TBP BESKIDVISION SP. Z O.O.
UL. KOŚCIUSZKI 16, 32-800 BRZESKO

ROZBUDOWANE STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH DLA BIURA PODRÓŻY TBP BESKIDVISION SP. Z O.O.

Wprowadzenie (Preambuła)

Niniejszy dokument stanowi **Rozbudowane Standardy ochrony małoletnich** opracowane dla biura podróży **TBP BeskidVision sp. z o.o.** w związku z obowiązkami wynikającymi z ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2016 poz. 862 z późn. zm.), znowelizowanej tzw. „ustawą Kamilka" z 28 lipca 2023 r. oraz rozporządzeń i wytycznych Ministerstwa Sprawiedliwości i Ministerstwa Edukacji i Nauki.

Dokument uwzględnia elementy standardów ochrony małoletnich określone w art. 22c ustawy i w wytycznych Ministerstwa Sprawiedliwości (m.in. zasady bezpiecznych relacji, procedury interwencji, zasady zgłoszeń, przeglądu i aktualizacji standardów).

Standardy te mają na celu zapewnienie wszystkim uczestnikom organizowanych przez biuro podróży wyjazdów kolonijnych, obozów, półkolonii oraz innych form wypoczynku maksymalnego bezpieczeństwa oraz ochrony przed krzywdzeniem. Podstawową zasadą wszystkich działań jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje małoletnich z szacunkiem, uwzględnia ich potrzeby, nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani seksualnej i działa w granicach obowiązującego prawa oraz wewnętrznych regulacji.

Zakres zastosowania

Standardy obowiązują wszystkich pracowników, zleceniobiorców, pilotów wycieczek, wychowawców, instruktorów, wolontariuszy oraz kontrahentów działających na rzecz TBP BeskidVision sp. z o.o. na terenie Polski i poza jej granicami. Dotyczą zarówno wyjazdów krajowych, jak i zagranicznych oraz działań realizowanych w biurze i w terenie. Osoby zatrudniane przez podwykonawców (np. hotele, przewoźnicy) zobowiązuje się do podpisania oświadczenia o przestrzeganiu niniejszych standardów.

Podstawy prawne

- **Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich** wraz z późniejszymi zmianami (w tym ustawą z 28 lipca 2023 r., tzw. „ustawą Kamilka") – art. 22b i 22c określa obowiązek przyjęcia i wdrożenia standardów ochrony małoletnich, ich przegląd co 2 lata oraz obowiązek udostępniania ich rodzicom, małoletnim i społeczeństwu. Ustawa nakłada również obowiązek weryfikacji kadry w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS) oraz uzyskania informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK).

- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży** – określa szczegółowe zasady organizacji wypoczynku, wymagane dokumenty, kwalifikacje kadry, maksymalną liczebność grup i obowiązek prowadzenia dokumentacji (dziennik zajęć, karty kwalifikacyjne, listy uczestników).
- **Ustawa z 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych** – wymaga, aby organizator turystyki posiadał zabezpieczenie finansowe (gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa) na wypadek niewypłacalności.
- **Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i RODO** – reguluje zasady przetwarzania i przechowywania danych osobowych małoletnich i ich opiekunów; inspektor ochrony danych w spółce czuwa nad zgodnością praktyk z wymogami prawa.
- Inne akty prawne: Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej, Kodeks karny (m.in. przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, życiu i zdrowiu), rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty", Ustawa Prawo oświatowe (jeśli biuro współpracuje ze szkołami), Konwencja o prawach dziecka i Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych.

Słownik pojęć

Małoletni (dziecko) – osoba, która nie ukończyła 18 lat. W kontekście standardów obejmuje także pełnoletnich uczniów, którzy kontynuują naukę w szkole (np. osoby powyżej 18 lat uczestniczące w koloniach szkolnych).

Opiekun prawny – rodzic, rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka; w niektórych sytuacjach wymagana jest zgoda obojga rodziców (sprawy przekraczające zwykły zarząd, np. leczenie, wyjazd zagraniczny).

Personel/Pracownik – każda osoba wykonująca pracę lub współpracująca z TBP BeskidVision (piloci, wychowawcy, instruktorzy, kierowcy, wolontariusze).

Zgoda rodzica/opiekuna – zgoda, co najmniej jednego z rodziców albo opiekunów prawnych na udział małoletniego w wyjeździe lub innych czynnościach wymagających zgody. Jeżeli rodzice pozostają w konflikcie i nie są w stanie dojść do porozumienia w sprawach istotnych dla dziecka (np. udział w wypoczynku, udzielenie zgody na leczenie), organizator informuje rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sporu przez sąd rodzinny. W sprawach bieżących zgoda jednego rodzica jest wystarczająca.

Krzywdzenie dziecka – wszelkie działania lub zaniechania naruszające dobro dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, emocjonalna, seksualna, zaniedbanie, wykorzystanie ekonomiczne czy cyberprzemoc. Pojęcie to obejmuje krzywdzenie przez jakąkolwiek osobę – członka personelu, innego uczestnika, członka rodziny lub osobę trzecią.

Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w internecie – wyznaczony członek personelu organizatora odpowiadający za nadzór nad korzystaniem z internetu przez małoletnich na terenie miejsca wypoczynku. Osoba ta monitoruje, czy dzieci nie mają dostępu do treści szkodliwych, reaguje na incydenty oraz zapobiega czynom zabronionym w sieci (np. cyberprzemocy). W obiektach wynajmowanych, w których sieć jest udostępniana przez właściciela obiektu, obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa w sieci spoczywa na właścicielu obiektu.

Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci – właściciel biura podróży lub wyznaczony przez niego członek personelu, który nadzoruje wdrażanie i przestrzeganie Polityki ochrony małoletnich, koordynuje szkolenia, aktualizuje dokumenty, przyjmuje zgłoszenia incydentów oraz zapewnia współpracę z organami i rodzicami.

Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje pozwalające bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować małoletniego, w szczególności imię i nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania,

numer telefonu, adres email, informacje o stanie zdrowia, alergiach, stosowanych lekach, ograniczeniach dietetycznych, wyniki badań oraz inne dane wrażliwe. Dane te są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji wypoczynku i zgodnie z przepisami RODO oraz przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.

Incydent – każde zdarzenie zagrażające dobru dziecka: przemoc fizyczna, psychiczna, emocjonalna, nadużycie seksualne, zaniedbanie, cyberprzemoc, wypadek lub naruszenie bezpieczeństwa (np. zgubienie się dziecka, wypadek komunikacyjny).

Standardy – niniejsze zasady i procedury zapewniające ochronę małoletnich, w tym kodeks postępowania, procedury interwencji, procedury zgłaszania organom, zasady przeglądu i aktualizacji oraz sposób udostępniania standardów.

§ 1. Zasady bezpiecznych relacji (Kodeks postępowania)

1.1 Szacunek i zakaz przemocy

Personel traktuje małoletnich z należytą starannością, uwzględniając ich potrzeby, prawa i godność. Niedopuszczalne są jakiekolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej, słownej, emocjonalnej czy seksualnej. Wszelkie działania wychowawcze muszą być adekwatne do wieku dziecka i nie mogą poniżać, zastraszać, izolować ani zagrażać zdrowiu uczestnika. Zakazane jest stosowanie kar cielesnych oraz kar naruszających godność.

Personel nie inicjuje ani nie utrzymuje relacji o charakterze seksualnym z małoletnim ani nie umożliwia takich relacji między uczestnikami. Zakazane jest udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, napojów alkoholowych, papierosów i innych używek.

1.2 Bezpieczny kontakt fizyczny

Dopuszczalny jest kontakt fizyczny służący zapewnieniu bezpieczeństwa, udzieleniu pomocy i wsparcia (np. asekuracja przy wspinaczce, przytulenie w sytuacji kryzysu emocjonalnego), pod warunkiem że jest odpowiedni do okoliczności, akceptowany przez dziecko i wykonywany z poszanowaniem granic. Wszelki kontakt fizyczny w intymnych strefach jest zabroniony z wyjątkiem czynności koniecznych (udzielenie pierwszej pomocy, zabiegi medyczne), które powinny odbywać się w obecności innej osoby dorosłej i z zachowaniem poufności.

1.3 Spotkania indywidualne i nadzór

Personel unika pozostawania sam na sam z dzieckiem w miejscach odosobnionych. Rozmowy indywidualne powinny odbywać się w miejscach widocznych dla innych (np. w świetlicy, na korytarzu z otwartymi drzwiami). Jeżeli wymaga tego sytuacja (np. konsultacja psychologiczna), kierownik wypoczynku jest informowany o spotkaniu, a drzwi pozostają uchylone.

Uczestnicy są pod stałym nadzorem wychowawców zgodnie z obowiązującymi normami: maksymalnie 20 dzieci na jednego wychowawcę, a w grupach z dziećmi poniżej 10 lat – maksymalnie 15 osób. Wychowawcy prowadzą dyżury również w porze nocnej i monitorują obecność dzieci.

1.4 Komunikacja elektroniczna

Kontakty elektroniczne personelu z uczestnikami ograniczają się do spraw organizacyjnych. Zabronione jest prowadzenie prywatnych rozmów, „dodawanie do znajomych” w mediach społecznościowych w trakcie wypoczynku czy przesyłanie treści niewłaściwych. Osoby dorosłe nie publikują wizerunku ani danych osobowych dziecka w internecie bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.

Uczestnicy mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie w czasie określonym w regulaminie. W razie naruszenia zasad korzystania z urządzeń (np. nagrywanie innych bez zgody) wychowawca ma prawo ograniczyć dostęp do urządzenia i powiadomić rodzica.

1.5 Prezenty, przysługi i kontakty poza wypoczynkiem

Personel nie przyjmuje prezentów ani gratyfikacji od dzieci i ich rodzin oraz nie wręcza prezentów dzieciom poza drobnymi upominkami przekazywanymi publicznie (np. nagroda w konkursie). Po zakończeniu wypoczynku kontakt z uczestnikami utrzymuje się wyłącznie w formie oficjalnej (np. list gratulacyjny). Pracownicy nie zapraszają dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie spotykają się z nimi prywatnie.

1.6 Bezpieczne relacje między uczestnikami

Uczestnicy zobowiązani są szanować się nawzajem, unikać przemocy i agresji fizycznej czy słownej. Wychowawcy prowadzą pogadanki na temat przeciwdziałania przemocy rówieśniczej i cyberprzemocy. Niedozwolone są zachowania o charakterze seksualnym między uczestnikami oraz jakiekolwiek formy molestowania czy nękania.

Bezwzględnie zakazane jest utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku innych uczestników lub personelu w sytuacjach ośmieszających, poniżających, intymnych lub przedstawiających przemoc (tzw. patostreaming). Zakaz obejmuje nagrywanie filmów, robienie zdjęć oraz prowadzenie transmisji na żywo (live stream) w mediach społecznościowych, które naruszają godność innych osób lub promują zachowania patologiczne. Każde takie zdarzenie będzie traktowane jako drastyczne naruszenie regulaminu i może skutkować natychmiastowym usunięciem uczestnika z wypoczynku oraz powiadomieniem organów ścigania.

1.7 Bezpieczeństwo w sieci i ochrona przed szkodliwymi treściami

Personel monitoruje korzystanie przez uczestników z internetu i gier komputerowych oraz reaguje na przypadki kontaktu z treściami szkodliwymi. Dzieci nie mają dostępu do stron z przemocą, pornografią lub innymi treściami zagrażającymi ich rozwojowi. Wychowawcy informują dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci. Organizator wprowadza filtry lub ograniczenia dostępu do internetu oraz edukuje personel w zakresie cyberbezpieczeństwa.

Koordynator wyznacza członka personelu odpowiedzialnego za nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci podczas wypoczynku. Osoba ta dba o to, aby uczestnicy nie korzystali z urządzeń elektronicznych w sposób zagrażający ich bezpieczeństwu i reaguje w przypadku naruszenia zasad. W obiektach wynajmowanych, gdzie dostęp do internetu zapewnia właściciel obiektu (np. hotel, pensjonat), organizator wymaga od właściciela pisemnego oświadczenia, że spełnia wymogi ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w zakresie bezpieczeństwa w sieci. Biuro podróży nie ponosi odpowiedzialności za funkcjonowanie sieci w obiektach wynajmowanych, lecz zobowiązuje się poinformować rodziców i dzieci o zasadach korzystania z internetu na miejscu.

1.8 Ochrona wizerunku i danych osobowych

Wizerunek małoletnich utrwalany jest wyłącznie w celach dokumentacyjnych i promocyjnych biura podróży, po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów. Materiały z wizerunkiem dzieci (zdjęcia, nagrania) są przechowywane w sposób zabezpieczony i nie udostępnia się ich osobom postronnym. Przekazywanie danych kontaktowych rodziców, opiekunów lub małoletnich przedstawicielom mediów oraz osobom trzecim jest zabronione. Wykorzystanie materiału z udziałem małoletnich w celach szkoleniowych lub edukacyjnych jest dozwolone jedynie anonimowo i za zgodą koordynatora.

Dane osobowe małoletnich są przetwarzane zgodnie z RODO: stosuje się zasady minimalizacji, ograniczenia celu, rzetelności, integralności i poufności danych. Dostęp do dokumentacji (karty kwalifikacyjne, dzienniki zajęć, rejestry) mają wyłącznie osoby upoważnione. Dokumentacja papierowa jest przechowywana w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem, a dokumenty elektroniczne są zabezpieczone hasłem. W razie naruszenia bezpieczeństwa danych niezwłocznie powiadamia się Inspektora Ochrony Danych i organy nadzorcze.

§ 2. Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia

2.1 Rozpoznawanie i reagowanie

Szkolenia kadry – Personel, po przyjęciu do pracy, odbywa szkolenie wprowadzające dotyczące Standardów ochrony małoletnich, obejmujące m.in. rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia, zasady bezpiecznych relacji, procedury interwencji i zgłaszania. Szkolenia przypominające są organizowane nie rzadziej niż raz na 2 lata, a ich odbycie potwierdza podpis pracownika na liście obecności (załącznik 4).

Każdy pracownik ma obowiązek uważnie obserwować dzieci, rozpoznawać symptomy krzywdzenia (ślady przemocy fizycznej, zmiany nastroju, wycofanie społeczne, opowieści o przemocowych sytuacjach) i reagować na nie natychmiast. Uczestnicy i ich opiekunowie są informowani, że mogą zgłaszać każde podejrzenie krzywdzenia lub niepokojącą sytuację do wychowawcy, kierownika lub koordynatora.

Pracownik, który otrzyma informację o krzywdzeniu lub sam zauważy niepokojące zjawisko, sporządza **notatkę służbową** (formularz „Karta interwencji" – patrz załącznik 2) i niezwłocznie przekazuje ją koordynatorowi ds. ochrony małoletnich oraz kierownikowi wypoczynku.

Klasyfikacja zagrożeń – W celu ułatwienia diagnozy wyróżnia się następujące kategorie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dzieci:
a. popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się, przemoc fizyczna);
b. inne formy krzywdzenia niebędące przestępstwem, takie jak krzyk, przemoc słowna lub psychiczna, kary fizyczne, poniżanie;
c. zaniedbanie potrzeb dziecka, w tym niezapewnienie odpowiedniego wyżywienia, higieny czy opieki medycznej.
Podejmowane działania interwencyjne zależą od rodzaju zagrożenia i mogą obejmować rozmowę z dzieckiem, udzielenie pierwszej pomocy, wsparcie psychologiczne, kontakt z rodzicami/opiekunami oraz zgłoszenie sprawy do odpowiednich instytucji lub służb.

2.2 Zapewnienie bezpieczeństwa i udzielenie pomocy

W sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu dziecka (poważny wypadek, przemoc fizyczna, molestowanie) pracownik zapewnia natychmiastową opiekę: wzywa służby ratunkowe (tel. 112), izoluje dziecko od sprawcy i udziela pierwszej pomocy. Poszkodowane dziecko otrzymuje wsparcie psychologiczne i emocjonalne. W miarę możliwości zapewnia się obecność zaufanej osoby. W razie potrzeby organizator kieruje dziecko do specjalisty lub ośrodka pomocy. Pracownik nie prowadzi własnego śledztwa; zadaniem personelu jest zapewnienie bezpieczeństwa i udokumentowanie zdarzenia.

2.3 Zawiadamianie organów

Koordynator ds. ochrony małoletnich, po uzyskaniu notatki lub sygnału, ocenia zasadność zgłoszenia i informuje organy ścigania (policję, prokuraturę) o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przeciwko dziecku. W razie potrzeby informuje także sąd opiekuńczy i kuratorium. Jeśli podejrzenie dotyczy osoby spośród kadry, koordynator zawiesza ją w wykonywaniu

obowiązków do czasu wyjaśnienia sprawy. Składając zawiadomienie, organizator przekazuje organom wszystkie posiadane informacje (opis zdarzenia, dane sprawcy i poszkodowanego, podjęte działania).

2.4 Dokumentowanie interwencji

Każde zgłoszenie lub incydent jest rejestrowany w **Rejestrze incydentów** (załącznik 1). Wpis zawiera numer, datę, miejsce, opis zdarzenia, dane uczestników (inicjały), podjęte działania oraz osoby powiadomione. Rejestr jest dokumentem poufnym, przechowywanym u koordynatora w zabezpieczonym miejscu. Każda notatka służbowa (Karta interwencji) jest dołączana do rejestru i przechowywana wraz z dokumentacją wypoczynku. Poważne wypadki i incydenty wymagają sporządzenia protokołu wypadku i natychmiastowego zgłoszenia kuratorium oświaty.

§ 3. Osoby odpowiedzialne i kanały zgłoszeń

- **Koordynator ds. ochrony małoletnich:** wyznaczona przez zarząd osoba odpowiadająca za opracowanie i wdrożenie standardów, szkolenia personelu, przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie rejestru incydentów i współpracę z organami. Koordynator posiada niezbędne kompetencje w zakresie ochrony dzieci i jest dostępny pod numerem telefonu alarmowego.
- **Kierownik wypoczynku:** podczas każdego turnusu pełni funkcję pierwszej osoby kontaktowej w sprawach bezpieczeństwa; podejmuje działania interwencyjne w uzgodnieniu z koordynatorem. Kierownik jest odpowiedzialny za nadzór nad kadrą, realizację programu, podział grup oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji.
- **Wychowawcy i instruktorzy:** każda osoba pracująca z grupą dzieci zobowiązana jest do reagowania na sygnały krzywdzenia i natychmiastowego powiadamiania kierownika lub koordynatora. Wychowawcy dbają o atmosferę zaufania, aby dzieci czuły się bezpieczne w zgłaszaniu problemów.
- **Telefon alarmowy:** TBP BeskidVision udostępnia całodobowy numer telefonu, pod który uczestnicy i rodzice mogą zgłaszać incydenty. Informacja o numerze znajduje się w materiałach informacyjnych i w miejscu wypoczynku.
- **Telefony zaufania i organy wsparcia:**
  – **112** – ogólny numer alarmowy wzywający policję, straż pożarną i pogotowie;
  – **116 111** – telefon zaufania dla dzieci i młodzieży, czynny codziennie, całodobowo i bezpłatny;
  – **800 080 222** – całodobowy, bezpłatny telefon dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli;
  – **800 100 100** – telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci, czynny w dni robocze;
  – **800 12 12 12** – telefon interwencyjny Rzecznika Praw Dziecka, udzielający pomocy psychologicznej i prawnej.
  W razie wątpliwości co do procedur lub potrzeby konsultacji personel i rodzice mogą skorzystać z tych numerów lub lokalnych ośrodków pomocy społecznej.

§ 4. Bezpieczna rekrutacja i szkolenie personelu

4.1 Weryfikacja kandydatów

Przed zatrudnieniem każdej osoby mającej kontakt z dziećmi organizator uzyskuje informację, czy kandydat figuruje w RSPTS i w rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie. Weryfikację przeprowadza się poprzez złożenie zapytania elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem lub profilem zaufanym.

Kandydat dostarcza zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) obejmujące przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności, życiu i zdrowiu, rodzinie i opiece, handel ludźmi, znęcanie się oraz przestępstwa narkotykowe. Zaświadczenie nie powinno być starsze niż 3–6 miesięcy (zalecenie kuratoriów), choć prawo nie określa terminu ważności.

Osoby, które w ostatnich 20 latach przebywały za granicą dłużej niż 6 miesięcy, składają oświadczenie o krajach pobytu oraz o niekaralności w tych krajach (załącznik 3). Do oświadczenia dołącza się zaświadczenia z zagranicznych rejestrów lub oświadczenia równoważne zawierające klauzulę o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Kandydaci przedstawiają kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje (kursy kierownika/wychowawcy wypoczynku, uprawnienia ratownika, trenera, instruktora harcerskiego itp.) zgodnie z rozporządzeniem MEN.

Przewoźnicy, kierowcy, ratownicy medyczni i inni podwykonawcy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami i o niekaralności w zakresie pracy z dziećmi.

W przypadku świadczenia usług turystycznych na zlecenie zewnętrznego podmiotu (np. szkoły, parafii, stowarzyszenia), który zapewnia własną kadrę wychowawczą, TBP BeskidVision nie ponosi odpowiedzialności za opiekunów wskazanych przez zamawiającego. Organizator wymaga od zlecającego złożenia pisemnego oświadczenia, że osoby oddelegowane do opieki nad dziećmi spełniają wymogi ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz posiadają wymagane kwalifikacje. W razie braku takiego oświadczenia organizator może odmówić realizacji usługi.

4.2 Szkolenie i przygotowanie kadry

Koordynator ds. ochrony małoletnich zapewnia regularne szkolenia dla wszystkich pracowników i współpracowników. Szkolenia obejmują m.in.: zasady bezpiecznych relacji, procedury interwencji, obowiązki prawne, identyfikację symptomów krzywdzenia, zasady ochrony wizerunku, danych osobowych oraz bezpieczeństwo w internecie.

Przed każdym turnusem personel uczestniczy w szkoleniu wstępnym i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami (załącznik 4). Organizator prowadzi listy obecności i archiwizuje materiały szkoleniowe.

Personel jest informowany o specyfice danej grupy uczestników (np. dzieci z niepełnosprawnościami, alergiami) i uzyskuje wsparcie w dostosowaniu zajęć do ich potrzeb.

§ 5. Udostępnianie standardów i edukacja

Niniejsze standardy są publikowane na stronie internetowej biura oraz dostępne w siedzibie spółki. Skrócona, przyjazna wersja jest przekazywana rodzicom i dzieciom podczas podpisywania umowy oraz omawiana na początku wyjazdu. Biuro przygotowuje plakat lub ulotkę informującą o zasadach bezpieczeństwa, numerze telefonu alarmowego i osobach odpowiedzialnych; materiał wiesza się w miejscu wypoczynku, w autobusie oraz umieszcza w teczce każdego wychowawcy. W ramach edukacji kadry organizator korzysta z materiałów informacyjnych przygotowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości i Ministerstwo Edukacji.

§ 6. Przegląd i aktualizacja standardów

Co najmniej raz na dwa lata zarząd TBP BeskidVision oraz koordynator ds. ochrony małoletnich dokonują przeglądu obowiązujących standardów. Analizowane są rejestry incydentów, notatki, protokoły wypadków, uwagi kadry i rodziców oraz zmiany w prawie. Z przeglądu sporządza się protokół zawierający wnioski i rekomendacje. W razie stwierdzenia nieprawidłowości wprowadza

się aktualizację dokumentu. W przypadku istotnych zmian prawnych standardy są aktualizowane niezwłocznie.

Monitoring i nadzór – Za bieżące monitorowanie realizacji niniejszych standardów odpowiada właściciel TBP BeskidVision lub wyznaczony przez niego członek personelu.

§ 7. Dokumentacja i formularze

Integralną częścią niniejszych standardów są wzory dokumentów stosowane przez Organizatora:

- Załącznik 1. Wzór rejestru incydentów
- Załącznik 2. Karta interwencji
- Załącznik 3. Oświadczenie o niekaralności (w tym z zagranicy)
- Załącznik 4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
- Załącznik 5. Zakres obowiązków wychowawcy/opiekuna/instruktora
- Załącznik 6. Zaświadczenie o kwalifikacjach
- Załącznik 7. Oświadczenie rodzica/opiekuna – zgoda na udział w wypoczynku
- Załącznik 8. Lista uczestników / podział na grupy
- Załącznik 9. Dziennik zajęć wychowawcy
- Załącznik 10. Protokół wypadku/incydentu
- Załącznik 11. Program ramowy wypoczynku
- Załącznik 12. Regulamin wypoczynku
- Załącznik 13. Upoważnienie do opieki i podróży za granicę
- Załącznik 14. Oświadczenia organizatora do zgłoszenia wypoczynku

§ 8. Procedura zgłoszenia wypoczynku i prowadzenia dokumentacji

Ten rozdział przypomina, że organizator ma obowiązek zgłoszenia wypoczynku w Bazie Wypoczynku najpóźniej 21 dni przed rozpoczęciem turnusu krajowego (14 dni – wyjazd zagraniczny) oraz dołączenia niezbędnych dokumentów: opinii PSP, planu obiektu, oświadczeń organizatora, programu ramowego, regulaminu, listy grup, kopii polis ubezpieczeniowych. Kierownik wypoczynku odpowiada za kompletowanie i archiwizację dokumentacji.

§ 9. Postanowienia końcowe

Wszystkie osoby związane z TBP BeskidVision sp. z o.o. są zobowiązane do znajomości niniejszych standardów i ich stosowania. Niewykonanie obowiązków lub naruszenie zasad może skutkować sankcjami dyscyplinarnymi, rozwiązaniem umowy i zgłoszeniem do organów ścigania. Niniejsze standardy wchodzą w życie z dniem podpisania przez zarząd spółki.

Brzesko, dnia .....26.01.2026.....

Zatwierdzono przez Zarząd
TBP BESKIDVISION SP. Z O.O.