

**ARENA GDAŃSK OPERATOR SP. Z O.O.**  
**Załącznik do Uchwały Zarządu z dnia 8 grudnia 2025**  
**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI**

**§ 1. Cel i zakres**

1. Celem niniejszych Standardów jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczestnikom wydarzeń organizowanych, współorganizowanych lub udostępnianych przez Arena Gdańsk Operator Sp. z o.o., w tym imprez sportowych, rekreacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych.
2. Standardy określają zasady postępowania pracowników, współpracowników, wolontariuszy, podwykonawców i partnerów Spółki w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Standardy stosuje się do wszystkich osób wykonujących czynności na rzecz Spółki w ramach stosunku pracy, umów cywilnoprawnych lub wolontariatu.

**§ 2. Definicje**

1. **Małoletni** – osoba, która nie ukończyła 18 lat.
2. **Krzywdzenie** – wszelkie działania lub zaniechania naruszające prawa dziecka, powodujące uszczerbek fizyczny, psychiczny, seksualny lub zaniedbanie.
3. **Osoba odpowiedzialna ds. ochrony małoletnich** – wyznaczony pracownik Spółki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie dokumentacji i współpracę z odpowiednimi instytucjami.
4. **Personel** – wszyscy pracownicy Spółki, współpracownicy, wolontariusze i osoby wykonujące czynności na rzecz Spółki w ramach organizowanych wydarzeń.
5. **Arena Gdańsk** – obiekt przy ul. Pokoleń Lechii Gdańsk 1 w Gdańsku, obejmującego stadion wraz z promenadą zewnętrzną i tunelami, otoczenie znajdujące się pomiędzy stadionem i ogrodzeniem zewnętrznym, oraz tereny zewnętrzne poza ogrodzeniem pozostające w zarządzie spółki Arena Gdańsk Operator Sp. z o.o.

**§ 3. Zasady ogólne**

1. Wszyscy uczestnicy wydarzeń mają prawo do bezpieczeństwa, poszanowania godności i równego traktowania.
2. Zabrania się jakichkolwiek form przemocy, molestowania, upokarzania, wykorzystywania, dyskryminacji lub zaniedbania wobec małoletnich.
3. Wszelkie przejawy niepokojących zachowań wobec małoletnich powinny być niezwłocznie zgłaszane osobie ds. ochrony małoletnich.

4. Spółka prowadzi rejestr szkoleń oraz zgłoszeń interwencyjnych.

#### **§ 4. Zasady kontaktu z małoletnimi**

##### **A. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi**

1. Kontakt z małoletnimi musi odbywać się z zachowaniem zasad poszanowania prywatności, godności i bezpieczeństwa.
2. Każde działanie realizowane przez personel wobec małoletnich powinno być kierowane najlepszym interesem dziecka.
3. Personel traktuje każdego małoletniego z szacunkiem, cierpliwością i życzliwością.
4. Niedopuszczalne jest:
  1. przebywanie sam na sam z małoletnim w pomieszczeniu bez obecności innej osoby dorosłej,
  2. nawiązywanie prywatnych kontaktów elektronicznych z małoletnimi,
  3. fotografowanie lub filmowanie małoletnich bez zgody opiekuna prawnego,
  4. stosowanie wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie (fizycznej, psychicznej, seksualnej, słownej),
  5. stosowanie wobec małoletnich mobbingu i dyskryminacji,
  6. częstowanie dzieci używkami (papierosy, alkohol, narkotyki),
  7. angażowanie się w relacje seksualne lub romantyczne z małoletnimi,
  8. używanie wulgarnego języka lub języka nacechowanego seksualnie w obecności dzieci,
  9. niestosowny kontakt fizyczny z małoletnimi (kontakt nieprzyzwoity, naruszający integralność cielesną).
5. Dozwolone jest użycie podniesionego głosu wobec dziecka, gdy wymaga tego sytuacja związana z ostrzeżeniem dziecka przed bezpośrednim niebezpieczeństwem.
6. Personel powinien unikać faworyzowania dzieci.
7. W przypadku wydarzeń sportowych lub rekreacyjnych opiekunowie mają prawo do informacji o miejscu pobytu dziecka.

##### **B. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Małoletni uczestniczący w wydarzeniach organizowanych przez Spółkę zwracają się do rówieśników z życzliwością i szacunkiem.
2. Małoletni mają prawo do wyrażenia własnego zdania, nawet innego niż zdanie innych uczestników.
3. Wszelkie formy prześladowania rówieśników są niedozwolone, w tym:
  1. obmawianie, ośmieszanie, obrażanie,
  2. prześladowanie, zastraszanie, wykluczanie,
  3. przemoc fizyczna lub psychiczna,

4. prześladowanie za pomocą aktywności w sieci internet (cyberbullying).
4. Nie jest dozwolone rejestrowanie wizerunku innych małoletnich bez ich wiedzy i zgody, w szczególności w sytuacjach ośmieszających lub z innego powodu niekomfortowych.
5. Personel powinien reagować na każdy przypadek naruszenia zasad bezpiecznych relacji między małoletnimi.

## **§ 5. Procedura reagowania**

### **A. Zapisy ogólne**

1. Każdy pracownik, który poweźmie informację o możliwości krzywdzenia małoletniego, jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu osobie ds. ochrony małoletnich.
2. Zgłoszenie należy udokumentować na formularzu **Karty interwencji (Załącznik nr 1)**.
3. Osoba ds. ochrony małoletnich analizuje zgłoszenie, może podjąć rozmowę wyjaśniającą, a w razie potrzeby zawiadamia odpowiednie służby: Policję, prokuraturę lub ośrodek pomocy społecznej.
4. W przypadku zagrożenia życia i zdrowia dziecka należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112.
5. Wszelkie dane i dokumentacja dotyczące interwencji są przechowywane zgodnie z zasadami RODO i procedurą określoną w Załączniku nr 2.

### **B. Krzywdzenie ze strony dorosłego**

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka należy sporządzić pisemne zawiadomienie i przesać je do odpowiedniej jednostki Policji lub prokuratury. W zawiadomieniu należy zwięźle opisać przebieg zdarzenia, w tym osoby uczestniczące.
2. W przypadku ujawnienia przemocy domowej na szkodę dziecka lub zaniedbania potrzeb życiowych dziecka należy poinformować szkołę dziecka o potrzebie wszczęcia procedury Niebieskie Karty.
3. W przypadku gdy doszło do krzywdzenia dziecka niebędącego przestępstwem ze strony personelu należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i podjąć odpowiednie działania dyscyplinarne, w tym rozwiązanie umowy w przypadkach poważnych naruszeń.

### **C. Krzywdzenie ze strony rówieśnika**

1. W przypadku podejrzenia czynu karalnego na szkodę dziecka dokonanego przez innego małoletniego lub dokonanie innej formy krzywdzenia należy poinformować

właściwy sąd rodzinny i nieletnich lub jednostkę Policji o potrzebie wszczęcia postępowania w sprawach nieletnich poprzez pisemne zawiadomienie.

2. W zawiadomieniu należy zwięźle opisać przebieg zdarzenia oraz osoby uczestniczące.

#### **D. Wsparcie po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka organizuje się kontakt z jego niekrzywdzącymi rodzicami lub opiekunami, którym przekazuje się informację o zdarzeniu i o potrzebie zasięgnięcia specjalistycznego wsparcia.
2. Dziecku i jego niekrzywdzającemu opiekunowi przekazuje się informację o lokalnych organizacjach i instytucjach, do których można się zgłosić o pomoc.
3. Spółka ustala plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, w tym:
  1. zapewnienie bezpieczeństwa dziecka podczas wydarzenia,
  2. w razie potrzeby odizolowanie dziecka od sprawcy krzywdzenia,
  3. przekazanie informacji opiekunom prawnym o dostępnych formach pomocy psychologicznej i prawnej,
  4. monitorowanie sytuacji dziecka podczas dalszego udziału w wydarzeniach.

#### **E. Rejestr interwencji**

1. Spółka prowadzi rejestr interwencji w formie pisemnej.
2. Dla każdego przypadku wypełnia się kartę interwencji zgodnie z wzorem w Załączniku nr 1.
3. Rejestr interwencji jest przechowywany zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 2.

### **§ 6. Weryfikacja personelu**

1. Spółka dopuszcza do pracy z małoletnimi lub do kontaktu z małoletnimi wyłącznie osoby:
  - posiadające pełną zdolność do czynności prawnych,
  - niekarane za przestępstwa określone w art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
  - zweryfikowane w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS) oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
  - które przedłożyły informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK).
2. Weryfikacja niekaralności odbywa się przez:

1. sprawdzenie, czy dane osoby nie zostały zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
  2. sprawdzenie, czy dane osoby nie zostały zamieszczone w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
  3. pobranie od tej osoby informacji o niekaralności 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 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego (dotyczy obcokrajowców),
  4. pobranie od osoby będącej obcokrajowcem oświadczenia o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, pod rygorem odpowiedzialności karnej,
  5. pobranie od osoby będącej obcokrajowcem informacji o niekaralności pobranej z rejestrów karnych państw wskazanych w punkcie d, a w przypadku gdy dane państwo nie prowadzi rejestru karnego lub nie wydaje z niego informacji – pobranie oświadczenia o niekaralności składanego pod rygorem odpowiedzialności karnej.
3. Dokumenty potwierdzające weryfikację umieszczane są w aktach osobowych lub dokumentacji umowy cywilnoprawnej.
  4. Każda osoba dopuszczona do pracy z dziećmi składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszymi Standardami.
  5. Weryfikacja niekaralności ma miejsce jednokrotnie przed dopuszczeniem osoby do pracy lub kontaktu z małoletnimi i nie jest ponawiana, chyba że co innego wynika z przepisów prawa.

#### **§ 7. Ochrona danych osobowych**

1. Spółka przetwarza dane osobowe małoletnich zgodnie z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Dane przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do organizacji wydarzeń, zapewnienia bezpieczeństwa uczestników oraz realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
3. Dane osobowe weryfikacyjne personelu (KRK, RSPTS, oświadczenia) przetwarzane są zgodnie z zasadami określonymi w **Procedurze przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 2)**.

4. Wszelkie osoby mające dostęp do danych małoletnich lub danych karnych zobowiązane są do zachowania poufności i podpisania stosownego upoważnienia.

#### **§ 8. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i ochrona przed zagrożeniami w internecie**

1. Spółka nie udostępnia małoletnim bezpośrednio urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu ani sieci bezprzewodowej w ramach organizowanych wydarzeń.
2. Spółka nie kontroluje tego, w jaki sposób małoletni korzystają z internetu we własnych urządzeniach podczas wydarzeń.
3. W przypadku gdy specyfika wydarzenia wymaga udostępnienia małoletnim dostępu do internetu, Spółka zapewnia:
  1. zabezpieczenie urządzeń i sieci oprogramowaniem blokującym dostęp do stron o charakterze pornograficznym i innych treści szkodliwych dla dzieci,
  2. nadzór personelu nad korzystaniem z urządzeń przez małoletnich,
  3. bieżącą aktualizację oprogramowania zabezpieczającego.
4. Personel jest zobowiązany do reagowania na sytuacje nieodpowiedniego korzystania z urządzeń elektronicznych przez małoletnich, w tym na przypadki cyberbullyingu.
5. W ramach wydarzeń edukacyjnych Spółka może prowadzić działania informacyjne dla małoletnich dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

#### **§ 9. Szkolenia i nadzór**

1. Spółka zapewnia cykliczne szkolenia dla pracowników i współpracowników w zakresie ochrony małoletnich.
2. Szkolenia obejmują w szczególności:
  1. zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi,
  2. procedury reagowania na krzywdzenie,
  3. zasady ochrony danych osobowych małoletnich,
  4. rozpoznawanie oznak krzywdzenia dzieci.
3. Za wdrożenie i przestrzeganie Standardów odpowiada Prezes Zarządu lub osoba przez niego wyznaczona jako osoba odpowiedzialna za ochronę małoletnich.
4. Osoba odpowiedzialna za ochronę małoletnich:
  1. organizuje szkolenia dla personelu,
  2. przyjmuje zgłoszenia o krzywdzeniu małoletnich,
  3. koordynuje procedury interwencyjne,
  4. prowadzi rejestr interwencji i szkoleń,
  5. dokonuje przeglądu i aktualizacji Standardów.

5. Każdy nowozatrudniony pracownik lub współpracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi Standardami, co potwierdza podpisaniem stosownego oświadczenia.
6. Ewaluacja i aktualizacja Standardów odbywa się nie rzadziej niż co 2 lata.
7. Przegląd Standardów może być poprzedzony konsultacjami z personelem lub przeprowadzeniem ankiety dotyczącej znajomości i funkcjonowania Standardów.

#### **§ 10. Postanowienia końcowe**

1. Niniejsze Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania przez Prezesa Zarządu Arena Gdańsk Operator Sp. z o.o.
2. Dokument podlega publikacji na stronie internetowej Spółki oraz udostępnieniu wszystkim pracownikom i współpracownikom.
3. W widocznym miejscu w obiekcie Arena Gdańsk wywiesza się wersję skróconą Standardów, przeznaczoną dla małoletnich, zawierającą najważniejsze zasady bezpiecznych relacji oraz informację o osobie odpowiedzialnej za ochronę małoletnich.
4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz przepisy RODO.
5. Każdy pracownik i współpracownik jest zobowiązany do znajomości i przestrzegania niniejszych Standardów.
6. Niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszych Standardów może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną lub rozwiązaniem umowy.

**PREZES ZARZĄDU**

.....

Załącznik nr 1

KARTA INTERWENCJI

Data zgłoszenia: .....

1. **Imię i nazwisko dziecka:** .....
2. **Wiek dziecka:** .....
3. **Rodzaj wydarzenia, w którym uczestniczyło dziecko:**  
.....
4. **Rodzaj i opis zgłoszonego krzywdzenia:**  
.....  
.....  
.....
5. **Osoba dokonująca zgłoszenia (imię, nazwisko, stanowisko):**  
.....
6. **Data i okoliczności zaobserwowania krzywdzenia:**  
.....
7. **Planowane działania:** .....
8. **Podjęte działania i opis przebiegu:**  
.....  
.....  
.....
9. **Czy podjęto interwencję prawną (tak/nie):** .....  
**Jeśli tak, jaka forma (zawiadomienie Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego, inne):** .....
10. **Data i forma kontaktu z opiekunami dziecka:**  
.....
11. **Wyniki interwencji (jeśli wiadome):**  
.....  
.....
12. **Inne uwagi:** .....

Data i podpis osoby odpowiedzialnej za ochronę małoletnich:

.....

## Załącznik nr 2

### **PROCEDURA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z OCHRONĄ MAŁOLETNI**

1. Dane osobowe pozyskiwane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do weryfikacji niekaralności, zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich oraz realizacji interwencji.
2. Weryfikacja niekaralności odbywa się przez sprawdzenie w:
  - Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS) z dostępem ograniczonym,
  - Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
  - Krajowym Rejestrze Karnym (KRK),
  - poprzez pozyskanie stosownych oświadczeń zgodnych z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
3. Dokumenty weryfikacyjne przechowywane są w aktach osobowych pracowników lub dokumentacji umów cywilnoprawnych przez okres wynikający z przepisów prawa pracy i ochrony danych.
4. Dane przetwarzane w związku z interwencjami (karty interwencji) przechowywane są przez okres 5 lat od zakończenia postępowania lub od daty ostatniego działania w sprawie.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych małoletnich lub danych weryfikacyjnych personelu:
  - otrzymują stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
  - są zobowiązane do zachowania tajemnicy,
  - przechodzą szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.
6. Po upływie okresu przechowywania dokumenty zawierające dane osobowe są niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych.
7. Dostęp do danych mają wyłącznie:
  - Prezes Zarządu,
  - osoba odpowiedzialna za ochronę małoletnich,
  - Inspektor Ochrony Danych,
  - inne osoby wyznaczone przez Prezesa Zarządu i posiadające stosowne upoważnienie.

8. Dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym organom: Policji, prokuraturze, sądom, ośrodkom pomocy społecznej na podstawie przepisów prawa.
9. Spółka stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, w tym:
  - kontrolę dostępu do dokumentacji,
  - przechowywanie dokumentacji w zamkniętych szafach lub pomieszczeniach,
  - zabezpieczenie danych w formie elektronicznej hasłami dostępu,
  - regularne tworzenie kopii zapasowych.

### Załącznik nr 3

#### KLAUZULA INFORMACYJNA RODO – OCHRONA MAŁOLETNIICH

**1. Administrator danych osobowych:**

Administratorem danych osobowych jest **Arena Gdańsk Operator Sp. z o.o.**, z siedzibą w Gdańsku (80-560) przy ul. Pokoleń Lechii Gdańsk 1, e-mail: [biuro@arenagdansk.com](mailto:biuro@arenagdansk.com).

**2. Inspektor Ochrony Danych:**

W sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: [iod@arenagdansk.com](mailto:iod@arenagdansk.com).

**3. Cele i podstawa prawna przetwarzania danych:**

Dane osobowe małoletnich oraz osób zatrudnionych lub współpracujących z Administratorem przetwarzane są w celu:

- zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich podczas wydarzeń organizowanych przez Spółkę,
- realizacji obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- weryfikacji osób mających kontakt z małoletnimi,
- prowadzenia dokumentacji interwencji,
- realizacji umów dotyczących udziału w wydarzeniach.

**4. Podstawa prawna:**

Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny administratora),
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO (wykonanie umowy),
- art. 9 ust. 2 lit. b RODO (realizacja obowiązków w dziedzinie prawa pracy),
- art. 10 RODO w zw. z art. 21 i 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

**5. Odbiorcy danych:**

Dane mogą być udostępniane wyłącznie:

- uprawnionym organom: Policji, sądom, prokuraturze, ośrodkom pomocy społecznej,
- podmiotom wspierającym Administratora w zakresie organizacji wydarzeń, przy zachowaniu zasad poufności i na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych.

**6. Okres przechowywania danych:**

Dane będą przechowywane przez okres:

- wynikający z przepisów prawa (w przypadku danych weryfikacyjnych personelu),
- 5 lat od zakończenia postępowania (w przypadku dokumentacji interwencji),
- niezbędny do realizacji umowy oraz przedawnienia roszczeń.

**7. Prawa osób, których dane dotyczą:**

Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania danych,
- usunięcia danych (w przypadkach przewidzianych prawem),
- ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (w przypadkach przewidzianych prawem),
- przenoszenia danych (w przypadkach przewidzianych prawem),
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**8. Obowiązek podania danych:**

- W przypadku personelu: podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym. Odmowa ich podania uniemożliwi zatrudnienie lub współpracę przy wydarzeniach z udziałem małoletnich.
- W przypadku małoletnich uczestników wydarzeń: podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do uczestnictwa w wydarzeniu i zapewnienia bezpieczeństwa.

**9. Przekazywanie danych poza EOG:**

Dane nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

**10. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:**

Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

**Załącznik nr 4**

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Gdańsk, dnia .....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentem „**Standardy Ochrony Małoletnich**” przyjętym u Arena Gdańsk Operator Sp. z o.o. i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Oświadczam, że rozumiem zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi oraz procedury reagowania na przypadki krzywdzenia dzieci.

Jestem świadoma/y, że nieprzestrzeganie Standardów może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną lub rozwiązaniem umowy.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

