



tripky

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Trpky Sp.z.o.o. z siedzibą w Stanicy (44-145), ul. Wojtowa 2D, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gliwicach, X Wydział Gospodarczy KRS pod numerem: 0001057101, NIP: 9691660317, REGON: 526546482.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez organizatora wypoczynku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek Personelu wypoczynku traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel wypoczynku, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizatora wypoczynku oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Definicje

§ 1.

Organizator wypoczynku - Tripky Sp.z.o.o. z siedzibą w Stanicy (44-145), ul. Wojtowa 2D, firma zajmująca się organizacją różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży oraz wyjazdów rodzinnych do Włoch.

Dziecko - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

Personel/Kadra wypoczynku – osoba zatrudniona przez Organizatora na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej albo stażysta, praktykant, wolontariusz itp.

Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

Zgoda rodzica dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym Kadre wypoczynku lub członka Personelu lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie. Każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich (SOM) – osoba wyznaczona przez Organizatora wypoczynku sprawująca nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dziecka oraz ich aktualność u Organizatora wypoczynku.

Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka – osoba wyznaczona przez Organizatora wypoczynku, będąca członkiem Kadry wypoczynku odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji zgodnie z procedurą określoną przez Organizatora wypoczynku. Zwyczajowo funkcję tą pełni kierownik wypoczynku.

Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku - osoba wyznaczona przez Organizatora wypoczynku lub/i wyznaczona przez kierownika wypoczynku, będąca członkiem Kadry wypoczynku, która będzie odpowiedzialna za udzielenie wsparcia dziecku w przypadku zaistnienia konieczności interwencji oraz konieczności opracowania planu wsparcia dziecka podczas wypoczynku.

Dane osobowe dziecka - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko, wizerunek.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia dzieci

§ 1.

1. Organizator wypoczynku oraz Kadra wypoczynku posiadają wiedzę w zakresie form i objawów krzywdzenia, a w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia dzieci i reagują zgodnie z przyjętymi w SOM procedurami interwencji.
2. W przypadku zidentyfikowania objawów krzywdzenia dziecka Kadra wypoczynku podejmuje czynności zmierzające do przerwania krzywdzenia i objęcia ochroną dziecka, które jest krzywdzone. W zależności od formy krzywdzenia i sytuacji, w której Kadra wypoczynku zidentyfikowała objawy, stosuje się procedury interwencji opisane w dalszych rozdziałach tego dokumentu.
3. Kadra monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Tripky Sp.z.o.o.
5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

6. Organizator wypoczynku:

wyznacza z osób stanowiących Kadre wypoczynku osoby odpowiedzialne za:

A. ochronę dziecka, jest nią kierownik wypoczynku.

Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka podczas wypoczynku należy, adekwatnie do sytuacji:

- a. wyznaczenie osoby/osób spośród Kadry wypoczynku, które omówią z udziałem dzieci uczestniczących w wypoczynku, zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko. Zasady powinny uwzględniać uwagi dzieci i zostać przyjęte przez wszystkich uczestników wypoczynku (np. w formie podpisów pod listą zasad/regulaminem);
- b. przygotowanie Kadry wypoczynku do stosowania SOM przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w dokumencie;
- c. przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub stwierdzeniu krzywdzenia dziecka i zastosowanie odpowiednich procedur interwencji;
- d. udokumentowanie zgłoszenia i kroków podjętych w celu zatrzymania krzywdzenia oraz poinformowanie organizatora wypoczynku o wynikach poczynionych ustaleń;
- e. przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnionych na tym tle problemów;
- f. prowadzenie ewidencji zdarzeń oraz interwencji, zabezpieczanie dokumentacji i przekazanie jej do osoby odpowiedzialnej za SOM w biurze Organizatora;
- g. przekazanie informacji o formie i trybie udzielonego wsparcia osobie odpowiedzialnej za SOM w biurze Organizatora;
- h. poinformowanie rodziców/opiekunów dziecka o udzielonym wsparciu i wskazanie dalszych sugestii postępowania, w tym poinformowania o dostępnych ofertach wsparcia i motywowania ich do szukania pomocy;
- i. Wyznaczenie osoby do udzielania wsparcia dziecku.

Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku podczas wypoczynku należy:

- a. udzielenie wsparcia, w sytuacji wymagającej natychmiastowego działania. Celem wsparcia ma być zadbanie o dobrostan fizyczny i emocjonalny w sytuacji kryzysowej lub podczas interwencji. Formą wsparcia może być rozmowa i wysłuchanie dziecka, zadbanie o jego potrzeby fizyczne i zdrowotne;
- b. opracowanie planu wsparcia dziecka, jeśli istnieje taka konieczność, a zaistniała interwencja ma wpływ na dalsze funkcjonowanie dziecka i/lub istnieje ryzyko, że krzywdzenia będzie kontynuowane;
- c. współpraca ze specjalistami udzielającymi wsparcia, o ile wsparcie specjalistyczne jest wymagane i możliwe (psycholog, psychiatra, itp.);

B. za Standardy Ochrony Małoletnich

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich należy:

- h. dbałość o udostępnienie SOM w wersji skróconej w trakcie trwania wypoczynku,
- i. delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją SOM oraz monitoring ich realizacji;
- j. prowadzenie ewidencji Kadry wypoczynku, która zapoznała się z SOM przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w SOM;

- k. weryfikacja SOM w porozumieniu i współpracy z kierownikiem i Kadrą wypoczynku oraz - jeśli to możliwe z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami
- l. monitorowanie czy występują trudności w stosowaniu SOM
- m. koordynowanie prac związanych z aktualizacją SOM

§ 3

Bezpieczna rekrutacja kadry

1. Każda forma wypoczynku jest organizowana zgodnie z przepisami prawa.
2. Przed zatrudnieniem danej osoby lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków pole-gających na pracy z dzieckiem należy ustalić jej kwalifikacje i kompetencje do pracy z dzieckiem oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa dziecka.
3. W każdym przypadku, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub nawiązania współpracy, Organizator wypoczynku musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować Kadrę wypoczynku oraz zweryfikować stosunek kadry do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw.
4. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - 1) dane osobowe kandydata, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - 2) informacje dotyczące:
 - a) wykształcenia kandydata/kandydatki;
 - b) kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
5. W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydatce/kandydacie organizator wypoczynku może wystąpić do nie-go/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata lub kandydatki.
6. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, organizator wypoczynku ma obowiązek sprawdzić czy osoba ta figuruje w Rejestrze Sprawców Przystępstw 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). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych lub w innej dokumentacji dotyczącej Personelu lub kadry wypoczynku. Jeśli osoba figuruje w Rejestrze nie można dopuścić jej do pracy związanej z dziećmi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 2, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych 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 (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.
8. Osoba, o której mowa w ust. 2, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
9. Osoba, o której mowa w ust. 2, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi [Załącznik nr 4].
10. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
11. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 6-7, nie przewi-duje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 2, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 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 [Załącznik nr 5]

12. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
13. 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];
14. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączane do innych umów, regulujących współpracę.
15. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego w ust. 5-11, o ile będą zasadne wobec danej osoby, lub figurowanie jej w rejestrach karnych w ramach przestępstw wymienionych w ust. 5-9 uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy), w ramach którego osoba ta będzie miała bezpośredni kontakt z dziećmi.
16. Weryfikacja kadry pod kątem powyższych wymagań jest zadaniem Organizatora wypoczynku.
17. 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 Kadry wypoczynku 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.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji - ogólne zasady

1. Kadra wypoczynku, Personel i pracownicy Podmiotów współpracujących znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dorosły – dziecko.
2. Kadra zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznych relacji dorosły – dziecko oraz dziecko – dziecko na początku wypoczynku.

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji dorosły – dziecko

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel i kadre wypoczynku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel i kadra Wypoczynku traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym czy romantycznym.
5. Personel i kadra wypoczynku działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Organizatora wypoczynku oraz swoich kompetencji.
6. Personel i kadra Wypoczynku jest zobowiązana 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. Działania powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§6

Komunikacja z dziećmi

Każda osoba dorosła, o której mowa w § 4 pkt. 1 w komunikacji z dzieckiem, w zależności od stopnia zaangażowania i rodzaju kontaktu:

- a. zachowuje cierpliwość i szacunek wobec dziecka,
- b. uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c. podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- d. szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, informuje je o tym najszybciej jak to możliwe,
- e. podczas wypoczynku, dba o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków kadry, kiedy prowadzi aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musi zostać z jednym dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym inne osoby z kadry oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem,
- f. zapewnia 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,
- g. nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają dziecka,
- h. nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca ze specyfiki prowadzonych zajęć np. na wodzie lub z zagrożenia życia i/lub zdrowia dziecka lub innych dzieci,
- i. nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- j. nie zachowuje 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).

§7

Działania z dziećmi

Każdy członek Kadry wypoczynku w działaniach z dziećmi:

- a. jest zobowiązany do jawności każdorazowego kontaktu z dziećmi,
- b. swoim zachowaniem daje przykład dzieciom i jest dla nich wzorem do naśladowania,
- c. aktywizuje dzieci i traktuje je równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- d. dba o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci,
- e. jest zawsze świadomy tego co robią dzieci i gdzie przebywają,
- f. nie dopuszcza do oddalenia się dziecka od grupy tylko z jednym dorosłym, chyba że dotyczy to członka rodziny i zostało to wcześniej uzgodnione z rodzicem/opiekunem dziecka lub jest to wyjątkowa i uzasadniona sytuacja, a osoba dorosła jest członkiem kadry lub personelu i wiadomo gdzie udaje się z dzieckiem, w jakim miejscu będzie z nim przebywać i ile czasu,
- g. jest uważny na fizyczne i emocjonalne potrzeby dzieci oraz pomaga w ich zabezpieczeniu. Upewnia się, że dzieci wiedzą komu mogą zgłaszać swoje obawy lub niewłaściwe zachowania,
- h. stawia na pierwszym miejscu dobrostan dzieci i ich radość z uczestnictwa w wypoczynku. Wspiera dzieci w nawiązywaniu relacji z innymi uczestnikami wypoczynku w sposób nie wywierający presji i pozostawiający wolność wyboru, co do osób z którymi dziecko chce lub nie chce nawiązywać kontaktu. Jest uważny na procesy grupowe występujące między dziećmi,
- i. dba o odpowiednie rozlokowanie dzieci w pokojach z zachowaniem przewidzianych list zakwaterowania, a w przypadku zmian na bieżąco je koryguje.
- j. przed wejściem do pokoi wychowanków członkowie kadry powinni zapukać. Sytuacji, w których przedstawiciel/ka kadry jest sam/a w pokoju z wychowankiem należy unikać. Jeśli nie jest to możliwe, drzwi powinny pozostać otwarte.
- k. zgłasza wszelkie obawy dotyczące bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia dzieci do kierownictwa lub osoby wyznaczonej – odpowiedzialnej za bezpieczeństwo dzieci.

- l. uwzględnia bezpieczeństwo dzieci oraz zapewnia dostęp do pomocy medycznej (dostęp do apteczki pierwszej pomocy, możliwość wezwania pogotowia)
- m. nie angażuje dzieci w zabawy i inne aktywności uwłaczające lub obrażające je, ośmieszające, niewłaściwe, przekraczających strefę intymną i nagość, utrwalające stereotypy.
- n. dba o dobrostan fizyczny dziecka: dbając o czas na spożycie przewidzianych programem posiłków i odpowiednią ilość snu oraz czasu na regenerację.
- o. raportuje kierownikowi wypoczynku wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka kadry lub członka kadry przez dziecko. W przypadku bycia świadkiem takiej sytuacji, reaguje stanowczo i z wyczuciem, stawiając jasne granice.
- p. nie faworyzuje dzieci i nie otacza ich osobistą opieką, jeśli jej nie potrzebują
- q. nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę
- r. nie utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Organizator wypoczynku lub kierownik nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- s. nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci.
- t. nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§8

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu:
 - a. jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie,
 - b. uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny,
 - c. dotyczy stref ciała, których dotykanie nie przekracza granic dziecka i nie narusza jego komfortu,
 - d. podejmowany jest w reakcji na sytuacje zagrożenia życia lub zdrowia dziecka albo innych osób w otoczeniu dziecka (powstrzymanie agresywnego zachowania).
 Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy zawsze kierować się 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. Przemocą nie jest kontakt fizyczny, który podejmowany jest w reakcji na zagrożenie zdrowia lub życia (np. w sytuacji wybiegnięcia dziecka na ulicę lub innej, w której mogłoby dojść do wypadku albo w sytuacji agresywnego zachowania dziecka, które zagraża jemu samemu lub innym osobom w otoczeniu). Sytuacje te powinny być wyjątkowe i nie budzić wątpliwości, że z ich powodu użyto siły w celu ochrony dobra dziecka.
2. Każdy członek kadry wypoczynku w kontakcie fizycznym z dziećmi:
 - a. nie bije, nie szturcha, nie popycha, nie szarpie, nie kopie, nie klepie, ani w jakikolwiek sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka,
 - b. nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c. nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
 - d. w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Dbą o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z kadry. Przy ustalaniu osoby towarzyszącej dziecku podczas tych czynności bierze pod uwagę preferencje dziecka co do wyrobu tej osoby. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków kadry, powinna zostać przeszkolona w tym kierunku.

§9

Kontakty przed i po zakończonym 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 kadry.
2. Kadrze 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 dzieckiem 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, kadra powinna poinformować o tym organizatora wypoczynku, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka kadry) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

§10

Bezpieczeństwo w kontaktach online

1. Kadra wypoczynku powinna być świadoma 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. Kadra wypoczynku nie może 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 kadra powinna kierować się uważnością na to, czy nie zagrażą dobru dziecka, nie wyrządzą mu krzywdy.
3. Kadrze wypoczynku 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 postrześć jako wiadomość o charakterze seksualnym. Bezwzględnie zabronione jest komunikowanie się z dziećmi poprzez czaty internetowe, strony z grami, komunikatory internetowe, z wyjątkiem sytuacji opisanej w §9, pkt. 4.

§ 11

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko dotyczą bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi będącymi uczestnikami wypoczynku.
2. Treść zasad bezpiecznych relacji dziecko - dziecko powinna zostać wypracowana ze współudziałem dzieci i z uwzględnieniem specyfiki wypoczynku oraz potrzeb dzieci uczestniczących w wypoczynku.

3. Zaleca się opracowanie zasad bezpiecznych relacji pierwszego dnia wypoczynku w ramach zapoznawania dzieci z regulaminami i innymi zasadami, które obowiązują podczas wypoczynku. Zasady te powinny zostać wywieszane w widocznym dla wszystkich uczestników wypoczynku miejscu.
4. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi powinny uwzględniać:
 - a. Zasady komunikacji,
 - b. Zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie,
 - c. Sposoby rozwiązywania konfliktów,
 - d. Szacunek dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni,
 - e. Równe traktowanie, szacunek dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji.
5. Weryfikacja zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi powinna odbywać się po każdej sytuacji kryzysowej, jeśli kadra podjęła interwencję z powodu krzywdzenia rówieśniczego.

§ 12

Szkozenia

1. Kadra posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Organizator jest zobowiązany do szkolenia kadry wypoczynku w zakresie zapisów dotyczących SOM (obowiązujące zasady i procedury), w tym rozpoznawania podstawowych symptomów krzywdzenia i sposobów reagowania.
3. Kadra wypoczynku odbywa szkolenie w zakresie ochrony dzieci, odpowiednie dla ich roli i zakresu obowiązków.
4. W sytuacji aktualizacji SOM kadra jest informowana o wprowadzanych zmianach, a szkolenie jest powtarzane.
5. W przypadku stałej grupy personelu szkolenie odbywa się dla niej co najmniej raz na 2 lata.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§1

1. Procedury interwencji mają na celu wspierać członków kadry w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.
3. Niezależnie od tego czy krzywdzenie nastąpiło podczas wypoczynku, czy kadra powzięła informacje na temat przemy- mającej miejsce poza czasem trwania wypoczynku (na przykład przemoc występująca w domu rodzinnym dziecka), należy podjąć interwencję. Zgłoszenie powinno spłynąć do podmiotów przewidzianych w procedurze POD i w zależ- ności od okoliczności. Podmiotami takimi mogą być np.: policja, prokuratura, ośrodek pomocy społecznej, czy kurato- rium, przynależnych do miejsca zamieszkania dziecka, a nie miejsca, w którym odbywa się wypoczynek.
4. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
5. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a. przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b. inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem, taka jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c. zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
6. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. osoby dorosłe (rodziców/opiekunów prawnych, kadre, inne osoby trzecie,),
 - b. inne dziecko lub samo dziecko (autoagresja, samookaleczanie, próby samobójcze)

§2

1. W przypadku powzięcia przez **członka Kadry wypoczynku** podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek Kadry wypoczynku ma obowiązek sporządzenia notat-

- ki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie pełniącej funkcję odpowiedzialnej za ochronę dziecka podczas wycieczki lub kierownikowi wycieczki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. W przypadku braku reakcji ze strony osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka lub kierownika wycieczki, członek kadry ma obowiązek przekazania notatki służbowej i uzyskanej informacji kierownictwu podmiotu będącego organizatorem wycieczki.
2. W przypadku powzięcia przez **kierownika wycieczki** podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub rodzica/opiekuna dziecka, kierownik wycieczki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu podmiotu organizującego wycieczkę. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
 3. Interwencja prowadzona jest przez członka Kadry wycieczki - osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji ochrony dzieci podczas wycieczki tj. kierownika wycieczki. W każdym przypadku dane kontaktowe tej osoby, muszą zostać podane do wiadomości kadry, dzieci i opiekunów (nazwa funkcji imię i nazwisko) Dane te powinny umożliwiać dzieciom i opiekunom bezpośredni kontakt z osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji.
 4. Jeżeli do krzywdzenia doszło ze strony osoby wyznaczonej do ochrony dzieci, wówczas interwencja prowadzona jest przez osobę, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
 7. W sytuacji gdy dojdzie do ujawnienia krzywdzenia stanowiącego przestępstwo, wówczas członek kadry wycieczki w porozumieniu z personelem organizatora wycieczki ma obowiązek zgłoszenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (policja, prokuratura lub sąd rodzinno-opiekunów). 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 personelem organizatora wycieczki 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 (podejrzenie przestępstwa/podejrzenie krzywdzenia) oraz w zależności od rodzaju sprawcy (rodzic/opiekun, kadra wycieczki lub inny dorosły, rówieśnik). Wzory wniosków i zawiadomień stanowią Załączniki nr 8 i nr 7.
 6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez organizatora wycieczki.
 8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
 9. W przypadku skrzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą podczas wycieczki (kadra, inna osoba), rówieśnika czy przez samo dziecko (samookaleczenie, próba samobójcza), kierownik wycieczki w porozumieniu z personelem organizatora wycieczki, informuje opiekunów dziecka o tym fakcie, podając okoliczności zdarzenia, podjęte czynności interwencyjne oraz wspierające dziecko.

§ 3

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 Kierownik Wycieczki, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji [Załącznik nr 6].

§ 4

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

Opiekun dziecka

1. W sytuacji ujawnienia przez dziecko krzywdzenia (przemoc domowa), członek kadry wycieczki, który uzyskał tę informację zgłasza ten fakt osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.
2. W przypadku, gdy członkowie kadry wycieczki 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 (Załącznik nr 1). W sytuacji utrzymujących się podejrzeń, osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci lub inna wyznaczona do podejmowania interwencji w porozumieniu z personelem organizatora wypoczynku, 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 personelem organizatora wypoczynku, sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik nr 8.

Kadra i inne osoby dorosłe:

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka kadry 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 członek kadry lub inna osoba dorosła dopuściła się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, organizator wypoczynku 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 wypoczynku, 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.

Identyfikacja relacji dziecka z osobą dorosłą

1. Zawsze, kiedy jest to możliwe, należy dokonywać identyfikacji dziecka i jego/jej relacji z osobą dorosłą, z którą przebywa na imprezie turystycznej.
2. W sytuacjach nietypowych i/lub podejrzanych, wskazujących na możliwe ryzyko krzywdzenia dziecka, identyfikacja jest obowiązkowo przeprowadzana przez obecnego na miejscu przedstawiciela Organizatora.
3. Aby dokonać identyfikacji dziecka i jego/jej relacji w stosunku do osoby, z którą
 - przebywa na imprezie turystycznej
 - w trakcie odbioru dziecka z autokaru po imprezie turystycznej
 - w trakcie odbioru dziecka bezpośrednio z obozu/kolonii należy
 - a. Poprosić o dokument tożsamości potwierdzający, że osoba dorosła ma prawo do sprawowania opieki nad dzieckiem. b. W przypadku braku dokumentów wskazujących na pokrewieństwo dziecka i osoby dorosłej należy zapytać o tę relację osobę dorosłą oraz dziecko.
 - c. Jeżeli osoba dorosła nie jest rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka, należy zapytać, czy posiada dokument świadczący o zgodzie rodziców na wspólny wyjazd osoby dorosłej z dzieckiem lub upoważnienie do odbioru dziecka z imprezy turystycznej.
 - d. Jeżeli osoba dorosła nie posiada dokumentu zgody rodziców, należy poprosić o numer telefonu wyżej wymienionych, aby zadzwonić i potwierdzić przebywanie dziecka w obiekcie z obcą osobą dorosłą za wiedzą i zgodą rodziców/opiekunów prawnych. W przypadku odbioru dziecka z imprezy turystycznej należy zadzwonić na numer telefonu rodzica/ prawnego opiekuna podany w karcie kwalifikacyjnej i poprosić o przesłanie zdjęcia upoważnienia do odbioru dziecka dla wskazanej osoby. W szczególnych przypadkach można wyrazić zgodę na odbiór dziecka jedynie po wyrażeniu w trakcie rozmowy telefonicznej ustnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
4. W przypadku oporu ze strony osoby dorosłej co do okazania dokumentu tożsamości i/lub wskazania relacji należy wyjaśnić, że procedura służy zapewnieniu dzieciom korzystającym z imprezy turystycznej bezpieczeństwa.
5. Po wyjaśnieniu sprawy w sposób pozytywny należy podziękować za czas poświęcony na upewnienie się, że dziecko jest pod dobrą opieką i jeszcze raz podkreślić, że procedura ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
6. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń z ramienia Organizatora, która została powiadomiona o sytuacji, podej-

muje decyzję o zawiadomieniu policji lub w razie wątpliwości przejmuje rozmowę z podejrzaną osobą dorosłą w celu uzyskania dalszych wyjaśnień.

7. W przypadku gdy świadkami nietypowych i/lub podejrzanych sytuacji są podwykonawcy usług turystycznych podczas imprezy turystycznej powinni oni o tym niezwłocznie zawiadomić osobę wyznaczoną z ramienia Organizatora, który decyduje o podjęciu odpowiednich działań.

§5

Krzywdzenie rówieśnicze i samokrzywdzenie

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez **inne dziecko** przebywające na turnusie wypoczynkowym należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym 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 wypoczynku 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 podejrzanym 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 podejrzaną 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 podejrzaną 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 wypoczynku 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 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 diagnostycznych i/lub wspierających dobrostan dziecka.
7. Do czasu przekazania dziecka opiekunom, Kierownik wypoczynku lub wyznaczone przez niego osoby sprawują szczególną opiekę nad dzieckiem, której celem jest profilaktyka przed ewentualną, kolejną próbą samokrzywdzenia. 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.

Postępowanie w przypadku konieczności relegowania uczestnika z wypoczynku.

1. W przypadku konieczności relegowania uczestnika z wypoczynku należy skutecznie powiadomić opiekuna o przyczynach relegowania podając czas i miejsce przekazania opieki nad dzieckiem.
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.

§7

Plan wsparcia

1. Wobec dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować plan wsparcia. Dotyczy to sytuacji krzywdzenia przez osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych) oraz inne dziecko. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez podmiot działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:
 - a. sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia,

- b. wsparcia, jakie organizator wypoczynku zaoferuje dziecku;
 - c. zalecenia dalszych działań, które należy podjąć w celu zadbania o dobrostan dziecka.
2. Plan wsparcia powinien być opracowany na miarę możliwości i odpowiednio do sytuacji przez **osobę odpowiedzialną za udzielanie wsparcia dziecku podczas wypoczynku**, wyznaczoną przez Organizatora lub Kierownika wypoczynku.
 3. Plan wsparcia powinien uwzględniać działania zapewniające dobrostan dziecka podczas trwającego turnusu. Jeśli to możliwe w planie wsparcia należy zawrzeć wskazania do dalszych działań wspierających dziecko już po zakończeniu udziału w turnusie. Jako uzupełnienie działań można przekazać dziecku numer telefonu zaufania 116 111. Dorośli mogą skorzystać z Telefonu dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci 800 100 100.
 4. W przypadku przemocy rówieśniczej, w stosunku do dziecka, które było sprawcą krzywdzenia, należy podjąć działania w formie planu naprawczego podczas wypoczynku. Celem planu jest praca nad właściwym zachowaniem i postawą dziecka, aby nie doszło ponownie do takiej sytuacji. Zawsze należy uwzględnić powody, które spowodowały, że dziecko dopuściło się krzywdzenia (np. samo doświadcza krzywdzenia ze strony opiekunów, itp.)

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§1

1. Organizator wypoczynku zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizator wypoczynku, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka kierując się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku dziecka znajdującego się na zdjęciu, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku musi być dokonywane rozważnie i ostrożnie. Działania tego rodzaju powinny przede wszystkim mieć na celu celebrowanie sukcesów dziecka lub dokumentowanie działań i funkcjonowania podmiotu (na przykład podczas aktywności na wypoczynku), przy zachowaniu bezpieczeństwa dzieci.
4. Zdjęcia bądź nagrania, o których mowa w ust. 3, są realizowane bez dyskryminacji na jakiegokolwiek cechy.
5. W każdym wypadku należy kierować się dobrem i godnością dziecka. Materiał zawierający wizerunek dziecka nie może być uwłaczający lub obrażający je, pokazywać sytuacji, które bez kontekstu wydają się ośmieszające, niewłaściwe, pokazywać przekroczeń strefy intymnej i nagości, utrwalac stereotypów. W celu ochrony dziecka przed działaniami naruszającymi jego dobro, w trakcie rejestracji:
 - a) dziecko musi być ubrane, a sytuacja utrwalana na zdjęciu/nagranie nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazywać go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dziecka powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dziecko
6. Zabronione jest ujawnianie w trakcie rejestracji jakichkolwiek informacji dotyczących dziecka, w tym jego stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
7. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego utrwalania i rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownikowi wypoczynku i organizatorowi wypoczynku.
8. Przewidziane niniejszym paragrafem przypadki utrwalania wizerunku dziecka powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami RODO, a odpowiednie zgody na publikację wizerunku poświadczane przez opiekunów prawnych.
9. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§2

Upublicznianie wizerunku dziecka

1. Upublicznienie przez kadrę wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie ustnych zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wize-

runek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www, Fb, Instagram, tiktok, youtube.com w celach promocyjnych) i przez kogo.

3. Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.

Rozdział V **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§1

1. Organizator wypoczynku, nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu, oraz nie udostępnia hasła do sieci Wi-Fi
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka kadry wypoczynku, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Kadra czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
3. Każdy członek kadry wypoczynku czuwa nad bezpiecznym korzystaniem przez nie z mediów elektronicznych, w szczególności pilnuje, aby dzieci nie rejestrowały ani nie publikowały wizerunku swojego lub innych dzieci przed, w trakcie aktywności podczas wypoczynku w sposób sprzeczny z godnością dziecka, a także informuje dzieci o konieczności rozważnego korzystania z mediów społecznościowych.

Rozdział VI **Monitoring stosowania SOM**

§1

1. Tripky Sp.z.o.o. wyznacza Koordynatora ds. Doskonalenia Jakości, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reago-wanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu organizacji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Tripky Sp.z.o.o.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje zarządowi Tripky Sp.z.o.o.
6. Zarząd Tripky Sp.z.o.o. wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.
7. Organizator wypoczynku 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.

Rozdział VII **Przepisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, kadry wypoczynku, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez upublicznienie treści na stronie internetowej lub, jeśli Organizator nie posiada strony www, w innej formie i miejscu, które umożliwią dostęp do treści osobom wskazanym w tym punkcie.

