

ORGANIZATOR:

TOMALTOUR – Turystyka i Rekreacja. Tomasz Jęć

93-140 Łódź

Ul. Doroszewskiego 5/61

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH 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 MAŁOLETNIICH** - 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 wypoczynku musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować pracowników oraz zweryfikować stosunek pracowników do dzieci, podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania 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 kandydata/kandydatki, kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. Organizator może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi Organizator jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem 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.
5. Organizator pobierze od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw 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 przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas zobowiązana jest przedłożyć Organizatorowi również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Organizator pobierze od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem

odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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 niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że 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.

9. 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.
10. Formularze oświadczeń, o których mowa w pkt. 7 i pkt. 8 znajdują się w Załączniku nr 1 do niniejszych standardów
11. Ponadto osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi bezwzględnie zostać przeszkolona oraz podpisać oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązaniu do ich przestrzegania – Załącznik nr 2;
12. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do innych umów, regulujących współpracę.
13. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego w ust. 4-11, o ile będą zasadne wobec danej osoby, lub figurowanie jej w rejestrach karnych w ramach przestępstw wymienionych w ust. 4-8 uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy), w ramach którego osoba ta będzie miała bezpośredni kontakt z dziećmi.
14. W przypadku realizacji wypoczynku 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 niezwyfikowanych 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. Pracownicy realizując te

cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. 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 reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są 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.
2. Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownikowi nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno mu krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa jego lub innych dzieci.
4. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik poinformuje go o tym i postara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. W przypadku konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik powinien zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Rozmowy indywidualne z dziećmi na osobności są możliwe w sytuacjach szczególnych oraz gdy wynikają ze specyfiki zajęć.
8. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownik powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 4

Działania z dziećmi

1. Pracownik 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. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
3. 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.
4. Pracownikowi nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Organizator nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Pracownikowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani jego rodziców/opiekunów. Nie wolno też wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów oraz zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Organizatorowi. 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: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując 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.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik nie powinien brać udziału w takich aktywnościach jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i

krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest do poinformowania o tym osoby odpowiedzialnej i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
8. 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. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w czasie przygotowania, odbycia i zakończenia wypoczynku oraz dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracowników.
2. Pracownikom nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi przed lub po zakończonym wypoczynku. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami przed i po zakończonym wypoczynku są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeśli podmiot nie posiada telefonów służbowych istnieje możliwość komunikacji z dziećmi przez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych, mailingi) wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła, lub odbiorcami jest co najmniej dwoje dzieci. Każdorazowo musi być to kontakt jawny.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi przed lub po zakończonym wypoczynku, pracownicy powinni poinformować o tym organizatora wypoczynku, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dziecko i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

§ 7

Bezpieczeństwo w kontaktach online

1. Pracownicy powinni być świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi prowadzi

- zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil członka kadry jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
2. Pracownicy nie mogą używać swoich prywatnych kont w mediach społecznościowych do publikowania informacji 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 na to, czy nie zagrażą dobru dziecku, nie wyrządzą mu krzywdy.
 3. Pracownikom nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
 4. Wszelka komunikacja internetowa przed, w trakcie i po wypoczynku powinna odbywać się w za pośrednictwem rodziców lub opiekunów. W przypadku, kiedy nie jest to możliwe, należy uzyskać zgodę w/w osób oraz dziecka na komunikację bezpośrednią, pamiętając o tym, że bezpośrednia komunikacja z dzieckiem za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź zamkniętych grup służących komunikacji z dziećmi (np. Whatsapp, Messenger), jest możliwa wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła, lub odbiorcami jest co najmniej dwoje dzieci.
 5. Wiadomości powinny się ograniczać wyłącznie do komunikacji związanej bezpośrednio z uczestnictwem dziecka w wypoczynku, np. powiadomienie o zmianie godzin zbiórki wyjazdu na wypoczynek. W szczególności nie należy przysyłać niczego co postronny obserwator mógłby postrzeżać jako wiadomość o charakterze seksualnym.
 6. Bezwzględnie zabronione jest komunikowanie się z dziećmi poprzez czaty internetowe, strony z grami, komunikatory internetowe, z wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 5.

IV Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Wszystkie działania podejmowane przez Organizatora zmierzają 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 wysłuchuje rówieśników,
 - nie zawstydzają ich, nie lekceważą, nie upokarza i nie obraża,
 - nie krzyczy, nie używa wulgarnych i obraźliwych słów,
 - nie stosuje przemocy fizycznej (nie popycha, nie kopie, nie bije rówieśników),
 - 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. W sytuacji konfliktu z rówieśnikami, dziecko nie rozwiązuje go samo. Zwraca się z prośbą do pracownika wypoczynku o pomoc w rozwiązaniu konfliktu.

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), w tym rozpoznawania podstawowych symptomów krzywdzenia i sposobów reagowania.
3. W sytuacji aktualizacji SOM pracownicy są informowani o wprowadzanych zmianach, a szkolenie jest powtarzane.
4. W przypadku stałej grupy pracowników 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 prawnego i społecznego 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, czy pracownicy powzięli informacje na temat przemocy mającej miejsce poza czasem trwania wypoczynku (na przykład przemoc występująca w domu rodzinnym dziecka), należy podjąć interwencję.
3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez organizatora.
4. Wszyscy Pracownicy wypoczynku 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 informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§2

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik wypoczynku ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie pełniącej funkcję odpowiedzialnej za ochronę dziecka podczas wypoczynku lub Organizatorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji ochrony dzieci podczas wypoczynku. W każdym przypadku dane kontaktowe tej osoby, muszą zostać podane do wiadomości kadry, dzieci i opiekunów (np. nazwa funkcji, telefon, e-mail a jeśli to możliwe również imię i nazwisko)
3. Jeżeli do krzywdzenia doszło ze strony osoby wyznaczonej do ochrony dzieci, wówczas Organizator wskazuje inną osobę do przeprowadzenia interwencji.

4. 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. Zgoda opiekuna na podjęcie interwencji w formie zgłoszenia nie jest wymagana.
5. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, osoba odpowiedzialna za podjęcie interwencji w porozumieniu z Organizatorem składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, w zależności od stopnia i rodzaju krzywdzenia (podejrzenie przestępstwa/podejrzenie 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.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku skrzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą podczas wypoczynku (kadra, inna osoba), rówieśnika czy przez samo dziecko (samookaleczenie, próba samobójcza), kierownik wypoczynku w porozumieniu z Organizatorem, informuje opiekunów dziecka o tym fakcie, podając okoliczności zdarzenia, podjęte czynności interwencyjne oraz wspierające dziecko.
8. W przypadku podejrzenia, że życie lub zdrowie dziecka jest zagrożone, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), 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.
2. W przypadku, gdy pracownicy podejrzewają krzywdzenie dziecka ze strony opiekunów (przemoc domowa, zaniedbanie), podejmują rozmowę z dzieckiem, której celem jest zebranie informacji o jego sytuacji rodzinnej i próba zweryfikowania podejrzeń i/lub innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę na ten temat. W sytuacji utrzymujących się podejrzeń, osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci w porozumieniu z organizatorem, zgłasza podejrzenie krzywdzenia dziecka odpowiednim służbom (sąd rodzinny/policja) a następnie sporządza kartę interwencji i informuje opiekunów dziecka
3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że ze strony opiekuna doszło do popełnienia przestępstwa wobec dziecka osoba odpowiedzialna za interwencję, w porozumieniu z Organizatorem, sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik nr 5.

§4

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika wypoczynku lub inną osobę dorosłą, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. W przypadku, gdy pracownik lub inna osoba dorosła dopuściła się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, organizator wycieczki powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez organizatora wycieczki, lecz przez podmiot współpracujący, wówczas należy zarekomendować mu podjęcie określonych działań, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z podmiotem współpracującym.
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

§5

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko- uczestnika wycieczki, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Niezwłocznie po odbyciu rozmów z dziećmi kierownik wycieczki kontaktuje się z ich opiekunami celem przekazania informacji o zdarzeniu. Ustalenia są zapisywane na karcie interwencji. Dla dzieci uczestniczących w zdarzeniu sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
3. 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 poprzez pisemne zawiadomienie.
4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli w trakcie wycieczki dojdzie do samokrzywdzenia dziecka takiego jak zachowania autoagresywne samookaleczenia lub groźby popełnienia lub podjęcie próby samobójczej, należy niezwłocznie zadbać o bezpieczeństwo dziecka i zatrzymać samokrzywdzenie. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia należy jak najszybciej wezwać odpowiednie służby (pogotowie/policja). Po interwencji należy opisać zdarzenie w Karcie interwencji.
6. O zdarzeniu Kierownik wycieczki 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 dobrostan dziecka.
7. Do czasu przekazania dziecka opiekunom, Kierownik wycieczki lub wyznaczone przez niego osoby sprawują szczególną opiekę nad dzieckiem, której celem jest profilaktyka przed ewentualną, kolejną próbą

samoskrzydzenia. Jeśli tego wymaga sytuacja, kadra wypoczynku pełni dyżur również w nocy zabezpieczając dziecko. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka lub kierownik wypoczynku w porozumieniu z personelem organizatora wypoczynku sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

§6

1. W przypadku konieczności relegowania uczestnika z wypoczynku należy skutecznie powiadomić opiekuna o przyczynach relegowania podając czas i miejsce przekazania opieki nad dzieckiem.
2. W sytuacji, kiedy opiekun odmawia lub uchyla się od przejęcia opieki nad dzieckiem należy powiadomić sąd opiekuńczy lub ośrodek pomocy społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania wnosząc o wgląd w sytuację rodziny.

VIII Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci

§ 1

Organizator zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Organizator w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne. Rodzice/opiekunowie prawni decydują o zgodzie na korzystanie przez Organizatora z wizerunku, natomiast dzieci mają prawo wyrazić swoje zdanie, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
3. Organizator dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o opinię dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 - Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem.
 - Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach przez nich wykonywanych i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

- Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu wycieczki.
- Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Organizatorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci
- Materiały zawierające wizerunek dziecka będą przechowywane w sposób zgodny z prawem i zapewniający ochronę dzieci.

§ 2

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Organizatora

W sytuacjach, w których Organizator rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo małoletnich poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru naszego pracownika,
3. Jeśli wizerunek Małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych Małoletniego nie jest wymagana.

§ 3

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub inni uczestnicy rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego wycieczki o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba, że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dzieci.

§ 4

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Organizatora. W takiej sytuacji Organizator upewni się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie wypoczynku bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Organizatora.
 3. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 5

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. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Dołożymy wszelkich starań aby rozwiązanie, które przyjmimy, nie było wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

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).
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian.
3. Organizator zatwierdza ewentualne zmiany w zapisach SOM i upublicznia nową treść Standardów.
4. Organizator ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować

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.