

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)

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez kadrę Organizatora jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie kadry traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków kadry wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Kadra wypoczynku, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danego wypoczynku oraz swoich kompetencji.

### **Postanowienia wstępne**

1. Pod terminem wypoczynek rozumie się wyjazdy dzieci i młodzieży realizowane przez Organizatora.
2. Kadram lub członkiem kadry jest osoba zatrudniona przez Organizatora na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka kadry wypoczynku, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez Organizatora członek kadry sprawujący nadzór nad realizacją i przestrzeganiem Standardów Ochrony Małoletnich (dalej Koordynator SOM) oraz osoby z nim współpracujące podczas danego obozu i/lub wycieczki (**Załącznik nr 1 - Osoby odpowiedzialne za realizację zapisów SOM**).
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Kadra wypoczynku posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie kadry wypoczynku informują Koordynatora SOM i w porozumieniu z nim podejmują rozmowę z rodzicami lub inne adekwatne działania (**Załącznik nr 2 - Procedury interwencyjne oraz Załączniki 2A, 2B, 2C**).
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

### **Zasady rekrutacji kadry**

Rekrutacja członków kadry wypoczynku odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji kadry. Zasady stanowią **Załączniki nr 3, 3B, 3C, 3D, 3E** do niniejszych Standardów.

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy kadrą a dziećmi**

Kadra zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji kadra-dziecko, które stanowią **Załącznik nr 3A** do niniejszych Standardów.

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

1. W przypadku powzięcia przez członka kadry podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (karta interwencji) i przekazania uzyskanej informacji do Koordynatora SOM, zgodnie z **Załącznikiem nr 2**.
2. Wzór Karty Interwencji stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
3. Cała kadra 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.

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci.**

1. Organizator zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizator, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. Kadry wypoczynku nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) podczas wypoczynku bez zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, kierownik wypoczynku może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez kadrę wypoczynku wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

### **Monitoring**

1. Organizator wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich u Organizatora (Koordynator SOM).
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. Koordynator SOM przeprowadza wśród kadry (raz na 12 miesięcy), monitoring poziomu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Sposób przeprowadzenia monitoringu zostaje uzgodniony z Dyrektorem biura (np. ankieta/rozmowa).
4. Koordynator SOM, we współpracy z kadrą realizującą obozy i/lub wycieczki przeprowadza wśród małoletnich uczestników obozów oraz innych form wypoczynku realizowanego przez Organizatora (raz na 12 miesięcy), monitoring poziomu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Sposób przeprowadzenia monitoringu zostaje uzgodniony z Dyrektorem biura (np. ankieta/rozmowa).
5. Koordynator SOM sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi biura.
6. Dyrektor Biura, na podstawie raportu przekazanego przez Koordynatora SOM, opracowuje we współpracy z Koordynatorem SOM konieczne zmiany w funkcjonowaniu Standardów Ochrony Małoletnich oraz obowiązujących w BT Orion dokumentów. Zmiany te zostaną wdrożone z chwilą ich zatwierdzenia przez Dyrektora biura.

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla kadry Organizatora, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla kadry lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.