

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
obowiązujące w „Grupa Concept Tours 3.0” Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi

1. PODSTAWA PRAWNA I CEL WDROŻENIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH. ZASADY I SPOSÓB ICH UDOSTĘPNIENIA PRACOWNIKOM, DZIECIOM I ICH OPIEKUNOM

- 1.1. Niniejszy dokument zawiera Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w „Grupa Concept Tours 3.0” sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi (dalej – „Spółka”).
- 1.2. Niniejsze Standardy zostały opracowane i wdrożone w Spółce zgodnie z wymogami ustawy z dn. 13 maja 2016 r. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, w związku z prowadzoną przez Spółkę działalnością w zakresie organizowania imprez turystycznych z udziałem osób małoletnich.
- 1.3. Z niniejszym dokumentem Spółka zapoznaje swoich pracowników / współpracowników, osoby małoletnie uczestniczące w imprezach turystycznych organizowanych przez Spółkę oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
- 1.4. Spółka udostępnia niniejszy dokument na swojej stronie internetowej <https://www.grupaconcepttours.pl>, w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
- 1.5. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni osób małoletnich oraz pracownicy / współpracownicy Spółki mają stały dostęp do niniejszych Standardów oraz są angażowani w działania Spółki na rzecz ochrony małoletnich. Dzieci uczestniczące w imprezach turystycznych są podczas wyjazdów informowane o zasadach wynikających z niniejszych Standardów, w szczególności - do kogo mogą się zgłosić z prośbą o pomoc lub radę w przypadku krzywdzenia.
- 1.6. Wszyscy pracownicy / współpracownicy Spółki zobowiązani są do:
 - 1.6.1. zapoznania się i zaakceptowania niniejszych Standardów; wzór pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym dokumentem, składanego przez pracowników / współpracowników Spółki stanowi **załącznik 1 – „Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich”**;
 - 1.6.2. przestrzegania postanowień niniejszych Standardów w przypadku wykonywania zadań lub czynności związanych z kontaktem z osobą małoletnią.

2. Podstawowe terminy i definicje

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o następującym znaczeniu:

- 1) **Spółka** - „Grupa Concept Tours 3.0” sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi (90-441), ul. Kościuszki nr 101, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0001214035, której akta rejestrowe prowadzone są w Sądzie Rejonowym dla Łodzi – Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Gospodarczy KRS, NIP: 7252362597, posiadająca kapitał zakładowy w wysokości: 2 700 000 zł, będąca organizatorem imprez turystycznych w rozumieniu ustawy z dn. 24.11.2017 r. *o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych*, wpisana do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych pod nr ewidencyjnym 43167;
- 2) **Współpracownik** - podmiot zewnętrzny współpracujący ze Spółką w zakresie realizacji Wycieczek, świadczący usługi zapewniane w ramach organizacji Wycieczki, np. firma cateringowa;
- 3) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze; ilekroć w postanowieniach niniejszych Standardów jest mowa o Pracowniku, należy je stosować również do Współpracownika, chyba że z danych postanowień wyraźnie wynika, że odnoszą się one wyłącznie do Współpracowników;
- 4) **Osoba zarządzająca** – Prezes Zarządu Spółki;

- 5) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 6) **Ustawa** - ustawa z dn. 13.5.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 7) **Dziecko / Małoletni** – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia;
- 8) **Wycieczka** - impreza turystyczna organizowana przez Spółkę;
- 9) **Opiekun Dziecka** – ustawowy przedstawiciel Dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- 10) **Krzywdzenie Dziecka** – każde zachowanie względem Dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony, a także zaniechanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych Dziecka i zakłóceniem jego rozwoju psychicznego lub fizycznego. Krzywdzeniem Dziecka jest w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, zachowania o charakterze seksualnym, zaniebdywanie Dziecka. Formy Krzywdzenia szczegółowo opisane zostały w pkt 3 niniejszych Standardów.
- 11) **Dane osobowe Dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
- 12) **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym; jego elementem jest *Rejestr z dostępem ograniczonym*, a także *Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr*;
- 13) **Wyznaczony Personel** – pracownik lub pracownicy Spółki odpowiedzialni za obsługę zgłoszeń dotyczących przypadków lub ryzyka Krzywdzenia Dziecka i wykonywanie obowiązków w ramach procedury określonej w pkt 6 Standardów, a także pracownik lub pracownicy Spółki odpowiedzialni za wdrożenie niniejszych Standardów, nadzór nad ich stosowaniem oraz ich aktualizację, w tym Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich, o którym mowa w pkt 7 Standardów.
- 14) **Nauczyciel** – nauczyciel uczestniczący w Wycieczce organizowanej na rzecz uczniów szkolnych, pełniący wobec nich funkcje opiekuńczo-wychowawcze zgodnie z treścią umowy na organizację Wycieczki zawartej przez Spółkę ze Szkołą lub Opiekunami Dzieci;
- 15) **Szkoła** – szkoła w rozumieniu ustawy z dn. 14.12.2016 r. - *Prawo oświatowe*, powierzająca Spółce organizację Wycieczki na rzecz jej uczniów lub zapewniająca udział Nauczycieli w Wycieczce zgodnie z porozumieniem z Opiekunami Dzieci;
- 16) **Standardy** – niniejszy dokument.

3. Zasady podstawowe

- 3.1. Spółka w ramach prowadzonej działalności kieruje się naczelną zasadą działania dla dobra Dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy Pracownik traktuje Dziecko z szacunkiem oraz stale uwzględnia jego potrzeby. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan Dziecka.
- 3.2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec Dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
- 3.3. Pracownicy posiadają wiedzę na temat symptomów Krzywdzenia Dziecka i są zobowiązani do reagowania na wszystkie przejawy lub podejrzenia Krzywdzenia Dziecka, niezależnie od ich formy, kierując się każdorazowo dobrem Dziecka.
- 3.4. Wyróżnia się następujące, podstawowe formy Krzywdzenia¹:
 - 3.4.1. **Przemoc fizyczna** wobec Dziecka. Jest to jednorazowe bądź powtarzające się działanie bądź zaniechanie, wskutek którego Dziecko doznaje fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone.

¹ Tak w: Wytyczne do standardów ochrony dzieci dla organizatorów wypoczynku
<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/standardy-ochrony-maloletnich---wytyczne>

- 3.4.2. **Przemoc psychiczna** wobec Dziecka. Jest to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy Dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której Dziecko ufa. Może obejmować zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.: niedostępność emocjonalną; zaniechywanie emocjonalne; relację z Dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z Dzieckiem; niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności Dziecka; sytuacje, w których Dziecko jest świadkiem przemocy;
- 3.4.3. **Przemoc seksualna** wobec Dziecka (wykorzystywanie seksualne Dziecka). Jest to angażowanie Dziecka poprzez inną osobę w aktywność seksualną. Dotyczy zarówno sytuacji, gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego (m.in. 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, tzw. grooming - strategie nieseksualnego uwodzenia Dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego w przyszłości), jak i sytuacji, gdy do takiego kontaktu dochodzi (np. dotykanie Dziecka, zmuszanie Dziecka do dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny). W przypadku Dzieci mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inne dziecko) a wykorzystywanym dzieckiem 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.
- 3.4.4. **Zaniechywanie Dziecka.** Jest to długotrwałe lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb Dziecka. Może przyjmować formę nierespektowania praw Dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu lub rozwoju. Do zaniechywania Dziecka dochodzi w relacjach Dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.
- 3.4.5. **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. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę), wykorzystanie seksualne, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią.
- 3.5. Pracownicy, realizując ww. cele, działają w ramach obowiązującego prawa, wewnętrznych regulacji i procedur obowiązujących w Spółce oraz swoich kompetencji.
- 3.6. Niniejsze Standardy znajdują zastosowanie w takim samym zakresie do Dzieci z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji danego Dziecka.

4. WERYFIKACJA PRACOWNIKÓW I WSPÓŁPRACOWNIKÓW

- 4.1. Przed dopuszczeniem Pracownika do wykonywania czynności związanych z kontaktem z Dzieckiem, Spółka zobowiązana jest do wykonania obowiązków weryfikacyjnych określonych w Ustawie, według następującej procedury:
- 4.1.1. Osoba zarządzająca (lub upoważniony przez nią pracownik), zgodnie z art. 21 Ustawy, przed nawiązaniem z daną osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem tej osoby do innej działalności

związanej z wychowaniem, wypoczynkiem Dziecka lub z opieką nad nimi, zobowiązana jest do uzyskania z Rejestru informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub *Rejestrze osób*, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Informacje zwrotne otrzymane z ww. Rejestrów należy utrwalić (wydrukować) i dołączyć (złożyć) do akt osobowych, a przypadku Współpracowników – do dokumentacji umownej pomiędzy Współpracownikiem a Spółką. Na potrzeby pozyskania danych osobowych Pracownika / Współpracownika niezbędnych do uzyskania ww. informacji z Rejestru, Osoba zarządzająca (lub upoważniony przez nią pracownik) odbiera od danej osoby oświadczenie według wzoru zawartego w **załączniku 2 - „Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym”**.

- 4.1.2. Osoba zarządzająca (lub upoważniony przez nią pracownik) pobiera od kandydata do pracy / funkcji określonej w art. 21 Ustawy (dalej – „**kandydat**”) informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw wskazanych w Ustawie. Otrzymaną informację należy złożyć do akt osobowych, a w przypadku Współpracowników / ich pracowników – do dokumentacji umownej pomiędzy Współpracownikiem a Spółką.
- 4.1.3. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas Osoba zarządzająca (lub upoważniony przez nią pracownik) pobiera od kandydata również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Dzieckiem, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
- 4.1.4. Osoba zarządzająca (lub upoważniony przez nią pracownik) pobiera od kandydata oświadczenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach, a ponadto – informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Dzieckiem.
- 4.1.5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas Osoba zarządzająca (lub upoważniony przez nią pracownik) pobiera od kandydata, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że (a) nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w [rozdziale XIX](#) i [XXV](#) Kodeksu karnego, w [art. 189a](#) i [art. 207](#) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że (b) 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.
- 4.1.6. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej, o których mowa w pkt 4.1.4 i 4.1.5 kandydat składa oświadczenie o następującej treści: „*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*”

5. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI Z DZIECKIEM. ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH

- 5.1. Poniższe zasady relacji z Dzieckiem obowiązują wszystkich Pracowników.

5.2. Pracownicy podczas wykonywania czynności związanych z kontaktem z Dzieckiem, w ramach obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych regulacji obowiązujących w Spółce oraz swoich kompetencji, powinni kierować się w szczególności następującymi zasadami zapewniającymi bezpieczne relacje z Dzieckiem:

5.2.1. **Ogólne zasady postępowania**

- 5.2.1. Obowiązkiem wszystkich Pracowników, niezależnie od formy zatrudnienia lub podstawy prawnej realizacji działań związanych z kontaktem z Dzieckiem, jest dbanie o bezpieczeństwo Dzieci.
- 5.2.2. Wobec Dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.
- 5.2.3. Pracownicy traktują każde Dziecko z należyтым szacunkiem, respektują jego prawo do prywatności, wspierają je w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.
- 5.2.4. Pracownicy traktują każde Dziecko tak samo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 5.2.5. W kontakcie z Dziećmi Pracownicy promują zasady „dobrego wychowania”, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw.
- 5.2.6. Pracownik zawsze ma wiedzę, co robią Dzieci znajdujące się pod jego opieką i gdzie przebywają.
- 5.2.7. Pracownik nie dopuszcza do oddalenia się Dziecka od grupy tylko z jednym dorosłym, chyba że zostało to wcześniej uzgodnione z Opiekunem Dziecka, lub Dziecko uczestniczące w Wycieczce organizowanej przez szkołę znajduje się pod opieką Nauczyciela wyznaczonego przez tę szkołę, lub wymagają tego względy bezpieczeństwa.
- 5.2.8. Pracownik zgłasza wszelkie obawy dotyczące bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia Dzieci Osobie zarządzającej lub osobie przez nią wyznaczonej, odpowiedzialnej za bezpieczeństwo Dzieci podczas Wycieczki lub pobytu w Spółce.
- 5.2.9. Pracownik nie przyjmuje pieniędzy / prezentów od Dziecka lub jego Opiekunów; nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec Dziecka / jego Opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych lub innych.
- 5.2.10. Pracownicy zachowują szczególną czujność w zakresie wszelkich zachowań lub sytuacji nietypowych, w tym stwarzających uzasadnione podejrzenie Krzywdzenia Dziecka. W takich sytuacjach Pracownicy podejmują adekwatne, rozsądne i niezbędne działania, dostosowane do okoliczności danego przypadku, aby w maksymalny sposób zapobiegać Krzywdzeniu Dziecka i go chronić; **w szczególności Pracownicy niezwłocznie informują o tym Osobę zarządzającą zgodnie z procedurą określoną w pkt 6 poniżej.**
- 5.2.11. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w niniejszych Standardach.

5.2.2. **Komunikacja Pracowników budująca dobre relacje z Dziećmi**

5.2.2.1. W komunikacji z Dzieckiem Pracownik:

- zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do Dziecka; zwraca się do Dziecka po imieniu (a nie np. po nazwisku);
- uważnie słucha Dziecka i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i wieku Dziecka;
- okazuje zrozumienie dla trudności i problemów Dziecka;
- podejmując decyzje dotyczące Dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą Dzieciom poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego oraz sprawiedliwości;

- nie zawstydzia Dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- daje Dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
- nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu Dziecka/Dzieci;
- nie grozi Dziecku, nie wypowiada się w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;
- nie ujawnia drażliwych informacji o Dziecku osobom do tego nieuprawnionym;
- szanuje prawo Dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;
- każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z Dzieckiem, stosuje komunikację i działania wobec Dziecka dostosowane do sytuacji i bezpośrednio związane z realizacją swoich zadań służbowych;
- postępuje otwarcie i w sposób przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko niewłaściwej oceny danego postępowania;
- wykorzystuje adekwatne kanały komunikacji do kontaktu z Dzieckiem, wyłącznie w koniecznym, wymaganym okolicznościami zakresie;
- zachowuje granice relacji z Dzieckiem, a w przypadku ich naruszenia przez Dziecko – każdorazowo wyjaśnia Dziecku zasady dotyczące tych granic i informuje Osobę zarządzającą o zaistniałej sytuacji;
- w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musi zostać z Dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym Nauczyciela / innego Pracownika oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z Dzieckiem; jeśli pojawi się konieczność rozmowy z Dzieckiem na osobności, pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i dba o to, aby pozostawać w zasięgu wzroku Nauczyciela / innych Pracowników. Jeżeli sytuacja tego wymaga Pracownik prosi Nauczyciela / innego Pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z Dzieckiem;
- zapewnia Dziecku, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć jemu lub innej wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

5.2.2.2. W komunikacji online z Dzieckiem Pracownik:

- jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i inne oprogramowania / algorytmy, wobec czego zobowiązany jest do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości we ww. zakresie;
- zwraca szczególną uwagę na fakt, iż jego aktywność realizowana w sieci Internet może być rozpoznawalna przez Dzieci, w związku z powyższym powinien w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że Dzieci również mogą być obserwatorami czy uczestnikami takich aktywności lub dyskusji, powinna skłaniać Pracownika do każdorazowego dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoje opinie w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników; powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, w przypadku których sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie. Dotyczy to m.in. polubień określonych stron, korzystania z aplikacji, na których można spotkać Dzieci, z którymi Pracownik prowadzi działania w obszarze zawodowym, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta;
- Pracownik nie może używać swoich prywatnych kont w mediach społecznościowych do publikowania informacji związanych z pracą z Dziećmi. Wszelka tego rodzaju komunikacja jest prowadzona wyłącznie poprzez oficjalne media społecznościowe Spółki. Publikując komentarze na portalach społecznościowych Spółki Pracownik kieruje się rozwagą i ocenia, czy nie zagraża to dobru Dziecka, nie narusza jego praw;
- Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z Dzieckiem znajdującym się pod opieką Spółki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych dla celów innych niż służbowe;
- Komunikacja internetowa z Dzieckiem powinna odbywać się za pośrednictwem Opiekuna Dziecka, ewentualnie – za jego wyraźną zgodą. Wiadomości powinny ograniczać się wyłącznie do komunikacji związanej bezpośrednio z uczestnictwem Dziecka w Wycieczce. W szczególności nie należy przysyłać niczego, co osoba trzecia mogłaby uznać za wiadomość o charakterze seksualnym;

- Zabronione jest komunikowanie się z Dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory internetowe, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte, strony z grami).

5.2.3. **Kontakt fizyczny z Dzieckiem**

- 5.2.3.1. Kontakt fizyczny z Dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywany.
- 5.2.3.2. Pracownik nie narusza nietykalności osobistej Dziecka. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny. Jakakolwiek forma kontaktu z Dzieckiem, w tym również fizyczna (np. uścisk dłoni) powinna być adekwatna do sytuacji. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego np. pomocy podczas ubierania się, pomoc Dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po danym obiekcie, Pracownicy unikają innego kontaktu fizycznego z Dzieckiem niż niezbędny.
- 5.2.3.3. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją Dziecka ani wynikać z relacji władzy.
- 5.2.3.4. Pracownik każdorazowo kieruje się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Dziecka i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach kontakt fizyczny może być błędnie zinterpretowany przez Dziecko lub osoby trzecie.
- 5.2.3.5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
- 5.2.3.6. Pracownicy podczas Wycieczki są zakwaterowani w osobnych pokojach niż Dzieci.
- 5.2.3.7. Pracownik, który ma świadomość, iż Dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z Dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

5.2.4. **Zachowania niedozwolone w komunikacji z Dziećmi**

- 5.2.4.1. W komunikacji Pracowników z Dziećmi zabrania się:
 - wykorzystywania wobec Dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
 - podnoszenia głosu w sytuacjach, które nie wymagają w sposób uzasadniony takiego działania (co może mieć miejsce np. w sytuacji bezpośredniego zagrożenia dla życia i zdrowia osób);
 - stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec Dziecka, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu Dziecka w grupie, stygmatyzowania Dziecka z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia;
 - stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec Dziecka np.: zabierania lub niszczenia rzeczy, ograniczenia swobody ruchu, bicia, popychania, szturchania, szczypania, dawania „klapsów”, bicia przedmiotami, wykręcania rąk, ciągnięcia za włosy, pociąganie za uszy;
 - stosowania naruszających godność Dziecka wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru;
 - stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
 - stosowania wulgarnych lub niestosownych komentarzy, dowcipów;
 - prowadzenia rozmów na temat/proponowania Dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych lub innych substancji uzależniających / odurzających oraz używania ich w obecności Dziecka,
 - dotykania Dziecka w sposób nieprzystoity,
 - używania wulgarnego języka wobec Dziecka oraz wypowiadania niestosownych słów lub używania gestów, w szczególności o charakterze seksualnym lub intymnym;
 - nawiązywania jakichkolwiek relacji z Dzieckiem o charakterze niezwiązanym z zawodowym charakterem czynności wykonywanych przez Pracownika, w tym w szczególności o charakterze seksualnym lub intymnym; składania Dziecku propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez Dziecko

charakterze; obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście; udostępniania Dziecku treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

- utrwalania wizerunku lub głosu Dziecka dla potrzeb osobistych lub prywatnych Pracownika;
- publikowania zdjęć lub innych informacji o Dziecku lub jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych Pracownika, bez zgody zainteresowanej strony; ujawniania informacji osobistych lub wstydliwych dotyczących Dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym - innych Dzieci;
- faworyzowania niektórych Dzieci,
- naruszania prywatności Dziecka, jeżeli sytuacja tego nie wymaga;
- zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu Dziecka przez Pracownika, bądź Pracownika przez Dziecko; wszelkie takie sygnały muszą być niezwłocznie przekazywane Osobie zarządzającej w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

5.2.5. Zasady bezpiecznych relacji między Dziećmi

5.2.5.1. Dzieci przebywające na terenie Spółki lub w innym miejscu prowadzenia działalności przez Spółkę, w szczególności w miejscu organizacji Wycieczki powinny przestrzegać zasad bezpiecznych relacji.

5.2.5.2. Pracownicy zobowiązani są do monitorowania relacji zachodzących pomiędzy Dziećmi i ich zgodności z zasadami opisanymi w pkt 5.2.5.3, a w razie potrzeby zawiadomić Osobę zarządzającą oraz Nauczyciela (o ile uczestniczy w Wycieczce).

5.2.5.3. Dzieci we wzajemnych relacjach powinni stosować następujące zasady:

- a) Zawsze należy kierować się wzajemnym szacunkiem, pomocą oraz zasadami koleżeństwa, a także kulturą osobistą.
- b) Niedozwolone są jakiegokolwiek przejawy agresji, przemocy fizycznej, przemocy psychicznej lub przemocy seksualnej.
- c) Dziecko, jeżeli jest świadkiem stosowania przez inne Dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, powinno poszukać pomocy u osoby dorosłej.
- d) Dziecko powinno respektować prawa i wolności osobiste swoich kolegów i koleżanek, ich prawo do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
- e) Dziecko szanuje przestrzeń intymną oraz prawo do prywatności innych Dzieci.
- f) Dziecko uznaje prawo innych Dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.
- g) Dziecko nie kpi, nie szydzi ze słabości innych Dzieci, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.
- h) Dziecko kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii.
- i) Dziecko buduje relacje z innymi Dziećmi poprzez wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów. W razie potrzeby Dziecko prosi nauczyciela / opiekuna o pomoc w rozwiązaniu konfliktu z innym Dzieckiem.
- j) Dziecko okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.
- k) Dziecko powinno przestrzegać zasad i norm zachowania określonych w regulaminie Wycieczki lub wytycznych udzielanych przez Nauczycieli, w szczególności zasad bezpieczeństwa.
- l) Dziecko szanuje rzeczy osobiste / przedmioty należące do innych Dzieci oraz ich prawo do prywatności; nie przegląda prywatnych rzeczy innych Dzieci.
- m) Dziecku nie wolno nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku innego Dziecka bez jego wyraźnej zgody.
- n) Dziecku nie wolno namawiać innych Dzieci do krzywdzenia.
- o) Dziecku nie wolno zabierać na wycieczkę alkoholu / wyrobów tytoniowych / innych niedozwolonych substancji ani zachęcać innych Dzieci do ich stosowania.
- p) Jeśli Dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Spółce pomoc zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami oraz informacjami zawartymi w niniejszych Standardach.

5.2.6. Zasady bezpiecznego korzystania przez Dziecko z urządzeń elektronicznych i Internetu

5.2.7. Spółka podczas Wycieczki nie zapewnia Dzieciom dostępu do urządzeń elektronicznych i sieci Internet, chyba że wynika to z ustalonego z rodzicami / opiekunami Dzieci programu Wycieczki.

5.2.7.1. W sytuacji udostępniania Dzieciom urządzeń elektronicznych lub dostępu do sieci Internet Spółka podejmuje adekwatnie do wieku Dziecka oraz swoich możliwości organizacyjnych i technicznych, niezbędne działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa Dzieci przed dostępem do treści niedozwolonych.

5.2.7.2. Przed dopuszczeniem Dziecka do korzystania z urządzeń elektronicznych lub sieci Internet Spółka, adekwatnie do danej sytuacji oraz wieku Dziecka, zapoznaje go z zasadami bezpiecznego ich używania.

5.2.7.3. Powyższe działania Spółka podejmuje w celu wykluczenia lub zminimalizowania zagrożeń związanych z wykorzystywaniem przez Dzieci urządzeń elektronicznych oraz sieci Internet, do których należy zaliczyć w szczególności dostęp do treści lub materiałów, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania, w szczególności treści lub materiałów:

- o charakterze pornograficznym, seksualnym, wulgarnym, rasistowskim, dyskryminacyjnym, pedofilskim, ukazującym przemoc, materiały utrwalające wizerunek nagiej osoby,
- ukazujących lub nawołujących do przemocy, śmierci, samobójstwa, samookaleczania lub innego rodzaju działań autodestrukcyjnych, okrucieństwa wobec zwierząt, przestępczości, radykalizacji (sekty),
- nakłaniających lub prezentujących praktykowanie hazardu, zakup alkoholu, papierosów, substancji odurzających lub innych substancji szkodliwych,
- serwisów / portali / usług online o charakterze społecznościowym i umożliwiającym kontakt z innymi osobami, innych niż udostępnione przez Spółkę, które mogą być szkodliwe i niebezpieczne (np. randkowych albo mogących obejmować tzw. grooming - uwodzenie Dziecka w Internecie, cyberprzemoc, szantaż na tle seksualnym, presję rówieśniczą, podejmowanie wyzwań on-line, seksting, stosowanie przemocy z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych).

5.2.7.4. Dziecko, które podczas organizacji Wycieczek / pobytu w Spółce / kontaktu z Pracownikami lub innymi Dziećmi korzysta z urządzeń elektronicznych udostępnionych przez Spółkę, zobowiązane jest do niekorzystania i nierozpowszechniania niestosownych materiałów lub treści, w szczególności o charakterze seksualnym, intymnym, wulgarnym, rasistowskim, dyskryminacyjnym, pedofilskim, ukazującym przemoc.

5.2.7.5. Nie dopuszcza się Dziecka do korzystania z prywatnego sprzętu elektronicznego należącego do Pracownika.

5.2.7.6. W przypadku powzięcia podejrzenia, że Dziecko posiada dostęp do niestosownych treści na urządzeniach elektronicznych, Pracownik niezwłocznie zawiadamia o tym Osobę zarządzającą. Następnie wskazany przez Osobę zarządzającą Wyznaczony Personel dokonuje niezwłocznej weryfikacji zdarzenia i zminimalizowania jego skutków, w szczególności:

- analizuje przebieg zdarzenia oraz w miarę możliwości dokumentuje go, z uwzględnieniem informacji o osobach objętych zdarzeniem, w szczególności osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie tych treści do urządzenia,
- przeprowadza rozmowy z uczestnikami zdarzenia,
- powiadamia Opiekuna Dziecka,
- o dokonanych ustaleniach niezwłocznie informuje Osobę zarządzającą; jednocześnie przekazuje Osobie zarządzającej sugestie dotyczące dostępnych Spółce działań zmierzających do zminimalizowania ryzyka wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości, w tym poprzez wdrożenie adekwatnych środków zabezpieczających.

5.2.7.7. Spółka nie ma wpływu na treści, do których Dziecko ma dostęp za pośrednictwem prywatnego sprzętu elektronicznego z dostępem do sieci Internet. Niezależnie od powyższego Spółka zapewnia Dziecku wsparcie w bezpiecznym wykorzystywaniu urządzeń elektronicznych oraz sieci Internet, przekazując mu niezbędne informacje na ten temat i udzielając niezbędnej pomocy, z zachowaniem prawa do prywatności Dziecka.

5.2.7.8. Osoba zarządzająca podejmuje stosowne do okoliczności działania służące zapewnieniu współpracy Pracowników ze Szkołą i Nauczycielem, zmierzającej do należytej realizacji zasad określonych w pkt 5.2.5 lub należytego przeprowadzenia postępowania określonego w pkt 5.2.6.7.

5.2.8. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych Dziecka

5.2.8.1. Spółka, uznając prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku Dziecka.

5.2.8.2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku Dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu Dziecka) na terenie Spółki lub podczas Wycieczek bez pisemnej zgody Opiekuna Dziecka. W celu uzyskania ww. zgody, Pracownik może skontaktować się z Opiekunem Dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

5.2.8.3. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do Opiekuna Dziecka bez jego wiedzy i zgody.

5.2.8.4. Utrwalenie i publikacja wizerunku Dziecka może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach bezpośrednio związanych z prowadzoną przez Spółkę działalnością, m.in. w katalogach, relacjach w social mediach z Wycieczek, w broszurach informacyjnych, w innych materiałach informacyjno-promocyjnych Spółki. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, utrwalenie i publikacja wizerunku Dziecka może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą jego Opiekuna. Utrwalenie i publikacja wizerunku Dziecka nie powinna przedstawiać go w sytuacji, która mogłaby narazić go na sytuację Krzywdzenia, w szczególności rówieśniczego.

5.2.8.5. Pisemna zgoda, o której mowa powyżej, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

5.2.8.6. Spółka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku Dzieci podczas zawierania umowy na organizację Wycieczki, której uczestnikiem jest Dziecko, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody / w dołączonej do niej klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania przez Spółkę danych osobowych.

5.2.8.7. Spółka, respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego, prowadzi swoją działalność statutową ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych Dzieci i ich Opiekunów. Zgodnie z przepisami rozporządzenia RODO, Spółka informuje Opiekunów Dzieci o zakresie i sposobie przetwarzania ich danych osobowych. Ww. obowiązek informacyjny Spółka realizuje przed pozyskaniem danych osobowych.

6. ZASADY POSTĘPOWANIA W RAZIE ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DZIECKU

6.1. Zgłoszenie o zdarzeniu zagrażającym Dziecku. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń

6.1.1. W każdym przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro Dziecka przebywającego na terenie Spółki lub w miejscu prowadzenia jej działalności, w szczególności – podczas Wycieczki, jest zagrożone, Pracownik ma obowiązek **niezwłocznie powiadomić o tym Osobę zarządzającą**.

6.1.2. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym Dziecku (dalej – „Zgłoszenie”), należy dokonać:

- osobiście kontaktując się / rozmawiając z Osobą zarządzającą;
- telefonicznie na nr telefonu Osoby zarządzającej: 690 178 931

- e-mailowo na adres e-mail Osoby zarządzającej: biuro@gct30.pl

- 6.1.3. Osoba zarządzająca, stosownie do okoliczności danego przypadku, **niezwłocznie wskazuje Wyznaczony Personel odpowiedzialny za przeprowadzenie interwencji** w tej sprawie i udzielenie Dziecku wsparcia albo przeprowadza tę interwencję we własnym zakresie.
- 6.1.4. W sytuacjach związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia Dziecka Pracownik dokonujący Zgłoszenia obowiązany jest jednocześnie zawiadomić odpowiednie służby ratunkowe.
- 6.1.5. Pracownik, który powyższe informacje o zdarzeniu zagrażającym Dziecku zachowuje w bezwzględnej tajemnicy, sporządza notatkę uwzględniającą wszystkie istotne powzięte informacje i przekazuje je jedynie Osobie zarządzającej lub Wyznaczonemu Personelowi odpowiedzialnemu za przeprowadzenie interwencji w sprawie.

6.2. Dokumentowania zdarzeń zagrażających dobru Dziecka

- 6.2.1. Przechowywanie dokumentacji ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego odbywa się w następujący sposób:
 - Osoba zarządzająca dokumentuje otrzymane zgłoszenie, w tym utrzuła na piśmie informacje objęte zgłoszeniem dokonanych osobiście lub telefonicznie;
 - dokumentacja sporządzana w toku interwencji jest prowadzona oraz przechowywana przez Wyznaczony Personel do czasu zakończenia sprawy; następnie jest ona przekazywana Osobie zarządzającej;
 - Osoba zarządzająca / Wyznaczony Personel zapewniają ochronę sporządzonej dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych, przy zastosowaniu adekwatnych środków uwzględniających zasady ochrony danych osobowych.

6.3. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia Krzywdzenia lub powzięcia informacji o Krzywdzeniu Dziecka

- 6.3.1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie interwencji (tj. Wyznaczony Personel albo Osoba zarządzająca) podejmuje interwencję niezwłocznie po otrzymaniu informacji o Krzywdzeniu Dziecka lub o podejrzeniu Krzywdzenia Dziecka, w szczególności:
 - przeprowadza rozmowę z Dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) Dziecka,
 - zapewnia Dziecku bezpieczne warunki otoczenia oraz ogólny dobrostan, w szczególności poprzez zapewnienie braku kontaktu potencjalnego sprawcy z Dzieckiem, jeśli jest on obecny podczas Wycieczki lub na terenie Spółki;
 - podejmuje starania w celu ustalenia przebiegu zdarzenia oraz jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne Dziecka;
 - organizuje spotkanie z Opiekunem Dziecka (o ile nie jest on osobą stosującą przemoc), podczas którego przekazuje informacje o zdarzeniu, informuje o podejrzeniach oraz o zasadności i istniejących możliwościach skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u specjalistycznych instytucji / służb;
 - przebieg ustaleń / rozmów umieszcza w przygotowanej **Karcie interwencji**, której wzór stanowi **załącznik 3** do niniejszych Standardów;
 - jeżeli istnieje podejrzenie, że na szkodę Dziecka popełniono przestępstwo, sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je właściwej miejscowo jednostce policji lub prokuratury;
 - dodatkowo, w przypadku podejrzenia Krzywdzenia Dziecka przez Pracownika Spółki - w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z Pracownikiem, którego dotyczy zdarzenie w celu wyjaśnienia sytuacji oraz ustalenia okoliczności sprawy. Do czasu wyjaśnienia okoliczności sprawy oraz podjęcia decyzji co do dalszych kroków, Pracownik, którego dotyczy zdarzenie, powinien zostać odsunięty od wykonywania jakichkolwiek czynności związanych z kontaktem z Dzieckiem, w szczególności z Dzieckiem, którego dotyczy interwencja;

- dodatkowo, w przypadku podejrzenia Krzywdzenia Dziecka przez Opiekuna Dziecka – osoba prowadząca interwencję zapewnia Dziecku brak kontaktu z tym Opiekunem, a o ile nie zaszkodzi to prawidłowemu przeprowadzeniu interwencji i nie spowoduje dodatkowego zagrożenia dla Dziecka – przeprowadzi rozmowę z innym Opiekunem Dziecka, chyba że czynności te zostaną przeprowadzone – po uprzednim dokonaniu takiego ustalenia przez Osobę zarządzającą i Szkołę - przez Nauczyciela lub innego przedstawiciela Szkoły;
 - dodatkowo, w przypadku podejrzenia Krzywdzenia Dziecka przez inne Dziecko – osoba prowadząca interwencję w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z Dzieckiem będącym potencjalnym pokrzywdzonym oraz jego Opiekunami oraz odrębnie z Dzieckiem będącym podejrzanym o Krzywdzenie oraz jego Opiekunami, chyba że czynności te zostaną przeprowadzone – po uprzednim dokonaniu takiego ustalenia przez Osobę zarządzającą i Szkołę - przez Nauczyciela lub innego przedstawiciela Szkoły. Rozmowy mają na celu sprawdzenie, czy do zdarzenia doszło oraz ewentualnie ustalenie jego przebiegu i innych istotnych okoliczności. W trakcie rozmów należy upewnić się, że Dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego Dziecka samo nie jest krzywdzone przez swojego Opiekuna, innych dorosłych bądź inne Dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć stosowną interwencję także w stosunku do tego Dziecka.
- 6.3.2. Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji podejmuje decyzję o jej zakończeniu, jeśli w jej ocenie nie doszło do Krzywdzenia Dziecka bądź – jeśli na podstawie ustalonych informacji doszło do Krzywdzenia Dziecka – podejmuje dalsze adekwatne działania, w tym – powiadamia instytucje, o których mowa w pkt 6.5 oraz przygotowuje **Plan wsparcia** (zgodnie z **załącznikiem 4**) adekwatny do zaistniałej sytuacji oraz środków dostępnych w miejscu i czasie zdarzenia. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji nie sporządza Planu wsparcia, jeśli te czynności lub inne równoważne w skutkach działania realizuje – po uprzednim dokonaniu takiego ustalenia przez Osobę zarządzającą i Szkołę - Nauczyciel lub inny przedstawiciel Szkoły. Osoba zarządzająca niezwłocznie informuje Wyznaczony Personel o tym, że w danej sprawie nie ma on obowiązku opracowania Planu wsparcia.
- 6.3.3. Plan wsparcia jest przedstawiany Opiekunom prawnym Dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 6.3.4. W przypadku, gdy podejrzenie Krzywdzenia zgłosili Opiekunowie Dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
- 6.3.5. Wszyscy 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 przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
- 6.3.6. O wynikach każdej z interwencji Wyznaczony Personel powiadamia Osobę Zarządzającą, wraz z ewentualnymi rekomendacjami co do działań, jakie należy podjąć, aby wyeliminować niepożądane zachowania w społeczności Dzieci. Kartę interwencji należy każdorazowo przekazać Osobie zarządzającej.
- 6.3.7. Osoba zarządzająca współpracuje ze Szkołą / Nauczycielami w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji powyższej procedury, w szczególności w celu dokonania bieżących ustaleń co do zakresu działań realizowanych przez Spółkę / Wyznaczony Personel oraz zakresu działań realizowanych przez Szkołę / Nauczycieli, a także ocenia dopuszczalność odstępiania od niektórych czynności w przypadku, gdy są one – co najmniej w takim samym zakresie lub celu – równocześnie realizowane przez Szkołę / Nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami, wdrożonymi w ramach Standardów Ochrony Małoletnich. Dokonując powyższej oceny Osoba zarządzająca kieruje się wyłącznie dobrem Dziecka, którego dotyczy dana interwencja.
- 6.3.8. Wszelkie ustalenia Osoby zarządzającej i Szkoły dotyczące sposobu koordynacji lub wspólnej realizacji działań podejmowanych w wykonaniu obowiązujących w Spółce i w Szkole Standardów Ochrony Małoletnich, a dotyczące interwencji prowadzonej podczas Wycieczki, powinny zostać udokumentowane na piśmie lub e-mailowo.

6.4. Zasady ustalania Planu wsparcia

- 6.4.1. Plan wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny przy uwzględnieniu czasu i miejsca, w którym wystąpiło zdarzenie Krzywdzenia i dostępne tam Spółce środki zaradcze.
- 6.4.2. Plan wsparcia powinien określać, jakie inne organizacje i podmioty można lub należy zaangażować w pomoc Dziecku.
- 6.4.3. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony Opiekunom Dziecka, chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy Krzywdzenia, w celu uzyskania ich akceptacji, a następnie - także Dziecku.
- 6.4.4. Po uzyskaniu akceptacji Opiekunów Dziecka Plan wsparcia podlega niezwłocznej realizacji przez Wyznaczony Personel wskazany przez Osobę Zarządzającą.

6.5. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Dziecka, zawiadomień sądu opiekuńczego lub ośrodka pomocy społecznej

- 6.5.1. W zależności od dokonanych w trakcie interwencji ustaleń, Osoba zarządzająca informuje Opiekunów Dziecka o obowiązku Spółki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia Dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej). Następnie **Osoba zarządzająca dokonuje stosownego zgłoszenia dotyczącego podejrzenia Krzywdzenia Dziecka do właściwej instytucji.**
- 6.5.2. W przypadku, gdy z rozmowy z Opiekunem Dziecka wynika, że nie jest on zainteresowany udzieleniem pomocy Dziecku, ignoruje zdarzenie lub w inny sposób nie wspiera Dziecka, które doświadczyło Krzywdzenia, Osoba zarządzająca sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który następnie kieruje do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania rodziny.
- 6.5.3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że Opiekun Dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. ustalone zostaje, że dziecko opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej, jest często głodne), członek rodziny stosuje przemoc wobec Dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na Dziecko, stosuje klapsy lub podobnego rodzaju kary fizyczne), 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” określonej Ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Osobą odpowiedzialną za dokonanie ww. zgłoszeń jest Osoba zarządzająca.
- 6.5.4. Jeżeli osobą podejrzaną o Krzywdzenie jest Dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie nosi znamiona czynu karalnego, należy o zdarzeniu poinformować pisemnie właściwy dla jego miejsca zamieszkania sąd rodzinny lub policję. Osobą odpowiedzialną za dokonanie ww. zgłoszeń jest Osoba zarządzająca.
- 6.5.5. Jeżeli osobą podejrzaną o Krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie nosi znamiona przestępstwa, o zdarzeniu należy pisemnie poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury. Osobą odpowiedzialną za dokonanie ww. zgłoszenia jest Osoba zarządzająca.
- 6.5.6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w niniejszym pkt 6.5.

7. KOMPETENCJE KOORDYNATORA DS. STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

- 7.1. Osoba zarządzająca może wyznaczyć Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:
 - przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów
 - monitorowanie realizacji i przestrzegania Standardów;
 - reagowanie na sygnały naruszenia Standardów;
 - dokonywanie przeglądów i aktualizacji Standardów stosowanie do potrzeb faktycznych i prawnych.
- 7.2. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich powinien posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym Pracownikom co do stosowania niniejszych Standardów.

- 7.3. Przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka Krzywdzenia Dzieci, rozpoznawania postaci Krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia Dzieci.
- 7.4. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród Pracowników Spółki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie Pracownicy mogą proponować zmiany treści Standarów oraz wskazywać naruszenia przyjętych w Spółce procedur.
- 7.5. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich dokonuje opracowania wypełnionych przez Pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Osobie zarządzającej.
- 7.6. Osoba Zarządzająca wprowadza do Standardów niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości Pracowników treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w Spółce oraz umieszczenie na jej stronie internetowej.
- 7.7. W przypadku niepowołania Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich, obowiązki mieszczące się w zakresie jego kompetencji opisane powyżej Osoba zarządzająca powierza innym członkom Wyznaczonego Personelu, określając jednocześnie zakres zadań poszczególnych pracowników albo realizuje te czynności we własnym zakresie.

8. PRZEPISY KOŃCOWE

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 01.03.2026 na mocy zarządzenia Prezesa Zarządu Spółki z dn. 01.03.2026

GRUPA CONCEPT TOURS 3.0 Sp. z o.o.
Aleksandra Dawid

Prezes Zarządu

Aleksandra Dawid

.....
Podpis Prezesa Zarządu