestnictwem dziecka w szkoleniu, treningu bądź zawodach. W szczególności nie należy przysyłać niczego co osoba trzecia mogłaby uznać za wiadomość o charakterze seksualnym.
5. Jeśli konieczne jest spotkanie z dzieckiem poza godzinami pracy, należy poinformować o tym bezpośredniego przełożonego, a rodzic/opiekun dziecka musi wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. Jeśli dziecko i jego opiekun są osobami bliskimi lub znajomymi członka personelu, podczas kontaktów towarzyskich, osoba ta jest zobowiązana do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.
7. W przypadku treningów indywidualnych konieczna jest zgoda opiekuna. Jeżeli jest to możliwe, treningi indywidualne powinny odbywać się równolegle (dwoje podopiecznych i dwóch trenerów w miejscu treningu).
8. Personel jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie.
9. Publikowanie informacji związanych z pracą z dziećmi oraz treningami odbywa się poprzez oficjalne media społecznościowe Inneko. Personel może używać swoich prywatnych kont w mediach społecznościowych do udostępniania informacji związanych z pracą z dziećmi i treningami, publikowanych na oficjalnych profilach Inneko. Publikując komentarze na portalach społecznościowych każdy członek personelu kieruje się rozważą, i ocenia czy nie zagraża to dobru dziecka i nie wyrządzi mu krzywdy.
10. Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dzieckiem biorącym udział w szkoleniu, treningu lub zawodach poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych dla celów innych niż służbowe.

Rozdział III

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi.

Zachowania niedozwolone.

1. Wszyscy uczestniczący w zajęciach traktują się z szacunkiem i uprzejmością. Należy unikać używania obraźliwego języka i wyzwisk.
2. Każda forma przemocy fizycznej, w tym bicie, kopanie, popychanie, szarpanie lub jakiegokolwiek inne działanie powodujące fizyczny ból oraz uraz są zabronione.
3. Wszelkie formy przemocy psychicznej takie jak zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie, izolowanie lub grożenie innym dzieciom są niedopuszczalne.
4. Zabronione jest wywoływanie strachu, poczucia winy lub poniżanie innych przez słowa, gesty lub inne działania, które mogą negatywnie wpływać na emocje dzieci.
5. Należy szanować prywatność innych osób, unikać niepożądanych fizycznych kontaktów oraz respektować granice osobiste.
6. Wszelkie formy cyberprzemocy, takie jak nękanie, wyśmiewanie, grożenie lub rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji za pośrednictwem Internetu lub innych środków komunikacji elektronicznej, są surowo zabronione.
7. Niedozwolone jest celowe wykluczanie innych dzieci z grupowych działań, gier czy zabaw, które może prowadzić do poczucia izolacji i wykluczenia.
8. Uznajemy prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię oraz status ekonomiczny.

Rozdział IV

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Na terenie Pola Golfowego „Zawarcie” dostęp do Internetu jest możliwy jedynie poprzez prywatne urządzenia mobilne. Dzieci nie powinny używać urządzeń mobilnych w trakcie szkolenia.
2. Program szkolenia Akademii Juniora Pola Golfowego „Zawarcie” nie przewiduje użytkowania przez dzieci w trakcie zajęć urządzeń mobilnych umożliwiających swobodny dostęp do Internetu ani nie udostępnia takich urządzeń do swobodnego korzystania przez dzieci.
3. Personel czuwa nad bezpiecznym korzystaniem przez dzieci z mediów elektronicznych, w szczególności pilnuje, aby dzieci nie rejestrowały ani nie publikowały wizerunku swojego lub innych dzieci przed, w trakcie i po treningu/rozgrywkach w sposób sprzeczny z godnością dziecka, a także informuje dzieci o konieczności rozważnego korzystania z mediów społecznościowych.
4. W przypadku zaobserwowania przez personel, że w trakcie szkolenia dziecko korzysta z urządzeń mobilnych i rejestruje wizerunek swój lub innych dzieci przed, w trakcie i po szkoleniu w sposób sprzeczny z godnością dziecka lub przegląda treści szkodliwe i nieodpowiednie do wieku, personel przekazuje informację do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka oraz rodzicowi/opiekunowi dziecka.

Rozdział V

Zasady i procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§ 1

1. Procedury interwencji mają na celu wspieranie personelu w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka, a celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka oraz udzielenie mu ochrony w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania. Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka zachodzi przede wszystkim:
 - a) gdy personel niewłaściwie potraktował dziecko,
 - b) w przypadku przemocy rówieśniczej,
 - c) w razie bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka,
 - d) w razie podejrzenia zaistnienia przemocy domowej,
 - e) w przypadku podejrzenia dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku, związanych z korzystaniem przez dzieci z Internetu za pośrednictwem prywatnych urządzeń mobilnych.
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) przestępstwo na szkodę dziecka, np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem,
 - b) inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem, taka jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem.
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) osoby dorosłe (pracownicy, inne osoby trzecie, rodzice/opiekunowie prawni),
 - b) inne dziecko.

§ 2

1. Interwencja jest prowadzona przez osobę odpowiedzialną za ochronę dzieci (określaną w dalszej części niniejszego rozdziału również jako osobę odpowiedzialną za interwencję). Dane tej osoby (imię, nazwisko, e-mail i telefon) znajdują się na końcu niniejszych standardów, jak również będą podane do wiadomości pozostałych pracowników, dzieci i opiekunów.
2. W przypadku powzięcia przez personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, personel ma obowiązek sporządzenia pisemnej notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony personelu, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
4. Do udziału w interwencji można włączyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, aby skorzystać z ich profesjonalnej pomocy podczas rozmowy z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 3

1. Osoba odpowiedzialna za interwencję informuje opiekunów o ciążyącym na niej obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja

lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej). Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.

2. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, osoba odpowiedzialna za interwencję składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury i/lub policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich oraz ośrodka pomocy społecznej.
3. Dalsze czynności są podejmowane przez właściwe instytucje, zgodnie z ich kompetencjami.

§ 4

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez osobę odpowiedzialną za standardy ochrony dzieci.
2. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosił opiekun dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
4. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu członków personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, niezwłocznie zawiadamia odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112. Po dokonaniu zawiadomienia sporządza kartę interwencji, którą przekazuje osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.

§ 5

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, a w szczególności - z jego opiekunem. Osoba odpowiedzialna za interwencję podejmuje starania w celu ustalenia przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
2. Osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie/a z opiekunem dziecka (o ile opiekun nie jest osobą stosującą przemoc), podczas którego przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o zasadności i istniejących możliwościach skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że na szkodę dziecka popełniono przestępstwo, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunem wynika, że nie jest zainteresowany udzieleniem pomocy dziecku, ignoruje zdarzenie lub w inny sposób nie wspiera dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, należy poinformować ośrodek pomocy społecznej o tym fakcie oraz potrzebie udzielenia pomocy rodzinie. Nadto, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, ma miejsce przemoc i zaniedbanie – należy także powiadomić o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku, gdy jest oczywiste, że członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę i nie zachodzi potrzeba natychmiastowego powiadamiania właściwych instytucji, osoba odpowiedzialna za interwencję bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko pokrzywdzone oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.

§ 6

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem, oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego opiekunem, a także z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. W trakcie rozmów osoba odpowiedzialna za interwencję dąży do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Sporządza się dwie odrębne karty interwencji dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego.
3. Wspólnie z opiekunem dziecka krzywdzącego osoba odpowiedzialna za interwencję opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
4. Z opiekunem dziecka krzywdzonego osoba odpowiedzialna za interwencję opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania dziecka od źródeł zagrożenia.
5. W trakcie rozmów osoba odpowiedzialna za interwencję upewnia się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekuna, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności osoba odpowiedzialna za interwencję podejmuje stosowną interwencję także w stosunku do tego dziecka.
6. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w szkoleniu (jest osobą „z zewnątrz”), osoba odpowiedzialna za interwencję rozmawia z dzieckiem krzywdzonym, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie/a z opiekunem dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie nosi znamiona czynu karalnego, osoba odpowiedzialna za interwencję informuje pisemnie o zdarzeniu właściwy ze względu na jego miejsce zamieszkania sąd rodzinny lub policję.
8. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie nosi znamiona przestępstwa, osoba odpowiedzialna za interwencję informuje pisemnie właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury.

Rozdział VI

Plan wsparcia

1. Wobec dziecka poddawanemu krzywdzeniu osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka opracowuje plan wsparcia.
2. W planie wsparcia zawierane są wskazania dotyczące podjęcia przez Inneko działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Działania te, w zależności od potrzeb dziecka, mogą polegać na:
 - a) opracowaniu sposobów odizolowania dziecka od źródeł zagrożenia,
 - b) zapewnieniu dziecku dodatkowego wsparcia personelu,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznych placówek pomocy dziecku, takich jak: lokalne ośrodki pomocy społecznej, ośrodki interwencji kryzysowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, specjalistyczne poradnie rodzinne, ośrodki wczesnej interwencji, ośrodki wsparcia dziennego, środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dorosłych oraz środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży, centra pomocy dzieciom (centrapomocydzieciom.fdds.pl), ogólnopolskie i lokalne organizacje pozarządowe zajmujące się wspieraniem rodziców i dzieci,
 - d) przekazaniu dziecku numery telefonu zaufania 116 111 (dorośli mogą skorzystać z Telefonu dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci 800 100 100).
3. Osoba odpowiedzialna za interwencję opracowuje plan wsparcia z opiekunami dziecka. Plan wsparcia powinien być omówiony z dzieckiem. W przypadku, gdy opiekun jest osobą krzywdzącą dziecko, wówczas plan opracowywany jest w porozumieniu z rodzicem niekrzywdzącym.
4. W razie potrzeby, w celu wypracowania planu wsparcia osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka powołuje zespół interwencyjny składający się z osób posiadających wiedzę o sytuacji i potrzebach dziecka. W skład zespołu interwencyjnego mogą wchodzić zarówno członkowie personelu jak też osoby z zewnątrz.

Rozdział VII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia

1. Do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom uprawniona jest osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zdarzenia zagrażające dzieciom należy zgłosić personelowi.
2. W przypadku odebrania zgłoszenia lub zidentyfikowania czynników ryzyka przez personel – personel przekazuje tę informację osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka, która następnie

podejmuje rozmowę z opiekunem. W trakcie rozmowy z opiekunem osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje do przyjęcia wsparcia. Z rozmowy sporządza się notatkę.

3. W przypadku odebrania zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dzieciom przez personel, do obowiązków personelu należy, stosownie do sytuacji:
 - a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka, ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka,
 - b) udokumentowanie zgłoszenia w formie pisemnej notatki,
 - c) przekazanie odpowiedniej informacji wraz z notatką osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka.
4. W przypadku ujawnienia lub zgłoszenia przez personel lub inną osobę incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka, do obowiązków osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy:
 - a) zainicjowanie interwencji,
 - b) zawiadomienie jednostki Policji lub Ośrodka Pomocy Społecznej o zaistniałym ryzyku krzywdzenia dziecka, jak również zawiadomienie sądu opiekuńczego lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
 - c) prowadzenie ewidencji zdarzeń oraz interwencji, zabezpieczanie dokumentacji.
5. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka oraz personel, mający bieżący kontakt z dzieckiem, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział VIII

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Osobą odpowiedzialną za przegląd i aktualizację jest osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich.
2. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich co najmniej raz na dwa lata dokonuje przeglądu wszystkich zgłoszonych incydentów oraz weryfikuje zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami i standardami.
3. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich co najmniej raz na dwa lata przeprowadza wśród personelu ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych standardów.

Rozdział IX

Zakres kompetencji osoby

**odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów,
zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania
oraz sposób dokumentowania tych czynności**

1. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:
 - a) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej Pola Golfowego „Zawarcie” oraz na jego terenie,
 - b) przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu jakichkolwiek zmian w standardach,

- c) delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci do odpowiednich jednostek oraz monitoring ich realizacji,
 - d) prowadzenie ewidencji personelu, który zapoznał się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu w niej zmian,
 - e) przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z kierownictwem Inneko, personelem oraz dziećmi i w miarę możliwości ich rodzicami/opiekunami,
 - f) monitorowanie czy występują trudności w stosowaniu standardów,
 - g) koordynowanie prac związanych z aktualizacją standardów,
 - h) organizowanie szkoleń i warsztatów z zakresu ochrony dzieci dla personelu.
2. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci dokumentuje przeprowadzone szkolenia z zakresu standardów ochrony małoletnich w rejestrze szkoleń podając datę szkolenia, tematy, listę uczestników oraz dane podmiotów prowadzących szkolenie.
 3. Każdy z członków personelu składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi standardami małoletnich i świadomości obowiązku ich przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszych standardów.

Rozdział X

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Pole Golfowe „Zawarcie” umożliwia zapoznanie się ze standardami poprzez zamieszczenie ich treści na stronie internetowej pola, w recepcji pola, jak również w siedzibie Inneko.
2. Dla dzieci dostępna jest skrócona wersja standardów, która zawiera kluczowe informacje przedstawione w sposób zrozumiały dla dzieci.
3. Wszystkie dokumenty można pobrać w formacie PDF ze strony internetowej pola.

Rozdział XI

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Każde z ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka powinny być dokładnie udokumentowane w formie notatki zawierającej datę, miejsce i opis incydentu, świadków oraz wszelkie podejmowane działania.
2. Wszystkie informacje dotyczące incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dzieci powinny być traktowane jako poufne i przechowywane w sposób zabezpieczający je przed nieuprawnionym dostępem.
3. Osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza kartę interwencji oraz dokonuje wpisu w rejestrze interwencji zawierającym datę i godzinę zgłoszenia, imię i nazwisko osoby zgłaszającej, opis zdarzenia, dane osobowe dziecka, jeżeli są dostępne (imię, nazwisko, wiek), imiona i nazwiska świadków (jeżeli byli świadkowie zdarzenia), a także rodzaj podjętych działań.
4. W skład dokumentacji ujawnionych lub zgłoszonych incydentów wchodzi:
 - a. karta interwencji – załącznik nr 1 do niniejszych standardów,
 - b. notatki służbowe personelu – załącznik nr 2 do niniejszych standardów,

- c. kopia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny – załącznik nr 3 do niniejszych standardów,
- d. kopia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa – załącznik nr 4 do niniejszych standardów.

Rozdział XII

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Przed zatrudnieniem w Inneko lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem obowiązków polegających na pracy z dzieckiem jakiejkolwiek osobie, Inneko ustala jej kwalifikacje oraz kompetencje do pracy z dzieckiem, a także czy występuje z jej strony ryzyko stworzenia zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa dziecka oraz czy podziela wartości Inneko dotyczące poszanowania dzieci oraz ich praw.
2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - a) dane osobowe kandydata/kandydatki, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - b) informacje dotyczące:
 - i. wykształcenia kandydata/kandydatki;
 - ii. kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
 - iii. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydacie/kandydacie, Inneko może wystąpić do niego/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania rzeczonych referencji.
4. Kandydat/kandydatka mają obowiązek zapoznać się z niniejszymi standardami i składać stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych standardów.
5. Kandydat/kandydatka składają oświadczenia, zgodnie z obowiązkiem określonym w art. 21 ust. 5-8 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, tj.:
 - a) oświadczenie o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwach innych niż Rzeczpospolita polska i państwo obywatelstwa – załącznik nr 7 do niniejszych standardów,
 - b) oświadczenie dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska wraz z oświadczeniem o niekaralności – załącznik nr 8 do niniejszych standardów.
6. Wszelkie oświadczenia złożone przez osobę, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma działać w ramach podmiotu, zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.

**Pracownik wyznaczony do działań na rzecz ochrony dziecka
w Inneko Sp. z o.o. w Gorzowie Wielkopolskim:
Monika Kowalska
nr tel.: 95 722 53 85 wew. 25
e-mail: m.kowalska@inneko.pl**

WAŻNE TELEFONY:

116 111 – telefon zaufania dla dzieci i młodzieży, prowadzony przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę (telefon jest bezpłatny, anonimowy i całodobowy, a pomoc udzielana jest w języku polskim, ukraińskim i rosyjskim <https://116111.pl>)

800 12 12 12 – Dziecięcy telefon zaufania SOS prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka (telefon jest bezpłatny, anonimowy i całodobowy, a pomoc udzielana jest w języku polskim, ukraińskim i rosyjskim <https://800121212.pl>)

116 123 – ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska Linia” (<https://www.niebieska linia.pl>)

801 615 005 – punkt kontaktowy do zgłaszania nielegalnych treści w Internecie (<https://dyzurnet.pl>)