

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

OBOWIĄZUJĄCE W AKADEMII FAN-SPORT GRZEGORZ GARNCARSKI Z SIEDZIBĄ W PUŁANKACH 153, 38-130 FRYSZTAK NIP: 819-16-18-122

Standardy ochrony małoletnich w Akademii Fan-Sport Grzegorz Garncarski określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących uczestnikami usług organizowanych przez Akademię Fan-Sport, 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. Właścicielu – należy przez to rozumieć Grzegorza Garncarskiego;
- b. Biuro – należy przez to rozumieć Akademię Fan-Sport z siedzibą w Pułankach;
- c. Pracownikowi lub Pracownikach - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Biurze na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy wolontariackiej, innych umów lub porozumień;
- d. Kierownikowi – należy przez to rozumieć osoby pełniące funkcję Kierownika podczas usług organizowanych przez Biuro;
- e. Dziecku, małoletnim –należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia;
- f. Uczestnikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę biorącą udział w usługach organizowanych przez Biuro;
- g. Opiekunowi – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o Uczestniku (małoletnim), w szczególności jego przedstawiciela ustawowego, którym jest rodzic posiadający pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd);
- h. Standardach - należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Akademii Fan-Sport Grzegorz Garncarski z siedzibą w Pułankach;

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 w szczególności:

- a. przemoc fizyczna – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu fizycznego lub uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne, które powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu.
- b. przemoc emocjonalna – to poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, destrukcyjna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia,
- 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 Właścicielowi 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 Przepięstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Za realizację obowiązku odpowiada Właściciel, który może upoważnić do tego pracownika.
2. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze pracownik powyżej 18 roku życia, podejmujący obowiązki pracownicze lub działania jak w ust. 1 powyżej, podpisuje oświadczenie, nie był skazany za przestępcstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępcstwa 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 przestępcstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępcstwo z użyciem przemocy

popelnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi.

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 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.

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 informacje 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 Właściciela o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być dokonane w formie dokumentacji.

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 wyłączenie za zgodą jego rodziców i być słusznie uzasadnione.

§ 3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi Uczestnikami.

1. Działania podejmowane przez Organizatora zmierzają do budowania między Uczestnikami prawidłowych relacji interpersonalnych.

2. Małoletni uczestnik 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, małoletni Uczestnik 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 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 Właściciel lub osoba wyznaczona jest zobowiązana powiadomić opiekuna dziecka (za wyjątkiem sytuacji, gdy do krzywdzenia dziecka doszło ze strony opiekuna) lub organy ścigania.

3. W współpracy z podmiotami wskazanymi w ust. 2 należy ustalić czy zasadnym jest skierowane do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 kodeksu postępowania cywilnego oraz złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

4. Jeżeli Pracownik podejrzewa, że małoletni Uczestnik jest krzywdzony przez innego małoletniego uczestnika, to w zależności od charakteru, to należy:

- a. zadbać o bezpieczeństwo małoletniego Uczestnika,
- b. zawiadomić Właściciela Biura oraz Kierownika i Opiekunów małoletniego Uczestnika, którzy podejmują decyzję o dalszych działaniach zaradczych

§ 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 Właściciela lub osobę przez niego wyznaczoną.

§ 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 Właściciel. 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 odbywania usług..
2. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej powyżej, wersja pełna Standardów w wersji elektronicznej jest udostępniana rodzicom, opiekunom prawnym małoletniego, podczas dokonywania rezerwacji na imprezę turystyczną.
3. Małoletni, wobec których realizowane są zadania przez Pracowników zostaną zapoznani ze skróconą wersją Standardów na początku imprezy turystycznej/szkolenia/usługi.

§ 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, Właściciel 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. Właściciel 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.

§ 12. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

1. W trakcie trwania wypoczynku wykorzystywane jest oprogramowanie i sprzęt wyłącznie bezpieczny.
2. Dzieci nie mogą samodzielnie korzystać z internetu. Telefon wykorzystywany jest głównie do kontaktu z rodziną/opiekunami prawnymi.
3. 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.
4. Informatyk zapewnia, aby sieć internetowa Biura była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

§ 13. Dzieci niepełnosprawne oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Podczas trwania wypoczynku zajęcia są dostosowane dla potrzeb dzieci niepełnosprawnych i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Przed rozpoczęciem wypoczynku rodzic/opiekun prawny uzgadnia z kadrą wypoczynku dostosowania.
3. Uczestnicy wypoczynku wspierają i pomagają dzieciom niepełnosprawnym i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Łańcut, dnia 15 sierpnia 2024 r.

Akademia Fan-Sport
Grzegorz Garncarski
NIP: 819-16-18-122
tel. 500 832 507
e-mail: akademia.fansport@gmail.com

Grzegorz
Garncarski