

ORGANIZATOR:

TOMALTOUR – Turystyka i Rekreacja. Tomasz Jęć

93-140 Łódź

Ul. Doroszewskiego 5/61

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w TOMALTOUR

Wprowadzone na podstawie art. 22b i 22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016 r. (Dz.U.2023.1304 t.j. z dnia 2023.07.07)

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez naszych pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Traktujemy Was z szacunkiem, a organizowany przez nas wypoczynek (obóz, kolonia, wycieczka, zielona szkoła, itp.) odbywa się zawsze w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.

I Postanowienia wstępne

1. **ORGANIZATOR** – TOMALTOUR. Podmiot organizujący wypoczynek dzieci i młodzieży na podstawie Ustawy o imprezach turystycznych oraz powiązanych usługach turystycznych lub Ustawy o systemie oświaty.
2. **WYPOCZYNEK/WYCIECZKA/OBÓZ/KOLONIA** - wszystkie wyjazdy dzieci i młodzieży realizowane przez Organizatora.
3. **PRACOWNIK** - każda osoba zatrudniona przez Organizatora na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
4. **DZIECKO** - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. **OPIEKUN** - każda osoba uprawniona do jego reprezentacji.
6. **ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO DZIECKA** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. **KRZYWDZENIE DZIECKA** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika wypoczynku, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH** - dalej "SOM".
9. **OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA "SOM"** - wyznaczony przez Organizatora Pracownik sprawujący nadzór nad realizacją i przestrzeganiem "Standardów Ochrony Małoletnich" (dalej Koordynator ds. Standardów).
10. **OSOBA DPOWIEDZIALNA ZA OCHRONĘ DZIECKA** – osoba wyznaczona przez Organizatora wypoczynku, będąca pracownikiem wypoczynku odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji zgodnie z procedurą określoną przez Organizatora, a także będzie odpowiedzialna za udzielenie wsparcia dziecku w przypadku zaistnienia konieczności interwencji (najczęściej kierownik wypoczynku lub pilot wycieczki).

11. DANE OSOBOWE DZIECKA - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

II Zasady rekrutacji pracowników

1. Organizator wycieczki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować pracowników oraz zweryfikować stosunek pracowników do dzieci i ich praw.
2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - dane osobowe kandydata, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - informacje dotyczące: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi Organizator jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostętem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Organizator potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Wydruk z Rejestru Organizator będzie przechowywał w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną. Organizator pobierze od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestęptw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestęptwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Formularze oświadczeń, o których mowa w pkt. 4 znajdują się w Załączniku nr 1 do niniejszych standardów
6. Ponadto osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi zostaje przeszkolona oraz musi podpisać oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązaniu do ich przestrzegania – Załącznik nr 2;
7. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do innych umów, regulujących współpracę.
8. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek wymienionego wcześniej dokumentu, lub figurowanie jej w rejestrach karnych w ramach przestęptw wymienionych w ust. 3,5 uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego, w ramach którego osoba ta będzie miała bezpośredni kontakt z dziećmi.
9. W przypadku realizacji wycieczki poza granicami Polski, gdzie podczas turnusu organizowane są zajęcia i aktywności z udziałem osób dorosłych - rezydentów (instruktorzy, edukatorzy, ratownicy, nauczyciele, itp.), a prawo danego państwa nie uwzględnia weryfikacji karalności tych osób dorosłych pod kątem bezpieczeństwa dzieci, obowiązkiem Pracowników jest ciągła obecność podczas ww. zajęć i aktywności. Celem jest nie

pozostawianie dzieci samych w obecności niezweryfikowanych osób dorosłych i eliminacja ryzyka ewentualnego skrzywdzenia ich przez dorosłego.

III Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a dziećmi

§ 1

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

§ 2

Relacje pracowników z dziećmi

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego jakiegokolwiek działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

§ 3

Komunikacja z dzieckiem

1. W komunikacji z dzieckiem pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek, słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Pracownikowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno mu krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa jego lub innych dzieci.
3. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych.
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik poinformuje go o tym i postara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
5. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Wszelkie odstępstwa od zasady poufności w celu ochrony dziecka muszą być mu od razu wyjaśnione.
6. W przypadku konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik powinien zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Taka rozmowa może też odbyć się w obecności drugiego pracownika.
7. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny zarówno w sferze słów jak i gestów. Pracownik powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 4

Działania z dziećmi

1. Pracownik unika faworyzowania dzieci, docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje jednakowo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Pracownikowi nie wolno dla potrzeb prywatnych utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie), jeśli Organizator nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
4. Pracownikowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów.
6. O wszystkich ryzykownych sytuacjach musi zostać poinformowany Organizator. Jeśli pracownik jest ich świadkiem ma obowiązek zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 5

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde działanie przemocowe wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu. Pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, zwracając uwagę na reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka oraz dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
2. Pracownik zawsze powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
3. Pracownik powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem takich sytuacji zobowiązany jest do poinformowania o tym osoby odpowiedzialnej i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
6. Niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. Jeśli sytuacja wymaga, aby pracownik spał w jednym pomieszczeniu z dzieckiem (np. nagła choroba, wypadek, inne zagrożenie zdrowia

lub życia) to należy zadbać o jawność kontaktu i zasadę “otwartych drzwi”

§ 6

Kontakty przed i po zakończeniu wypoczynku

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w czasie przygotowania, odbycia i zakończenia wypoczynku oraz dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracowników.
2. W przypadku konieczności właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami przed i po zakończonym wypoczynku są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi przed lub po zakończonym wypoczynku, pracownicy powinni poinformować o tym organizatora wypoczynku, oraz uzyskać zgodę rodziców/opiekunów.

§ 7

Bezpieczeństwo w kontaktach online

1. Pracownicy nie mogą używać swoich prywatnych kont w mediach społecznościowych do publikowania treści związanych z pracą z dziećmi. Wszelka komunikacja powinna być prowadzona poprzez oficjalne media społecznościowe organizatora wypoczynku. Publikując komentarze na portalach społecznościowych pracownicy powinni kierować się uważnością, mając „przed oczami” dobro dziecka.
2. Wszelka komunikacja internetowa przed, w trakcie i po wypoczynku powinna odbywać się w za pośrednictwem rodziców lub opiekunów. W sytuacjach szczególnych należy uzyskać zgodę w/w osób oraz dziecka na komunikację bezpośrednią. Komunikacja taka jest możliwa tylko i wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła, lub odbiorcami jest co najmniej dwoje dzieci. Wiadomości powinny się ograniczać wyłącznie do komunikacji związanej bezpośrednio z uczestnictwem dziecka w wypoczynku.
3. Bezwzględnie zabronione jest komunikowanie się z dziećmi poprzez czaty internetowe, strony z grami, komunikatory internetowe, z wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 2.

IV Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Wszystkie działania podejmowane przez Organizatora zmiernają do budowania między dziećmi (uczestnikami wypoczynku) prawidłowych relacji interpersonalnych.
2. Uczestnik wypoczynku w kontaktach z rówieśnikami:
 - zachowuje cierpliwość i odnosi się do nich z szacunkiem, uważnie słuchając rówieśników,
 - nie zawstydzają ich, nie lekceważą, nie upokarza i nie obraża, nie krzyczy, nie używa wulgarnych i obraźliwych słów, nie stosuje przemocy fizycznej, nie ujawnia drażliwych informacji o rówieśnikach, jeśli takie posiada, osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania ich wizerunku.
 - szanuje rzeczy osobiste i mienie kolegów/koleżanek oraz prawo innych do prywatności.
3. Wszelkie konflikty z rówieśnikami rozwiązywane są z pomocą pracownika.

VI Szkolenia

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na symptomy krzywdzenia

dzieci.

2. Organizator jest zobowiązany do szkolenia pracowników wypoczynku w zakresie zapisów dotyczących SOM (obowiązujące zasady i procedury).
3. Szkolenie odbywa się dla niej co najmniej raz na 2 lata.

VII Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§1

1. Procedury interwencji mają na celu wspierać pracowników w realizowaniu obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa. Niezależnie od tego czy krzywdzenie nastąpiło podczas wypoczynku, poza czasem trwania wypoczynku (na przykład przemoc występująca w domu rodzinnym dziecka – jeśli pracownik posiada taką wiedzę), należy podjąć interwencję.
3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji - Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu, którą dołącza się do rejestru interwencji.
4. Każdy, kto w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadał informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§2

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia lub uzyskania wiedzy, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi wypoczynku Organizatorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez kierownika wypoczynku. W każdym przypadku dane kontaktowe kierownika, muszą zostać podane do wiadomości kadry, dzieci i opiekunów. Jeżeli do krzywdzenia doszło ze strony osoby wyznaczonej do ochrony dzieci, wówczas Organizator wskazuje inną osobę do przeprowadzenia interwencji.
3. W sytuacji, gdy dojdzie do ujawnienia krzywdzenia stanowiącego przestępstwo, wówczas pracownik wypoczynku w porozumieniu z Organizatorem ma obowiązek zgłoszenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (policja, prokuratura lub sąd rodzinno-opiekuńczy). Przed złożeniem zgłoszenia należy poinformować o tej czynności opiekunów dziecka, którego dotyczy krzywdzenie, jednakże ich zgoda na podjęcie interwencji w formie zgłoszenia nie jest wymagana.
4. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, osoba odpowiedzialna za podjęcie interwencji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, w zależności od stopnia i rodzaju krzywdzenia oraz w zależności od rodzaju sprawcy (rodzic/opiekun, kadra wypoczynku lub inny dorosły, rówieśnik). Wzory wniosków i zawiadomień stanowią Załączniki nr 4 i nr 5. Natomiast dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku skrzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą podczas wypoczynku, kierownik w porozumieniu z Organizatorem, informuje opiekunów dziecka o tym fakcie, podając okoliczności zdarzenia, podjęte czynności interwencyjne oraz wspierające dziecko.
6. W przypadku podejrzenia, że życie lub zdrowie dziecka jest zagrożone, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§3

1. W sytuacji ujawnienia przez dziecko krzywdzenia przez rodzica/opiekuna (przemoc domowa), pracownik, który uzyskał tę informację zgłasza ten fakt osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji. Następnie zostaje przeprowadzona rozmowa z dzieckiem i innymi osobami mogącymi mieć wiedzę na ten temat, w celu zebrania informacji i zweryfikowania podejrzeń. W sytuacji utrzymujących się podejrzeń, kierownik wypoczynku w porozumieniu z organizatorem, zgłasza podejrzenie krzywdzenia dziecka odpowiednim służbom (sąd rodzinny/policja) a następnie sporządza kartę interwencji i informuje opiekunów dziecka
2. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że ze strony opiekuna doszło do popełnienia przestępstwa wobec dziecka, zostaje sporządzone zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazane do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik nr 5. Do czasu rozstrzygnięcia sprawy osoba podejrzana zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi. W celu wyjaśnienia sprawy Organizator musi zadbać o wszystkie szczegóły jej wyjaśnienia włącznie z koniecznością wysłuchania osoby podejrzewanej o krzywdzenie, dziecka oraz innych świadków zdarzenia.
3. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie

§4

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko- uczestnika wypoczynku, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu oraz z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Dla każdej osoby, z którą przeprowadzono rozmowę sporządza się karty interwencji.
2. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury.
3. Jeżeli w trakcie wypoczynku dojdzie do samokrzywdzenia dziecka lub groźby popełnienia lub podjęcie próby samobójczej, należy niezwłocznie zadbać o bezpieczeństwo dziecka. O zdarzeniu Kierownik wypoczynku lub osoba przez niego wyznaczona niezwłocznie powiadamia opiekunów dziecka i ustala czas i miejsce odbioru dziecka, w celu jego zabezpieczenia i podjęcia dalszych działań diagnozujących i/lub wspierających. Do czasu przekazania dziecka opiekunom, Kierownik wypoczynku lub wyznaczone przez niego osoby sprawują szczególną opiekę nad dzieckiem.

VIII Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci

§ 1

1. Organizator zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W sytuacjach, w których Organizator rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że jest przyjęta na piśmie zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia.

§ 2

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka lub gdy takiemu utrwalaniu sprzeciwia się dziecko i sprzeciw ten jest uzasadniony, będziemy respektować ich decyzję.

IX Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Organizator nie zapewnia dzieciom dostępu do urządzeń elektronicznych oraz Internetu.
2. Pracownicy nie przekazują do korzystania przez dzieci żadnych swoich urządzeń elektronicznych.

X Monitoring

1. Organizator wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich u Organizatora (Koordynator ds. Standardów), która jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian.

XI Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej Organizatora oraz udostępnienie w wersji papierowej w biurze Organizatora.
3. Wersja skrócona zrozumiała dla dzieci będzie dostępna w biurze Organizatora, na stronie internetowej Organizatora oraz w miejscu wypoczynku.

<https://tomaltour.pl/wp-content/uploads/2024/09/STANDARDY-OCHRONY-MALOLETNICH-ZALACZNIK-1.pdf>

<https://tomaltour.pl/wp-content/uploads/2024/08/STANDARDY-OCHRONY-MALOLETNICH-ZALACZNIK-2.pdf>

<https://tomaltour.pl/wp-content/uploads/2024/08/STANDARDY-OCHRONY-MALOLETNICH-ZALACZNIK-3.pdf>

<https://tomaltour.pl/wp-content/uploads/2024/08/STANDARDY-OCHRONY-MALOLETNICH-ZALACZNIK-4.pdf>

<https://tomaltour.pl/wp-content/uploads/2024/08/STANDARDY-OCHRONY-MALOLETNICH-ZALACZNIK-5.pdf>