STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Biurze Podróży GAJA

Dokument opracowany na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 21, 22b i 22c.

Miejsce i data wprowadzenia: Czarnków, 01.08.2026

Osoba zatwierdzająca / właściciel: Magdalena Wylegała

1. Postanowienia ogólne

1. Standardy określają zasady ochrony osób, które nie ukończyły 18. roku życia, korzystających z usług turystycznych organizowanych lub świadczonych przez Biuro Podróży GAJA, dalej „Biuro".

2. Naczelną zasadą działań Biura jest poszanowanie godności, praw, bezpieczeństwa i dobra małoletniego. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej, zaniedbania ani innych zachowań naruszających ich godność.

3. Standardy stosuje się odpowiednio do właściciela, pracowników, pilotów, rezydentów, przewodników, wychowawców, animatorów, zleceniobiorców i innych osób dopuszczonych przez Biuro do działalności związanej z opieką nad małoletnimi lub ich wypoczynkiem, a także - w zakresie możliwym do uregulowania przez Biuro - do współpracy z podwykonawcami.

4. Przy stosowaniu Standardów uwzględnia się wiek, stopień dojrzałości, niepełnosprawność, szczególne potrzeby edukacyjne i komunikacyjne oraz sytuację małoletniego.

2. Definicje

- małoletni / dziecko – osoba, która nie ukończyła 18 lat;
- personel – osoby wykonujące na rzecz Biura pracę lub usługi, niezależnie od podstawy prawnej, jeżeli mają kontakt z małoletnimi;
- opiekun – rodzic, opiekun prawny lub faktyczny albo osoba uprawniona przez rodzica/opiekuna do sprawowania pieczy; w wycieczkach szkolnych także nauczyciel lub inna osoba wyznaczona przez szkołę w granicach powierzonych jej zadań;
- krzywdzenie – każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, godność, zdrowie, bezpieczeństwo lub rozwój małoletniego, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie lub wykorzystanie;
- osoba odpowiedzialna za Standardy – właściciel Biura albo pisemnie wyznaczona przez niego osoba.

3. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do pracy z małoletnimi

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej m.in. z wypoczynkiem lub opieką nad małoletnimi Biuro realizuje obowiązki wynikające z art. 21 ustawy, w zakresie mającym zastosowanie do danej osoby i rodzaju powierzanych jej zadań.

2. W szczególności Biuro dokonuje wymaganych prawem sprawdzeń w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz pozyskuje od osoby wymagane informacje lub dokumenty dotyczące niekaralności. W przypadku osób posiadających obywatelstwo innego państwa albo zamieszkujących za granicą stosuje się dodatkowe obowiązki określone w art. 21 ustawy.

3. Dokumentację związaną z weryfikacją przechowuje się zgodnie z przepisami prawa, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

4. Sama procedura weryfikacji personelu nie zastępuje niniejszych Standardów.

4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

Personel jest zobowiązany w szczególności do:

- traktowania dziecka z szacunkiem, cierpliwością i bez dyskryminacji;
- komunikowania się w sposób dostosowany do wieku i możliwości dziecka;
- reagowania na przemoc, poniżanie, zastraszanie, nękanie, przemoc rówieśniczą i zachowania seksualizujące;
- respektowania prawa dziecka do prywatności, z uwzględnieniem obowiązku zapewnienia mu bezpieczeństwa;
- ograniczania kontaktu fizycznego do sytuacji uzasadnionych bezpieczeństwem, pomocą, pierwszą pomocą, specyfiką aktywności lub wyraźną potrzebą dziecka, przy poszanowaniu jego granic;
- w miarę możliwości prowadzenia rozmów indywidualnych w miejscu widocznym lub dostępnym dla innych osób, z wyjątkiem sytuacji wymagających poufności i ochrony dziecka;
- niezwłocznego informowania osoby odpowiedzialnej o niepokojących zdarzeniach.

Zabronione są w szczególności:

- bicie, popychanie, szarpanie, grożenie, wyśmiewanie, upokarzanie, zawstydzanie i stosowanie kar naruszających godność;
- nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznej lub seksualnej, składanie propozycji o takim charakterze, seksualizujące komentarze, żarty lub gesty;
- pokazywanie małoletniemu treści pornograficznych, przemocowych lub innych nieadekwatnych do wieku;
- utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku dziecka w sytuacjach naruszających jego godność lub prywatność; publikacja wizerunku wymaga podstawy prawnej i respektowania udzielonych zgód;
- proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów nikotynowych, środków odurzających lub innych substancji niedozwolonych;
- przyjmowanie lub wręczanie prezentów, pieniędzy lub korzyści mogących tworzyć zależność albo prowadzić do uprzywilejowania dziecka;
- utrzymywanie prywatnych kontaktów z małoletnim poza zakresem powierzonych zadań w sposób mogący naruszać jego bezpieczeństwo; komunikacja organizacyjna powinna odbywać się kanałami służbowymi lub za wiedzą opiekuna.

5. Zasady dotyczące transportu, zakwaterowania i wycieczek

1. Personel dba o to, aby małoletni pozostawali pod opieką osób wyznaczonych zgodnie z programem i zasadami danej imprezy.
2. Nie pozostawia się dziecka sam na sam z członkiem personelu w zamkniętym, odizolowanym miejscu bez uzasadnionej potrzeby. Jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo lub stan zdrowia dziecka, należy - w miarę możliwości - zapewnić obecność lub wiedzę drugiej osoby dorosłej.
3. Personel nie śpi z małoletnim w jednym łóżku. Wspólne zakwaterowanie dorosłego z dzieckiem dopuszcza się wyłącznie, gdy wynika to z relacji rodzinnej/opiekuńczej albo z wyjątkowej, uzasadnionej sytuacji i jest zgodne z prawem oraz zasadami organizatora.
4. Podczas korzystania z toalet, przebieralni, basenów i innych miejsc wymagających szczególnej prywatności personel zapewnia nadzór w sposób nienaruszający intymności dziecka.
5. W razie zaginięcia dziecka, wypadku, choroby, zagrożenia lub podejrzenia krzywdzenia personel stosuje procedury bezpieczeństwa i niezwłocznie podejmuje działania adekwatne do ryzyka.

6. Relacje pomiędzy małoletnimi

Biuro oczekuje od uczestników poszanowania praw i granic innych osób. Niedopuszczalne są: przemoc fizyczna, wyzwiska, poniżanie, nękanie, wymuszanie, kradzież, zachowania seksualizujące, udostępnianie kompromitujących materiałów, cyberprzemoc oraz inne działania naruszające bezpieczeństwo lub godność uczestnika. Personel reaguje na takie zachowania niezwłocznie i proporcjonalnie do sytuacji.

7. Procedura reagowania na podejrzenie krzywdzenia małoletniego

6. Każda osoba z personelu, która zauważy oznaki krzywdzenia, otrzyma informację od dziecka lub osoby trzeciej albo poweźmie uzasadnione podejrzenie zagrożenia dobra dziecka, ma obowiązek niezwłocznie zadbać o jego bezpieczeństwo i poinformować osobę odpowiedzialną za Standardy.
7. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy w pierwszej kolejności wezwać odpowiednie służby ratunkowe lub Policję.
8. Rozmowę z dzieckiem prowadzi się spokojnie, bez nacisku i sugerowania odpowiedzi. Nie obiecuje się pełnej tajemnicy; dziecku wyjaśnia się, że informacje mogą zostać przekazane osobom, które mają obowiązek zapewnić mu bezpieczeństwo.
9. Zdarzenie dokumentuje się w karcie interwencji. Zapis powinien obejmować fakty, datę, osoby obecne, podjęte działania oraz informacje przekazane właściwym osobom lub organom.
10. Jeżeli podejrzenie dotyczy członka personelu, osoba ta zostaje - stosownie do okoliczności i możliwości prawnych - odsunięta od bezpośredniego kontaktu z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy.
11. Jeżeli podejrzenie dotyczy rodzica, opiekuna, nauczyciela, innego uczestnika albo osoby trzeciej, Biuro podejmuje działania adekwatne do sytuacji, mając pierwszeństwo bezpieczeństwa dziecka.
12. Informacje o zdarzeniu przekazuje się wyłącznie osobom, które muszą je znać ze względu na ochronę dziecka, obowiązki prawne lub prowadzenie postępowania.

8. Zawiadomienia do właściwych organów

1. Osobą odpowiedzialną za ocenę potrzeby i dokonanie zawiadomienia jest właściciel Biura lub pisemnie wyznaczona osoba.

2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego Biuro składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba ingerencji sądu w sytuację opiekuńczą dziecka, Biuro kieruje zawiadomienie lub wniosek do właściwego sądu opiekuńczego.

4. Jeżeli przepisy przewidują inne obowiązki zawiadomieniowe, Biuro realizuje je stosownie do okoliczności. Biuro nie wszczyna procedury „Niebieskie Karty”, jeżeli nie należy do kręgu podmiotów ustawowo do tego uprawnionych.

9. Współpraca z hotelami i innymi usługodawcami

1. Przy organizacji imprez z noclegiem Biuro uwzględnia, że podmioty świadczące usługi hotelarskie i inne miejsca zakwaterowania zbiorowego posiadają własne obowiązki w zakresie identyfikacji małoletniego i jego relacji z osobą dorosłą oraz reagowania na zagrożenie dobra dziecka.

2. Personel Biura współpracuje z personelem obiektu, jeżeli jest to konieczne dla ochrony dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Korzystanie z podwykonawców nie zwalnia personelu Biura z obowiązku reagowania na dostrzeżone zagrożenie.

10. Internet, urządzenia elektroniczne i wizerunek

- Personel nie udostępnia dzieciom treści szkodliwych lub nielegalnych.
- W przypadku zapewniania przez Biuro dostępu do Internetu stosuje się - odpowiednio do możliwości technicznych i charakteru usługi - środki ograniczające dostęp do treści szkodliwych.
- Personel reaguje na cyberprzemoc, sexting, grooming, rozpowszechnianie wizerunku bez zgody i inne zagrożenia cyfrowe.
- Zdjęcia i nagrania z udziałem małoletnich wykonuje się i publikuje z poszanowaniem prywatności, godności i obowiązujących podstaw prawnych.

11. Dzieci z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami

W działaniach ochronnych uwzględnia się potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami, szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, trudnościami komunikacyjnymi oraz dzieci, które mogą mieć ograniczoną możliwość zgłoszenia krzywdzenia. W razie potrzeby zapewnia się dostosowany sposób komunikacji, dodatkowe wsparcie i pomoc zaufanej osoby dorosłej.

12. Przygotowanie personelu i dokumentowanie

1.Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odpowiada właścicel Biura.

2. Każda osoba objęta Standardami przed rozpoczęciem wykonywania zadań otrzymuje dostęp do dokumentu, zostaje zapoznana z zasadami reagowania oraz wskazuje się jej osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.

3. Zapoznanie ze Standardami dokumentuje się oświadczeniem lub listą szkoleniową. Szkolenie lub instruktaż powtarza się po istotnej aktualizacji Standardów oraz w razie potrzeby.

4. Personel otrzymuje jasną informację, że obowiązek ochrony dziecka ma pierwszeństwo przed ochroną reputacji Biura, pracownika, podwykonawcy lub kontrahenta.

13. Dokumentacja interwencji i ochrona danych

Dokumentację dotyczącą zgłoszeń i interwencji przechowuje osoba odpowiedzialna w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych. Zakres gromadzonych danych ogranicza się do informacji niezbędnych. Dokumentacja może być udostępniana uprawnionym organom zgodnie z prawem.

14. Przegląd i aktualizacja Standardów

1. Osoba odpowiedzialna dokonuje oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata, a także po istotnym zdarzeniu, zmianie przepisów lub stwierdzeniu, że procedury wymagają poprawy.

2. Z przeglądu sporządza się krótką notatkę obejmującą datę, wnioski i ewentualne zmiany.

3. Aktualną wersję Standardów udostępnia się personelowi oraz w miejscu i w sposób umożliwiający zapoznanie się z nią uczestnikom i ich opiekunom.

15. Wersja skrócona dla małoletnich

Biuro udostępnia także skróconą, zrozumiałą dla dzieci wersję Standardów. Jej treść i forma powinny być dostosowane do wieku i możliwości odbiorców. Wersja skrócona stanowi Załącznik nr 1.

16. Postanowienia końcowe

Standardy wchodzą w życie z dniem 01.08.2026 . Właściciel Biura zapewnia ich udostępnienie oraz stosowanie w zakresie odpowiadającym charakterowi świadczonych usług turystycznych.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – STANDARDY W WERSJI SKRÓCONEJ DLA DZIECI

W Biurze Podróży GAJA Twoje bezpieczeństwo jest ważne.

- Masz prawo być traktowany/a z szacunkiem. Nikt nie może Cię bić, popychać, wyśmiewać, poniżać, straszyć ani dotykać w sposób, którego nie chcesz.
- Możesz powiedzieć „nie”, gdy zachowanie innej osoby sprawia, że czujesz się źle lub niebezpiecznie.
- Jeżeli ktoś Cię krzywdzi, straszy, proponuje coś niewłaściwego albo widzisz, że krzywdzone jest inne dziecko - powiedz o tym zaufanej osobie dorosłej: nauczycielowi, opiekunowi, pilotowi, przewodnikowi lub pracownikowi Biura.
- Jeśli potrzebujesz pomocy, możesz poprosić o rozmowę w spokojnym miejscu. Dorosły powinien Cię wysłuchać i potraktować poważnie.
- Nie musisz zachowywać w tajemnicy sytuacji, która zagraża Tobie lub innemu dziecku.
- Szanuj także innych uczestników: nie bij, nie wyzywaj, nie ośmieszaj, nie zabieraj cudzych rzeczy i nie publikuj kompromitujących zdjęć lub filmów.
- Jeżeli masz szczególne potrzeby albo trudno Ci powiedzieć, co się stało, możesz poprosić o inny sposób komunikacji lub pomoc wybranej osoby.

W nagłym zagrożeniu życia lub zdrowia poproś dorosłego o wezwanie służb ratunkowych albo zadzwoń pod numer 112.

ZAŁĄCZNIK NR 2 – KARTA INTERWENCJI

Data i godzina zgłoszenia	
Imię i nazwisko małoletniego / identyfikator grupy	
Osoba zgłaszająca i sposób uzyskania informacji	
Opis faktów / zaobserwowanych sygnałów	
Czy istnieje bezpośrednie zagrożenie? Jakie?	
Podjęte działania zabezpieczające	
Osoby powiadomione	
Zawiadomione służby / organy, data i sposób	
Dalsze ustalenia / plan wsparcia	
Imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej	

ZAŁĄCZNIK NR 3 – OŚWIADCZENIE PERSONELU

Oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Biurze Podróży GAJA, rozumiem ich treść i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz do niezwłocznego reagowania na zagrożenie dobra małoletniego.

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko / funkcja: .....

Data: ..... Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK NR 4 – REJESTR PRZEGLĄDÓW I AKTUALIZACJI

Data	Osoba dokonująca przeglądu	Wnioski / zmiany	Podpis

Podstawa prawna i uwaga: Dokument należy uzupełnić o dane osoby odpowiedzialnej, datę wprowadzenia oraz dostosować do rzeczywistej organizacji pracy Biura. Standardy nie zastępują odrębnych obowiązków ustawowych, w tym weryfikacji osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi.