

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

OBOWIĄZUJĄCE W BIURZE TURYSTYKI AKTYWNEJ KOMPAS SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W GDAŃSKU.

Standardy ochrony małoletnich w Biurze Turystyki Aktywnej Kompas sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących uczestnikami imprez turystycznych organizowanych przez Biuro Turystyki Aktywnej Kompas sp. z o.o., a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

§ 1

Słowniczek pojęć.

1. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:

- a. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Turystyki Aktywnej Kompas sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku;
- b. Biuro – należy przez to rozumieć Biuro Turystyki Aktywnej Kompas sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku;
- c. Pracownika lub Pracowników - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Biurze na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy wolontariackiej, innych umów lub porozumień;
- d. Kierownika – należy przez to rozumieć osoby pełniące funkcję Kierownika podczas imprez turystycznych organizowanych przez Biuro;
- e. Dziecku, małoletnim –należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia;
- f. Uczestniku – należy przez to rozumieć każdą osobę biorącą udział w imprezie organizowanej przez Biuro;
- g. Opiekunie – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o Uczestniku (małoletnim), w szczególności jego przedstawiciela ustawowego,
- h. którym jest rodzic posiadający pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd);
- i. Standardach - należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Biurze Turystyki Aktywnej Kompas sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku;

2. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć: popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, (w tym pracownika Biura, ale i jego opiekunów oraz rówieśników) lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

3. Krzywdzeniem jest:

- a. przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne a jest to przemoc, która powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
- b. przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
- c. przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
- d. przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
- e. zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego,
- f. cyberprzemoc - przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych, najczęściej telefonu bądź komputera.

§ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Biura, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Pracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków w zakresie wychowania, edukacji, wypoczynku, leczenia małoletnich lub z opieką nad nimi, podaje swoje dane osobowe, które następnie służą Dyrektorowi do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle

seksualnym i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Za realizację obowiązku odpowiada Dyrektor, który może upoważnić do tego pracownika.

2. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze pracownik powyżej 17 roku życia, podejmujący obowiązki pracownicze lub działania jak w ust. 1 powyżej, podpisuje oświadczenie, nie był skazany za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.
3. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje.
4. Pracownicy mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny, a także dostosowany do wieku dziecka.
5. Niedopuszczalne jest stosowania wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
6. Pracownicy Biura mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
7. Nie należy angażować się w takie aktywności, które mogą zostać przez dziecko lub obserwujących dwuznacznie odebrane, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne, chyba że wynika to z charakteru organizowanej imprezy.
8. O ile to możliwe Pracownicy powinni unikać sytuacji, w których pozostawaliby „sam na sam” z dzieckiem.
9. Kontakt fizyczny Pracownika z dzieckiem możliwy jest wyłącznie w sytuacji wynikającej z realizacji obowiązków służbowych i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu oraz jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Kontakt może odbywać się wyłącznie w obecności rodzica lub opiekuna dziecka.
10. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z Pracownikiem, powinien on go wysłuchać i - w miarę możliwości - uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.
11. Pracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji indywidualnie z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych. Możliwa jest natomiast komunikacja łącznie z całą grupą uczestników danej imprezy turystycznej.
12. W szczególności pracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych bez wiedzy i zgody rodzica / opiekuna. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik lub współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić Kierownika imprezy lub Dyrektora o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w dokonane pisemnie.
13. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko, pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej.
14. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym pracowników, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to między innymi informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach / chorobach itp., mogą być omawiane z dzieckiem wyłącznie za zgodą jego rodziców i być słusznie uzasadnione.

§ 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Uczestnikami (małoletnimi)

1. Wszystkie działania podejmowane przez Organizatora zmierzają do budowania między Uczestnikami (małoletnimi) prawidłowych relacji interpersonalnych.
2. Uczestnik (małoletni) w kontaktach z rówieśnikami:
 - a. zachowuje cierpliwość i odnosi się do nich z szacunkiem,
 - b. uważnie wysłuchuje rówieśników,
 - c. nie zawstydzia ich, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
 - d. nie krzyczy, nie używa wulgarnych i obraźliwych słów,
 - e. nie stosuje przemocy fizycznej (nie popycha, nie kopie, nie bije rówieśników),
 - f. nie ujawnia drażliwych informacji o rówieśnikach, jeśli takie posiada, osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania ich wizerunku.
3. W sytuacji konfliktu z rówieśnikami, Uczestnik (małoletni) nie rozwiązuje go sam. Zwraca się z prośbą do wychowawcy lub innego Pracownika o pomoc w rozwiązaniu konfliktu.

§ 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadomienia sądu opiekuńczego.

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego należy zadbać o jego bezpieczeństwo, a Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka (w tym dziecka z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi) przez pracownika Biura osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. W przypadku potwierdzenia się tych informacji należy rozwiązać stosunek prawny łączący Biuro z Pracownikiem.
2. Przekazanie informacji powinno nastąpić niezwłocznie, w tym samym dniu, w którym Pracownik powziął podejrzenie lub informację. Następnie Dyrektor lub osoba wyznaczona jest zobowiązana powiadomić opiekuna dziecka (za wyjątkiem sytuacji, gdy do krzywdzenia dziecka doszło ze strony opiekuna), Policję oraz pracownika socjalnego o sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
3. W współpracy z podmiotami wskazanymi w ust. 2 należy ustalić czy zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 kodeksu postępowania cywilnego oraz złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa z użyciem przemocy domowej.
4. Jeżeli Pracownik podejrzewa, że Uczestnik (małoletni) jest krzywdzony przez innego małoletniego uczestnika, to w zależności od charakteru (np. czyn jednorazowy czy powtarzający się, zakres ewentualnie doznanych obrażeń, itp.), to należy:
 - a. zadbać o bezpieczeństwo Uczestnika (małoletniego) i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b. zawiadomić Dyrektora Biura oraz Kierownika i Opiekunów Uczestnika (małoletniego), którzy podejmują decyzję o powiadomieniu sądu rodzinnego lub policji o możliwości popełnienia przestępstwa,
 - c. przeprowadzić rozmowę z Opiekunami Uczestników (małoletnich) uwikłanych w przemoc.

§ 5

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.

1. Standardy podlegają weryfikacji nie rzadziej niż co dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności (zał. nr 1 do Standardów).
2. Weryfikacja, o której mowa wyżej dokonywana jest przez Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa wyżej sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji Standardów.

§ 6

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów, zasady przygotowania tych Pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów wyznacza Dyrektor. Podczas imprez turystycznych organizowanych przez Biuro, obowiązek ten spoczywa na Kierownikach.
2. Każdy z pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami (zał. nr 2 do Standardów).

§ 7

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz małoletnim Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.

1. Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Biura oraz są wywieszane w miejscu widocznym w siedzibie Biura.
2. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej powyżej, wersja pełna Standardów w wersji elektronicznej jest przekazywana rodzicom, opiekunom prawnym małoletniego, podczas dokonywania rezerwacji na imprezę turystyczną.
3. Małoletni, wobec których realizowane są zadania przez Pracowników otrzymują wersję skróconą Standardów na początku imprezy turystycznej.

§ 8

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy Pracownicy.
2. Niezależnie od obowiązku określonego powyżej, Dyrektor wyznacza Pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

§ 9

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

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr przechowywany jest w siedzibie Biura.
3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

§ 10

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego, dalsze działania – w tym plan wsparcia małoletniego oraz plan indywidualnej pomocy - są podejmowane z podmiotami posiadającymi kompetencje w tym zakresie.

§ 11

Zasady dostępu dzieci do internetu.

1. Biuro nie zapewnia dzieciom dostępu do internetu.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas korzystania.
3. Informatyk zapewnia, aby sieć internetowa Biura była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

Gdańsk, dnia 15 sierpnia 2024 r.