

# Standardy Ochrony Małoletnich

w firmie

**Fishka Kraków Tours Łucja Malec-Kornajew**

**Kraków 11 lipca 2024 r.**

## WSTĘP

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są najważniejszymi celami we wszystkich działaniach podejmowanych przez Pracowników i Współpracowników firmy Fishka Kraków Tours Łucja Malec-Kornajew. Każdy Pracownik i Współpracownik Fishka Kraków Tours traktuje dziecko z szacunkiem i bierze pod uwagę jego potrzeby. Realizując zadania Fishka Kraków Tours, Pracownicy i Współpracownicy działają zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi przepisami Fishka Kraków Tours oraz w ramach swoich kompetencji. Nigdy nie jest dopuszczalne, aby Pracownik lub Współpracownik Fishka Kraków Tours stosował jakąkolwiek formę przemocy wobec dziecka.

## Rozdział 1

### Wyjaśnienie pojęć stosowanych w dokumencie dotyczącym Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

#### § 1

**W niniejszym dokumencie, określenia użyte bez dodatkowego wyjaśnienia oznaczają:**

1. **Organizator** – Łucja Malec-Kornajew, prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą „Fishka Krakow Tours Łucja Malec-Kornajew” z siedzibą przy ul. Praskiej 54/12 b, 30-322 Kraków.
2. **Pracownik** – osoba zatrudniona przez Organizatora na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej (zlecenie, dzieło).
3. **Współpracownik** - osoba prowadząca własną działalność, wykonująca pracę na rzecz Organizatora na podstawie wystawianej przez siebie faktury/rachunku (pilot, przewodnik, animator...).
4. **Uczestnik** – każda osoba biorąca udział w wydarzeniach organizowanych przez Organizatora.
5. **Małoletni** – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
6. **Opiekun** – osoba mająca prawo do reprezentowania i podejmowania decyzji w imieniu Małoletniego. Osoba sprawująca podczas Wycieczki/Zajęć opiekę nad Małoletnim na

podstawie przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego lub Ustawy o Oświacie, a więc Przedstawiciel ustawowy Małoletniego lub opiekun wyznaczony z ramienia placówki oświatowej zlecającej organizację Wycieczki/Zajęć.

7. **Przedstawiciel ustawowy** – rodzic lub opiekun mający pełne prawa rodzicielskie albo opiekun prawny wyznaczony przez sąd w sytuacji ograniczenia lub pozbawienia rodziców władzy rodzicielskiej lub ich śmierci.
8. **Krzywdzenie małoletniego** – każde działanie lub jego brak, które wyrządza szkodę dziecku lub naraża je na niebezpieczeństwo. Dotyczy to zarówno czynów zabronionych i karalnych, jak i sytuacji, w których dochodzi do zaniedbania, a sprawcą może być każda osoba – w tym pracownik, współpracownik, rodzic lub rówieśnik.
9. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje, które umożliwiają zidentyfikowanie dziecka.

## 10. Formy

## krzywdzenia:

- a) **Przemoc fizyczna** – świadome działania powodujące ból lub uszkodzenie ciała (np. siniaki, złamania, rany, poparzenia), które mogą prowadzić do poważnych konsekwencji zdrowotnych lub zagrażać życiu.
- b) **Przemoc emocjonalna** – systematyczne poniżanie, ośmieszanie, wyśmiewanie, stawianie nadmiernych wymagań, brak wsparcia czy wciąganie dziecka w konflikty dorosłych.
- c) **Przemoc seksualna** – wciąganie dziecka w aktywności o charakterze seksualnym przez osobę dorosłą, zarówno z kontaktem fizycznym (np. dotykanie, współżycie), jak i bez niego (np. pokazywanie treści pornograficznych, podglądanie).
- d) **Przemoc ekonomiczna** – brak zapewnienia dziecku niezbędnych warunków do życia i rozwoju mimo posiadanych środków, np. brak jedzenia, ubrania, edukacji czy schronienia.
- e) **Zaniedbanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, takich jak jedzenie, odzież, opieka zdrowotna, bezpieczeństwo, edukacja i nadzór.
- f) **Cyberprzemoc** – przemoc z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, głównie telefonu lub komputera.
- g) **Dane osobowe Uczestnika** – wszelkie informacje, które pozwalają na identyfikację uczestnika wydarzenia.
- h) **Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich** – Organizator.

## Rozdział 2

### Zasady budowania bezpiecznych relacji między małoletnim uczestnikiem a Pracownikami/Współpracownikami Organizatora:

#### §1

##### Rekrutacja i weryfikacja Pracowników/Współpracowników:

1. Organizator – Fishka Krakow Tours Łucja Malec-Kornajew – zatrudnia jedynie osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do powierzonych im pracy. W procesie rekrutacyjnym kandydaci na pracowników są proszeni o przedstawienie:

- dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- certyfikatów zawodowych,
- historii zatrudnienia.

2. Organizator – Fishka Krakow Tours Łucja Malec-Kornajew – współpracuje jedynie z osobami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje do powierzanych im zadań (np. pilotami, przewodnikami, animatorami...).

3. Kandydaci mogą zostać poproszeni o referencje od poprzednich pracodawców lub kontakt do osób, które mogą takie referencje wystawić. Zgoda na ich udostępnienie jest dobrowolna – jej brak nie może być jedyną podstawą odrzucenia kandydatury.

4. Zasady bezpiecznej rekrutacji:

- a) Organizator ma obowiązek sprawdzić, czy kandydat figuruje w Rejestrze osób z dostępem ograniczonym oraz w rejestrze prowadzonym przez Państwową Komisję ds. przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 roku życia.
- b) Sprawdzenie następuje poprzez system teleinformatyczny Ministra Sprawiedliwości.
- c) Uzyskane wyniki są drukowane i dołączane do dokumentacji Pracownika/Współpracownika.
- d) Kandydat musi dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzające brak skazania za przestępstwa umyślne lub skarbowe.
- e) Jeżeli kandydat jest aktywnym nauczycielem lub pedagogiem, może złożyć oświadczenie o niekaralności oraz braku toczących się postępowań.

#### §2

##### Zasady bezpiecznego kontaktu z małoletnimi uczestnikami

1. Relacje Pracowników i Współpracowników z małoletnimi muszą być oparte na szacunku, trosce i działaniu w ich najlepszym interesie. Niedozwolone są jakiegokolwiek

formy przemocy.

2. Każdy Pracownik i Współpracownik ma obowiązek utrzymywania profesjonalnego kontaktu z uczestnikami, adekwatnego do sytuacji i ich wieku.
3. W kontaktach z małoletnimi Pracownik i Współpracownik powinien:
  - być cierpliwy i uprzejmy,
  - słuchać uważnie i reagować adekwatnie do sytuacji,
  - unikać zawstydzania, obrażania czy krzyków (chyba że sytuacja tego wymaga, np. w sytuacji zagrożenia),
  - nie ujawniać wrażliwych danych ani wizerunku dziecka osobom nieupoważnionym.
4. Decyzje podejmowane wobec uczestników muszą uwzględniać ich dobro, ale też bezpieczeństwo pozostałych dzieci.
5. Małoletni uczestnik ma prawo do prywatności, a odejście od zasady poufności musi być uzasadnione i zakomunikowane dziecku.
6. Rozmowy indywidualne z dziećmi powinny odbywać się z zachowaniem komfortu psychicznego, a jeśli to możliwe – w obecności drugiego Pracownika lub Współpracownika.
7. Zabronione są nieodpowiednie żarty, przekleństwa, seksualne aluzje i gesty.
8. Nie wolno stosować gróźb ani wykorzystywać przewagi fizycznej.
9. Wszystkich uczestników należy traktować równo, niezależnie od ich tożsamości, pochodzenia, przekonań czy stanu zdrowia.
10. Informacje uzyskane na temat uczestników są poufne – dotyczy to m.in. zdrowia, orientacji, przekonań czy trudności rozwojowych.
11. Pracownik czy Współpracownik nie może wykonywać zdjęć czy filmów z udziałem dzieci bez zgody ich opiekunów.

### §3

#### Zachowania absolutnie zakazane

1. Pod rygorem odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej, Pracownikowi i Współpracownikowi zabrania się:

- utrzymywania relacji seksualnych z dziećmi,
- składania propozycji o charakterze seksualnym lub pornograficznym,
- oferowania dzieciom alkoholu, napojów energetycznych, wyrobów tytoniowych lub innych używek.

#### **§4**

##### **Dbanie o bezpieczeństwo i komfort dziecka**

1. Pracownik/Współpracownik musi zapewnić dziecku wsparcie w sytuacjach, gdy czuje się ono niekomfortowo – zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Jeżeli wymaga tego sytuacja podczas trwania Wycieczki/Zajęć Pracownik/Współpracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Pracownikowi/Współpracownikowi lub wskazanej osobie (w przypadku grupy zorganizowanej w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła placówka zlecająca Wycieczkę/Zajęcia) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
3. W przypadku zauważenia niepokojących sytuacji, Pracownik lub Współpracownik musi działać zgodnie z procedurami interwencyjnymi, informując Organizatora.

#### **§5**

##### **Zasady kontaktu fizycznego**

1. Każda forma przemocy fizycznej wobec dziecka jest zakazana.
2. Nie wolno popychać, bić ani w jakikolwiek sposób naruszać nietykalności dziecka.
3. Kontakt fizyczny musi być uzasadniony i transparentny – np. przy przytuleniu pracownik lub współpracownik powinien mieć jasne powody do takiego działania.
4. Żadne formy dotyku nie mogą być ukrywane, nagradzane ani wynikać z relacji siły.
5. Nie powinno się uczestniczyć w zabawach typu łaskotki czy fizyczne przepychanki.
6. Pracownik lub Współpracownik powinien szczególnie uważać w kontaktach z dziećmi, które mogły doświadczyć przemocy lub nadużyć.
7. Dozwolony kontakt fizyczny obejmuje sytuacje:
  - pomocy przy ćwiczeniach fizycznych,,

- wsparcia dziecka ze specjalnymi potrzebami przy czynnościach higienicznych, jedzeniu czy poruszaniu się.

## **§6**

### **Kontakty poza Zajęciami**

1. Pracownikom i Współpracownikom nie wolno utrzymywać kontaktów z uczestnikami poza Zajęciami, chyba że są to oficjalne działania Organizatora.
2. W przypadku prywatnych relacji z uczestnikami lub ich opiekunami, Pracownik/Współpracownik zobowiązany jest do pełnej dyskrecji, szczególnie w odniesieniu do innych dzieci i Pracowników/Współpracowników.

## **Rozdział 3**

### **Zasady budowania bezpiecznych relacji między Uczestnikami (Małoletnimi)**

#### **§ 1**

1. Organizator dokłada wszelkich starań, aby wspierać rozwój pozytywnych i zdrowych relacji pomiędzy małoletnimi Uczestnikami.
2. W kontaktach z rówieśnikami Uczestnik (małoletni) powinien:
  - a) być cierpliwy i odnosić się do innych z szacunkiem,
  - b) uważnie słuchać kolegów i koleżanek,
  - c) nie zawstydząć innych, nie lekceważyć ich, nie upokarzać ani nie obrażać,
  - d) nie krzyczeć oraz powstrzymać się od używania wulgaryzmów i obraźliwych zwrotów,
  - e) nie stosować przemocy fizycznej – nie wolno popychać, kopać czy bić innych,
  - f) nie ujawniać informacji wrażliwych dotyczących innych uczestników ani ich wizerunku osobom, które nie są do tego uprawnione.
3. W przypadku konfliktu z rówieśnikami, Uczestnik (małoletni) powinien poprosić Pracownika/Współpracownika o pomoc – nie powinien próbować rozwiązywać sporu samodzielnie.

## **Rozdział 4**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na sytuacje ryzykowne dla dziecka**

#### **§1**

### **Działania Pracowników/Współpracowników w sytuacjach ryzyka**

1. Zanim Pracownicy rozpoczną pracę w ramach podpisanych umów, zostaną przeszkoleni w zakresie rozpoznawania sygnałów i czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Zarówno Pracownicy jak i Współpracownicy zobowiązani są do zapoznania się z zasadami Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującymi w firmie "Fishka Krakow Tours Lucja Malec-Kornajew". Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdzają podpisaniem stosownego oświadczenia.
3. Jeśli Pracownik lub Współpracownik zauważy coś niepokojącego, informuje o tym Organizatora.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanych w §11, §12 lub §13, Organizator spisuje tzw. notatkę z interwencji.

## §2

### **Sytuacje dotyczące dzieci z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą**

1. Obserwując dziecko z chorobą przewlekłą, należy wziąć pod uwagę wpływ choroby na jego samopoczucie, relacje i zachowanie.
2. Rozpoznawanie przemocy wobec dzieci z niepełnosprawnością jest szczególnie trudne, ponieważ:
  - Dostęp do dziecka może być ograniczony, a rodzice/opiekunowie są często jedynymi osobami dorosłymi w jego otoczeniu.
  - Trudno rozpoznać ślady przemocy, ponieważ mogą być mylone z objawami choroby.
  - Niektóre objawy chorób psychicznych lub somatycznych mogą wyglądać podobnie do objawów przemocy.
  - Problemy z komunikacją mogą utrudniać zrozumienie dziecka – dlatego należy stosować odpowiednie, dostosowane formy porozumiewania się.
3. Ujawnienie przemocy przez dziecko to ogromny emocjonalny wysiłek – dziecko może czuć strach, wstyd, lojalność wobec sprawcy czy obawy o dalsze konsekwencje.
4. Dziecko musi pokonać wewnętrzne bariery, by powiedzieć o przemocy – m.in. strach przed pogorszeniem sytuacji w domu i poczucie winy.
5. Co warto wiedzieć:
  - Dziecko nie mówi od razu wszystkiego.

- Może bać się o siebie lub o sprawcę (np. rodzica).
- Czuje się bezpieczniej, gdy sprawca jest daleko.
- Często czuje, że „to jego wina”.

### §3

#### **Gdy podejrzewamy, że dziecko zostało skrzywdzone przez Pracownika/Współpracownika:**

1. Jeśli dziecko zostało poważnie skrzywdzone fizycznie, wykorzystane seksualnie lub jego życie jest zagrożone:
  - Natychmiast zapewnij dziecku bezpieczeństwo i odseparuj je od podejrzanego Pracownika/Współpracownika.
  - Poinformuj Organizatora. On zdecyduje o powiadomieniu rodziców oraz policji (112 lub 997).
2. W przypadku mniej poważnej przemocy fizycznej (np. klaps, szturchnięcie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, ośmieszanie):
  - Zapewnij bezpieczeństwo dziecku i odseparuj je od sprawcy.
  - Powiadom Organizatora i rodziców dziecka.
  - Współpraca z osobą krzywdzącą powinna zostać zakończona.
3. Jeśli dziecko zostało ofiarą innego przestępstwa:
  - Zapewnij bezpieczeństwo i zgłoś sprawę Organizatorowi.
  - Oni podejmą decyzję o zgłoszeniu sprawy na policję i rodzicom.
4. Jeśli sytuacja nie wymaga natychmiastowego zgłoszenia:
  - Zabezpiecz dziecko, poinformuj Organizatora i rodziców.
  - Organizator spisuje notatkę z interwencji.
  - W razie potrzeby przeprowadź rozmowę dyscyplinującą z Pracownikiem/Współpracownikiem. Jeśli sytuacja się nie poprawi – zakończ z nim współpracę.

### §4

### **Gdy dziecko krzywdzi inne dziecko**

1. W przypadku poważnej przemocy fizycznej, przemocy seksualnej lub zagrożenia życia:
  - Zapewnij bezpieczeństwo dziecku i odseparuj je od sprawcy.
  - Powiadom Organizatora i rodziców.
  - Organizator podejmuje decyzję o zgłoszeniu sprawy do sądu rodzinnego lub policji oraz spisuje notatkę z interwencji.
  - Przeprowadź rozmowy z rodzicami obu dzieci.
2. W przypadku jednorazowych lub mniej poważnych zachowań (np. popychanie, krzyk, ośmieszanie):
  - Zabezpiecz dziecko.
  - Powiadom Organizatora i rodziców.
  - Zorganizuj rozmowę z rodzicami dzieci, które brały udział w sytuacji.

### **§5**

#### **Gdy podejrzewamy, że dziecko jest krzywdzone przez własnego opiekuna**

1. Jeśli zachodzi podejrzenie poważnej przemocy fizycznej, seksualnej lub zagrożenia życia:
  - Poinformuj Organizatora.
  - Organizator podejmuje decyzję o zgłoszeniu sprawy do sądu rodzinnego lub policji.
  - Organizator spisuje również notatkę z interwencji.
2. W przypadku cyberprzemocy:
  - Powiadom Organizatora.
  - Organizator informuje rodzica, który powinien zgłosić incydent odpowiednim służbom lub platformie internetowej.

### **Rozdział 5**

## **Ochrona danych osobowych dziecka**

### **§1**

#### **Zasady przetwarzania danych dziecka**

Dane osobowe dzieci są chronione zgodnie z przepisami:

- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- oraz unijnego rozporządzenia RODO (2016/679).

Zasady, których przestrzegamy:

1. Każdy Pracownik/Współpracownik ma obowiązek zachowania poufności danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
2. Dane dziecka mogą być udostępnione wyłącznie osobom lub instytucjom, które mają do tego prawo na mocy przepisów prawa.
3. Organizator ma prawo do przetwarzania danych dziecka oraz do ich udostępniania, jeśli jest to potrzebne w związku z interwencją.
4. W celach edukacyjnych lub szkoleniowych można używać informacji o dziecku tylko wtedy, gdy są one całkowicie anonimowe i nie pozwalają na jego rozpoznanie.

### **§2**

#### **Zasady kontaktu z mediami**

1. Żaden Pracownik, Współpracownik ani Organizator nie może przekazywać mediom informacji o dziecku ani jego opiekunach.
2. Pracownik ani Współpracownik nie może umawiać spotkań dziecka z mediami ani wypowiadać się na jego temat lub na temat jego opiekunów.
3. Zakaz obowiązuje także wtedy, gdy Pracownik lub Współpracownik uważa, że jego wypowiedź nie jest nagrywana.
4. Wyjątkiem są sytuacje szczególne – wtedy wypowiedź może zostać udzielona wyłącznie po uzyskaniu zgody od opiekuna dziecka.

## **Rozdział 6**

### **Ochrona wizerunku dziecka**

## **§1**

1. Pracownicy oraz Współpracownicy szanują prawo dziecka do prywatności i chronią jego wizerunek.
2. Pracownicy oraz Współpracownicy nie mogą pozwolić przedstawicielom mediów na utrwalanie wizerunku dziecka (np. filmowanie czy fotografowanie) podczas trwania Zajęć, chyba że Organizator wyrazi na to zgodę.

## **Rozdział 7**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

## **§1**

1. Organizator nie zapewnia dzieciom dostępu do urządzeń elektronicznych ani do Internetu.
2. Organizator, Pracownicy oraz Współpracownicy nie przekazują dzieciom swoich urządzeń elektronicznych do użytku.

## **Rozdział 8**

### **Plan wsparcia dla dziecka po ujawnieniu krzywdy**

## **§1**

1. Organizator podejmuje decyzje dotyczące dziecka w zależności od tego, jaką krzywdę dziecko doświadczyło. Po podjęciu odpowiednich działań w ramach interwencji, Kierownik informuje Pracowników/Współpracowników o sytuacji dziecka i prosi ich o zwrócenie szczególnej uwagi na dziecko.
2. Organizator sprawdza, jak dziecko się czuje, pytając Pracowników/Współpracowników, którzy mają z nim kontakt. Na podstawie tych informacji może podjąć decyzje o przeniesieniu dziecka do innej grupy lub o rozmowie z jego rówieśnikami.

## **Rozdział 9**

### **Monitoring przestrzegania standardów ochrony przed krzywdzeniem**

## **§1**

1. Za realizację i propagowanie standardów odpowiedzialny jest przede wszystkim Organizator.
2. Organizator monitoruje przestrzeganie standardów, reaguje na sygnały naruszeń, prowadzi rejestr zgłoszeń i proponuje zmiany w standardach, zgodne z sugestiami Pracowników/Współpracowników.
3. Organizator, jeśli uzna to za konieczne, wprowadza zmiany w standardach i informuje o nich Pracowników/Współpracowników, dzieci oraz ich opiekunów, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

#### **§1**

1. Standardy wchodzi w życie w dniu ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie standardów odbywa się poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej Organizatora oraz udostępnienie ich w formie papierowej w biurze Organizatora.
3. Notatki z interwencji będą przechowywane przez 3 lata w biurze Organizatora.
4. Standardy będą aktualizowane w razie potrzeby, nie rzadziej niż co 2 lata.
5. Pracownicy/Współpracownicy zostaną poinformowani o standardach przed podpisaniem umowy lub przed rozpoczęciem pracy/współpracy osobiście bądź mailowo.