

KATOWICKIE WODOCIĄGI S.A.



POLITYKA OCHRONY DZIECI BASEN ZADOLE

Opracował: Dział Marketingowo-Operacyjny

Przyjął: Zarząd Spółki Uchwałą 2024- 380 z dnia 2024-09-19

Spis treści

POLITYKA OCHRONY DZIECI_Wersja skrócona dla małoletnich.....	3
POLITYKA OCHRONY DZIECI.....	4
§1 Objaśnienie terminów.....	4
§2 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	4
§3 Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	4
§6 Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	5
§9 Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	6
§10 Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów; zasady przygotowania personelu do ich stosowania i sposób dokumentowania tej czynności.....	7
§11 Zasady i sposób udostępniania opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	7
§12 Przepisy końcowe.....	7
1. Zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko.....	8
2. Relacje personelu z dziećmi.....	8
3. Komunikacja z dziećmi.....	8
4. Działania z dziećmi.....	9
5. Kontakt fizyczny z dziećmi.....	9
6. Kontakty poza godzinami pracy.....	10
Załącznik nr 1_Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.....	11
Załącznik nr 2_Karta interwencji.....	13
Załącznik nr 3_Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.....	14
Załącznik nr 4_Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka.....	16

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Wersja skrócona dla małoletnich.

1. Masz prawo czuć się bezpiecznie korzystając z Basenu Zadole – obiektu wielofunkcyjnego wraz z pływalnią zarządzanym przez Katowickie Wodociągi S.A.
2. Twoje prawa są bardzo ważne i będziemy ich chronić.
3. Jeśli uznasz, że zachowania naszych pracowników, klientów lub innych osób na terenie obiektu są dla Ciebie niebezpieczne, niewłaściwe, wywołują lęk, poczucie zagrożenia, dyskomfortu masz prawo zgłosić to natychmiast naszemu pracownikowi w salce konferencyjnej naprzeciwko recepcji.
4. Nie wahaj się i śmiało powiedz, dlaczego czułeś się zagrożony zachowaniem, słowami, gestami lub czymś innym, co sprawiło, że nie czujesz się bezpiecznie na pływalni.
5. Zapewniamy Cię, że do każdego Twojego zgłoszenia podejdziemy bardzo poważnie i dokładanie jest sprawdzimy.
6. Zapewniamy Cię, że to zgłoszenie, rozmowa, objęte będzie tajemnicą, po prostu nie bój się zgłosić nam, że coś jest nie tak i czujesz się z tym źle.
7. Wszystkie dodatkowe i szczegółowe informacji o Twoich prawach znajdziesz na stronie internetowej w zakładce regulaminy.
8. Pamiętaj bardzo nam zależy na Twoim bezpieczeństwie i nie zostawimy Cię samego.

POLITYKA OCHRONY DZIECI

§1

Objaśnienie terminów.

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za *Politykę Ochrony Dzieci* przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Członka Zarządu odpowiedzialnego za pion Basenów pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem* na Basenie Zadole.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. Pracownicy Basenu Zadole posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z opiekunem dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.

§3

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzewania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Członkowi Zarządu odpowiedzialnego za pion Basenów.

§4

1. Członek Zarządu odpowiedzialny za pion Basenów wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Członek Zarządu odpowiedzialny za pion Basenów może powołać zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Członek Zarządu odpowiedzialny za pion Basenów, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Członek Zarządu odpowiedzialny za pion Basenów informuje opiekunów o obowiązku jaki ma obiekt Basen Zadole zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
5. Po poinformowaniu opiekunów – Członek Zarządu odpowiedzialny za pion Basenów składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik 2 do niniejszej *Polityki*.
2. Pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Dokumentację dotyczącą interwencji przechowuje się w sposób zapewniający poufność, przez okres nie dłuższy niż jest to wymagane lub zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

§6

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Basen Zadole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Basen Zadole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik 3 do niniejszej *Polityki*.

§7

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Basenu Zadole bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§8

1. Członek Zarządu odpowiedzialny za pion Basenów wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę Ochrony Dzieci* w Spółce KW S.A.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Członek Zarządu odpowiedzialny za pion Basenów.
6. Członek Zarządu odpowiedzialny za pion Basenów wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Basenu Zadole nowe brzmienie *Polityki*.

§9

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. Niniejsze Standardy podlegają cyklicznej kontroli, ocenie i aktualizacji dokonywanej przez Członka Zarządu odpowiedzialnego za pion Basenów przy udziale kompetentnych osób, w tym inspektora ochrony danych osobowych, radcy prawnego, osoby posiadającej wykształcenie pedagogiczne oraz innych osób dobranych wg uznania Zarządu.
2. Ww. czynności mają na celu dostosowanie Standardów do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Ww. czynności podejmuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
4. W ramach ww. czynności należy przeprowadzić m.in. wywiad lub ankietę wśród Personelu monitorujące poziom realizacji Standardów.
5. Wnioski z czynności, o których mowa powyżej należy udokumentować pisemnie.

§10

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów; zasady przygotowania personelu do ich stosowania i sposób dokumentowania tej czynności.

1. Wdrożenie niniejszych Standardów następuje poprzez zapoznanie wszystkich aktualnie zatrudnionych pracowników z treścią niniejszych Standardów. Odpowiedzialnym za wykonanie ww. obowiązku jest Członek Zarządu odpowiedzialny za pion Basenów lub osoba wskazana przez Członka Zarządu odpowiedzialnego za pion Basenów.
2. Każdy nowo zatrudniany pracownik przed rozpoczęciem czynności służbowych powinien zostać poinformowany o niniejszych Standardach oraz ma obowiązek zapoznania się z nimi.
3. Dla osób, które w ramach wykonywania czynności służbowych mają jakikolwiek kontakt z Małoletnimi tj. bezpośrednia komunikacja na wszystkich etapach obsługi klienta, przeprowadza się cykliczne szkolenia prowadzone przez kompetentne osoby posiadające wykształcenie pedagogiczne /psychologiczne – w razie potrzeby przy udziale inspektora ochrony danych osobowych i radcy prawnego.
4. Członek Zarządu odpowiedzialny za pion Basenów może też podejmować innego rodzaju działania szkoleniowe, instruktażowe i informacyjne adresowane do pracowników.
5. Wszystkie ww. czynności są dokumentowane poprzez utwalenie ich w formie pisemnej, w tym: potwierdzenie zapoznania się przez Personel ze Standardami, potwierdzenie udziału w szkoleniach.

§11

Zasady i sposób udostępniania opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Basen Zadole publikuje pełną treść Standardów na swojej stronie internetowej www.zadole.wodociagi.katowcie.pl
2. Spółka publikuje skróconą treść Standardów zawierającą informacje istotne dla Małoletnich na swojej stronie internetowej www.zadole.wodociagi.katowice.pl

§12

Przepisy końcowe.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie.

1. Zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Basenu Zadole zgodnie z §1 ust.1 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Traktują oni dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik zgodnie z §1 ust.1 realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

2. Relacje personelu z dziećmi.

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

3. Komunikacja z dziećmi.

- W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie wolno Ci ujawniać 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.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- Nie wolno Ci zachowywać 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). Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła Spółka) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

4. Działania z dziećmi.

- Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikaj faworyzowania dzieci.
- Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Zarząd nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Zarządowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

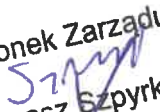
5. Kontakt fizyczny z dziećmi.

- Każde przemocowe działanie wobec dziecka 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. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

- Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny 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 dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

6. Kontakty poza godzinami pracy.

- Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Zarząd, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 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.

Członek Zarządu

Tomasz Szpyrka

Wiceprezes Zarządu


Krzysztof Latko

Prezes Zarządu


Stanisław Krusz

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Spółkę K.W. S.A., takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Spółka KW S.A. musi zadbać, aby pracownicy Spółki zgodnie § 1 ust.1 posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki,
 - d) szkolenia i kursy przebyte w tym zakresie.

W każdym przypadku Spółka KW S.A. musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Spółka powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Spółka KW S.A. jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Spółki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Spółka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Spółka KW S.A. pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (Dz.U. 2024 poz. 17 t.j. z późniejszymi zmianami) , oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 2023. poz. 1939 t.j. z późniejszymi zmianami). Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie w takim przypadku Spółka pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego oraz w ustawie 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. 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.
6. Osoba zatrudniona, przed dopuszczeniem do pracy, składa pisemne oświadczenie, iż zapoznała się *.Polityką Ochrony Dzieci* na basenach Brynów, Burowiec, Zadole i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

Załącznik nr 2

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez Członka Zarządu / wyznaczonego pracownika	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru	Data	Działanie

sprawiedliwości, jeśli obiekt uzyskał informacje o wynikach/działania rodziców		
--	--	--

Załącznik nr 3

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
2. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
3. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
4. Udzielamy wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
5. W przypadku dzieci do lat 13, na rejestrowanie wizerunku dziecka, muszą wyrazić zgodę rodzice/ opiekunowie prawni.
6. W przypadku dzieci od lat 13 do lat 18, na rejestrowanie wizerunku dziecka, muszą wyrazić zgodę rodzice/ opiekunowie prawni.
7. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
8. Nie ujawniamy jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
9. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - Sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
10. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych oraz obowiązujących przepisów prawa, poprzez powierzenie w drodze umowy, przetwarzania danych osobowych dzieci,
 - Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - Niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej Spółki,
 - Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że wszyscy zainteresowani udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku dzieci, na zasadach opisanych w pkt. 5 i 6.

11. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

12. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

13. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

14. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

15. Jedynym sprzętem, którego używamy jako Basen Zadole, są urządzenia rejestrujące należące do Spółki.

Załącznik nr 4

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

.....

(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna)

Niniejszym oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2509 t.j. z późniejszymi zmianami) w związku z art. 6. ust. 1 lit. a) RODO, wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka (imię i nazwisko dziecka) podczasorganizowanego przez Katowickie Wodociągi S.A. oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć/filmów na stronach internetowych Spółki Katowickie Wodociągi S.A., a w szczególności na stronach internetowych Basenów: Brynów, Burowie i Zadole, a także na profilach społecznościowych Spółki w celach informacji i promocji.

(miejsce, data)
(miejsce, data)

(czytelny podpis rodzica / opiekuna

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust.1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych są Katowickie Wodociągi Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach, ul. Obrońców Westerplatte 89.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@wodociagi.katowice.pl,
- 3) Podane dane będą przetwarzane na podstawie niniejszej zgody
- 4) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż podmioty upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa
- 5) Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych
- 6) Ponadto przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody przed jej cofnięciem

7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

8) Pani/Pana dane osobowe nie będą ulegały profilowaniu i nie będą przekazywane do Państw trzecich w tym w szczególności znajdujących się poza UE.