

I. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko w Grupie PKL

Zasady określające bezpieczne relacje pomiędzy członkiem personelu, a dzieckiem w związku ze świadczeniem przez podmioty z Grupy PKL usług, z których korzystać mogą dzieci.

Wszyscy członkowie personelu zobowiązani są do kierowania się dobrem dziecka, które uczestniczy we wszystkich działaniach i atrakcjach organizowanych przez Grupę PKL. Na uwadze należy mieć także, że zasady te obowiązują również w sytuacji, w której dana aktywność czy usługa rekreacyjno-wypoczynkowa nie jest skierowana bezpośrednio do dzieci, ale dziecko może pojawić się w trakcie jej świadczenia. Zadaniem członków personelu jest dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci oraz reagowanie na krzywdzenie dzieci zgodnie z procedurami przyjętymi przez Grupę PKL w standardach ochrony małoletnich.

Główne określenie zasad, których rozwinięcie znajduje się w dalszej części dokumentu.

Członkowie personelu nie mogą stosować wobec dzieci przemocy fizycznej, psychicznej ani seksualnej, a także muszą reagować na sytuację zaniedbania dziecka. Zakazane są wszelkie zachowania, które mogą zostać uznane za niewłaściwe i nieprawidłowe oraz takie, które mogą być dwuznaczne i społecznie nieakceptowane.

Zasady bezpiecznych relacji mają stanowić dla członków personelu wytyczne, które określą jakie zachowania są dozwolone i pożądane, a jakich zachowań członkowie personelu powinni unikać i jakie zachowania są kategorycznie zabronione. Zasady te mają pomóc w ochronie dzieci, ale także pomóc członkom personelu w codziennej pracy.

Członek personelu po zapoznaniu się z treścią standardów potwierdza ich znajomość, poprzez podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią standardów. Oświadczenia przechowywane są przez Koordynatora ds. monitoringu i aktualizacji standardów. Członkowie personelu dodatkowo zostali przeszkoleni w zakresie standardów, obowiązków ich stosowania oraz w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci.

Najważniejsze zasady dotyczące relacji z dzieckiem, w dalszej treści dokumentu znajdziesz ich rozwinięcie – Obowiązują wszystkich pracowników

Słowne / werbalne	Fizyczne	Inne
Szacunek i poszanowanie praw dziecka oraz jego godności.	Zakaz przebywania sam na sam z dzieckiem, chyba że sytuacja tego wymaga.	Zachowania mogące być uznane za dwuznaczne i nieakceptowane społecznie są zakazane.
Komunikacja dostosowana do wieku dziecka, bez skomplikowanego języka.	Kontakt fizyczny tylko w ramach obowiązków służbowych.	Personel musi reagować na sytuacje zaniedbania dziecka.
Unikanie tematów naruszających prywatność dziecka.	Każda forma przemocy fizycznej wobec dzieci jest zabroniona. Zakaz jakichkolwiek kontaktów seksualnych.	Unikanie relacji romantycznych, flirtu i zachowań dwuznacznych.
Uwzględnianie ograniczeń wynikających z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb.	Nie należy się obawiać kontaktu fizycznego, jeśli jest on uzasadniony.	Personel nie może proponować dzieciom alkoholu, tytoniu, narkotyków ani innych substancji.
Ton głosu powinien być spokojny, adekwatny do sytuacji. Brak negatywnych emocji.	Jeśli dziecko jest zakłopotane lub czuje się niekomfortowo należy wytłumaczyć z czego wynika kontakt fizyczny.	Zakaz robienia zdjęć/nagrań bez zgody opiekunów prawnych. Zdjęcia/nagrania nie mogą przedstawiać dziecka w zawstydzających sytuacjach.
Komunikacja powinna dotyczyć tylko obowiązków służbowych.	Dozwolone gesty społecznie akceptowane np. przytulenie płaczącego dziecka, jeśli dziecko tego potrzebuje.	

Najważniejsze zasady dla członków personelu obiektów noclegowych, w dalszej treści dokumentu znajdziesz ich rozwinięcie.

Wytyczne dla członków personelu obiektów noclegowych	
Weryfikacja relacji pomiędzy dorosłym a dzieckiem (na podstawie oświadczenia lub rozmowy).	Umieszczenie informacji o konieczności przeprowadzenia weryfikacji (podstawa prawna).
Obserwacja zachowań niepożądanych – na co zwrócić uwagę.	Obserwuj czy dziecko nie ma obrażeń.
Nieprzebywanie z dzieckiem sam na sam, chyba, że opiekun prawny poprosi Cię o pomoc np. przypilnowanie dziecka.	Zwracaj uwagę w jakich godzinach dziecko wraca do pokoju i czy dorosły nie proponuje mu alkoholu.
Reagowanie w przypadku krzywdzenia. Poinformuj kierownika o sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.	Relacje z dzieckiem nie mogą wykraczać poza relacje służbowe, nie oprowadzaj dzieci po części obiektu przeznaczonej tylko dla personelu, nie zapraszaj do pokoju.

Szczegółowej rozwinięcie zasad

Relacje personel – dziecko dotyczące wszystkich członków personelu

1. Szczegółowe zasady w zakresie komunikacji werbalnej z dzieckiem

1. Komunikacja z dzieckiem powinna być związana z wykonywaniem obowiązków służbowych. Członek personelu nie może inicjować rozmowy z dzieckiem, która dotyczyłaby prywatnych aspektów życia dziecka oraz zmierzała do uzyskania informacji o dziecku. W szczególności zabronione jest dopytywanie dziecka o adres zamieszkania, numer telefonu do dziecka, o ile nie jest to związane z udzieleniem pomocy dziecku.
2. Komunikacja z dzieckiem musi być dostosowana do jego wieku i możliwości poznawczych.
3. Nie stosujemy skomplikowanego i urzędowego języka.
4. Komunikacja powinna uwzględniać ewentualne ograniczenia dziecka wynikające z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb.
5. Członkowie personelu powinni reagować na ewentualne niestosowne komentarze czy zachowania innych osób (w tym również dzieci), w stosunku do osób z niepełnosprawnościami lub innymi ograniczeniami.
6. Do dzieci należy zwracać się z szacunkiem. Członek personelu nie może obrażać dzieci. Ton głosu musi być spokojny i adekwatny do sytuacji – w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia członek personelu może krzyknąć ostrzegawczo, jednak krzyk ten powinien dotyczyć sytuacji zagrożenia.
7. Każdemu dziecku okazujemy szacunek, a wypowiedzi nie mogą mieć negatywnego ładunku emocjonalnego.
8. Członek personelu nie może zwracać się do dzieci w sposób wulgarny czy obrażający.
9. Rozmowę przeprowadzaj w przyjaznej atmosferze i dawać poczucie bezpieczeństwa dziecku.
10. Członek personelu nie powinien poruszać z dzieckiem tematów naruszających jego prywatność. Jeśli w czasie rozmowy członek personelu, mimo wszystko uzyska od dziecka informacje dotyczące jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, życiowej, powinien zadbać o prywatność dziecka i nie powinien nikomu przekazywać tych informacji. Dopuszczalne jest przekazanie informacji innym osobom, jedynie, jeśli zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka (np. poinformowanie policji, służb medycznych, sądu, opiekunów prawnych).
11. W przypadku, gdy dziecko się zgubi członek personelu podejmuje działania zgodnie z procedurą opisaną w standardach ochrony małoletnich oraz prowadzi z dzieckiem rozmowę w sposób nie pogłębiający jego lęku, zagubienia. Członek personelu powinien uspokoić dziecko oraz prowadzić komunikację w sposób rzeczowy i pewny, wskazujący na to, że działania są podjęte, tak aby dziecko czuło się bezpieczne.

2. Ogólne zasady dotyczące nawiązywania relacji z dzieckiem

1. Członek personelu powinien być wyczulony na nietypowe zachowania dziecka i w razie konieczności zaoferować swoją pomoc adekwatną do sytuacji.
2. Członkowie personelu nie mogą podejmować z dziećmi relacji romantycznych, na tle seksualnym oraz mogących być uznawane za dwuznaczne. Zabroniony jest także flirt oraz okazywanie zainteresowania dziecku lub odwzajemnianie zainteresowania dziecka.
3. Członek personelu nie może przebywać sam na sam z dzieckiem, chyba, że uzasadniają to wyjątkowe okoliczności (np. konieczność udzielenia pomocy, indywidualne lekcje/zajęcia). Jeśli zajdzie taka

okoliczność i członek personelu pozostanie sam na sam z dzieckiem, w pobliżu powinien znajdować się inny członek personelu i powinien być powiadomiony o tej okoliczności.

4. Członek personelu nie może proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków lub innych substancji zabronionych dla dzieci (np. napoje energetyczne). Nie może również sprzedawać/pomagać w zakupie tych rzeczy ani nie może promować zachowań skłaniających do zażywania w/w środków.
5. Skreślony.
6. W sytuacji w jakiej członek personelu zauważy, że dziecko przebywa pod wpływem substancji niedozwolonych (m.in. alkohol, narkotyki), musi zapewnić dziecku bezpieczne miejsce oraz poinformować o tym fakcie opiekunów prawnych dziecka.
7. Niedozwolone jest też udostępnienie dzieciom jakichkolwiek treści zawierających elementy erotyczne, pornograficzne, przemocowe lub przeznaczonych dla osób powyżej 18 roku życia.

3. Zasady dotyczące wykorzystania wizerunku dziecka

1. Członek personelu nie może robić dzieciom zdjęć/nagrań bez wyraźnej zgody opiekunów prawnych. Wykorzystanie zdjęć wymaga również wyraźnej zgody opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia/nagrania nie mogą przedstawiać dziecka w sytuacjach zawstydzających, takich które mogłyby w negatywny sposób wpłynąć na jego zdrowie psychiczne.
3. Wizerunek nie może być wykorzystywany w celach, które mogłyby przedstawić dziecko w sytuacjach niekomfortowych, niekorzystnych, ośmieszających czy naruszające jego prywatność.
4. Nie należy publikować wizerunku dzieci płaczących, denerwujących się, złych czy pod wpływem innych negatywnych emocji.
5. Jeśli w obiektach należących do Grupy PKL znajduje się monitoring wizyjny nie może on być wykorzystywany w celu krzywdzenia dziecka np. nagranie z niekomfortowej sytuacji, ujęcie dziecka bez ubrania, publikacja wizerunku dziecka (za wyjątkiem przekazania nagrań służbom np. w przypadku zaginięcia).

4. Zachowanie w sieci

1. Zasady dotyczące relacji z dzieckiem obowiązują również w zakresie kontaktów on-line.
2. Korzystanie z komunikatorów/mediów społecznościowych dozwolone jest tylko w zakresie obowiązków służbowych. Komunikacja online z dzieckiem powinna odbywać się za zgodą opiekunów prawnych dzieci. Jeśli opiekun prawny nie wyraża zgody na kontakt online z dzieckiem, członek personelu powinien bezpośrednio kontaktować się z opiekunem prawnym.
3. Członek personelu może udostępnić dzieciom sieć Wi-Fi na zasadach opisanych w standardach, nie powinien natomiast udostępniać swojego prywatnego sprzętu. Dla gości obiektów noclegowych przewidziane jest udostępnienie sieci. Odbywa się to zgodnie z zasadami panującymi w danym obiekcie noclegowym.
4. W wyjątkowych sytuacjach członek personelu może udostępnić telefon/smartfon w celu wykonania połączenia telefonicznego.
5. Członek personelu nie może nawiązywać wirtualnej relacji z dzieckiem wykraczającej poza działalność służbową (np. trenerską w przypadku instruktora narciarstwa), w szczególności zabronione jest obserwowanie z prywatnego konta pracownika profili dzieci w mediach społecznościowych, reagowanie (np. lajkowanie, dawanie serduszek itp.) na ich wpisy/posty lub komentowanie, chyba że dotyczy to sytuacji związanej z działalnością dzieci na profilach/ kontaktach w mediach społecznościowych spółek Grupy PKL i tematyki zdarzeń organizowanych przez spółki Grupy PKL.

6. Członek personelu nie może prowadzić rozmów online z dziećmi. Rozmowy online mogą dotyczyć ściśle obowiązków służbowych, w tym zdarzeń organizowanych przez spółki Grupy PKL. Jeśli rozmowa przybiera prywatny charakter, członek personelu musi niezwłocznie zakończyć rozmowę. Jeśli członek personelu, po otrzymaniu od dziecka wiadomości online, będzie miał podejrzenia, że dziecko szuka pomocy, podejmie kroki zgodne z wprowadzonymi standardami.
7. W przypadku organizacji konkursów w social mediach wszelkie komentarze obrażające, wyzywające czy hejtujące dzieci powinny zostać usunięte. Członek personelu odpowiedzialny za organizację konkursu dba o komfort i bezpieczeństwo dzieci oraz w miarę możliwości monitoruje zachowania związane z cyberprzemocą. Członek personelu nie może umieszczać wpisów w social mediach, które mogłyby naruszyć bezpieczeństwo i godność dziecka.
8. Konkursy organizowane dla dzieci powinny uwzględniać ich dobro i bezpieczeństwo, a zasady konkursowe powinny uwzględnić te wytyczne.

5. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Członek personelu powinien unikać kontaktu fizycznego z dziećmi, który to kontakt nie wynika bezpośrednio z obowiązków służbowych (np. pomoc dziecku w korzystaniu z atrakcji, obsługa sali zabaw, nauka jazdy na nartach, dopasowanie sprzętu narciarskiego) oraz zastosować się do zasad opisanych w niniejszym dziale.

Czy kontakt fizyczny jest niezbędny do wykonania czynności służbowych?	Uwagi
TAK	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt fizyczny dozwolony w ramach obowiązków służbowych • Kontakt fizyczny dozwolony, jeśli dotyczy ratowania zdrowia lub życia dziecka • Niedozwolony kontakt fizyczny w zakresie relacji prywatnych
NIE	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt fizyczny nie jest niezbędny do wykonania czynności służbowych • Kontakt fizyczny dozwolony, jeśli dotyczy ratowania zdrowia lub życia dziecka • Niedozwolony kontakt fizyczny w zakresie relacji prywatnych

2. Kontakt fizyczny jest dozwolony, jeśli wynika z obowiązków służbowych. Taka sytuacja może występować m.in.:
 - w zakresie pomocy dzieciom w korzystaniu z atrakcji oferowanych przez Grupę PKL np. Park Tematyczny „Tajemnicza Solina”,
 - podczas wsiadania/wysiadania z krzeseł kolei linowej; wsiadania na wózek zjeżdżalni grawitacyjnej; wsiadania na ponton zjeżdżalni tubingowej letniej/zimowej; wsiadania na wyciąg narciarski
 - czynności wynikających z prowadzonych szkoleń sportowych i wypożyczeń sprzętu sportowego,
 - podczas wycieczek krajoznawczych,
 - konieczności pomocy w dostaniu się do danego obiektu, pomocy w obiekcie noclegowym,
 - uczestnictwie w warsztatach,
 - obsługa sali zabaw,
 - pomocy na szlaku lub w czasie innych aktywności sportowych,
 - na wyraźną prośbę rodzica lub opiekuna prawnego.

Nie jest to katalog zamknięty, w przypadku kontaktu z dzieckiem oceń czy daną czynność można wykonać bez bezpośredniego kontaktu fizycznego. Nie obawiaj się kontaktu fizycznego, jeśli jest on uzasadniony Twoimi obowiązkami służbowymi oraz nie odbywa się wbrew dziecku. Kontakt musi się mieścić w ramach społecznie i prawnie przyjętych norm.

3. **Zastosowanie kontaktu fizycznego dozwolone jest także w sytuacji, w jakiej wymaga tego bezpieczeństwo i dobro dziecka np. konieczność udzielenia pomocy, zabezpieczenia pozycji w czasie kontuzji, uraz doznany przez dziecko w obiektach Grupy PKL, niedopuszczenie do urazu, zapobieganie nieszczęśliwym wypadkom.**
4. **W sytuacjach, w jakich zdrowie lub życie dziecka jest zagrożone członek personelu może użyć kontaktu fizycznego wykraczającego poza obowiązki służbowe np. przytrzymanie przed upadkiem/kolizją/wypadkiem.**
5. Dopuszczalne są także gesty, niemieszczące się w ramach obowiązków służbowych, ale uznawane za typowe dla danej sytuacji np. objęcie dziecka, które płacze, o ile dziecko wykazuje taką potrzebę.
6. Jeśli w ramach obowiązków służbowych występuje kontakt fizyczny z dzieckiem, członek personelu powinien zadbać, aby kontakt ten był uzasadniony okolicznościami.
7. Jeśli członek personelu podejrzewa, że kontakt fizyczny np. przy pomocy w skorzystaniu z atrakcji, może wzbudzić zakłopotanie dziecka, powinien poinformować dziecko o przyczynach dla jakich jest stosowany lub odstąpić od jego stosowania.
8. Członek personelu nie może wykonywać gestów, które mogą być uznawane za dwuznaczne lub które mają/mogą mieć podtekst seksualny. Kontakt fizyczny na tle seksualnym jest całkowicie zakazany.
9. Członek personelu powinien zachować bezpieczny dystans w rozmowie z dzieckiem
10. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej wobec dzieci w jakiegokolwiek postaci.
11. Zabronione jest także stosowanie gestów, które mogą być uznane za przemocowe lub niekomfortowe.
12. Członek personelu musi pamiętać, że zabronione jest nawiązywanie relacji seksualnej z dzieckiem, a także wykonywanie wszelkich gestów zmierzających do nawiązania takiej relacji.
13. Członek personelu musi reagować także na próby nawiązania niedozwolonych relacji z dzieckiem przez innych członków personelu, aby ochronić dziecko. W takim przypadku powinien postępować zgodnie z procedurą opisaną w standardach ochrony małoletnich obowiązujących w Grupie PKL.

6. Zasady dotyczące członków personelu pracujących w obiektach noclegowych

1. Członkowie personelu pracujący w obiektach noclegowych poza zasadami opisanymi w poprzednich punktach, powinni szczególnie chronić dobro dziecka.
2. Członkowie personelu w relacjach z dzieckiem powinni zachować czujność na krzywdzenie dziecka i w miarę potrzeby podjąć interwencję zgodnie z procedurą opisaną w standardach ochrony małoletnich.
3. Członkowie personelu, zgodnie z procedurą przyjętą w Grupie PKL, mogą zadawać dziecku pytania dotyczące łączącego go pokrewieństwa z osobą, z którą przebywa (z uwagi na konieczność dokonywania weryfikacji mieści się to w obowiązkach służbowych).
4. Relacje z dzieckiem nie mogą wykraczać poza relację służbową, a także nie powinny odbywać się sam na sam. Jeśli członek personelu ma do wykonania czynności służbowe w pokoju, w którym nocuje dziecko, powinien przeprowadzać je podczas nieobecności dziecka w pokoju (np. sprzątanie, naprawy itp.)

5. Jeśli w obiekcie noclegowym przebywa dziecko z niepełnopravnościami członkowie personelu powinni pomóc dziecku w pokonywaniu przeszkód, o ile tej pomocy potrzebuje i nie odmawia jej przyjęcia.
6. Członkowie personelu za zgodą opiekunów prawnych, mogą pozostać z dzieckiem sam na sam np. w pokoju, o ile zostaną o to poproszeni (np. prośba o przypilnowanie dziecka przez kilka minut).
7. Członkowie personelu nie mogą zapraszać dzieci do prywatnych pokoi ani oprowadzać po obiekcie noclegowym w miejsca dostępne tylko dla członków personelu.
8. Kontakt z dziećmi odbywa się tylko w godzinach pracy, niedozwolone jest proponowanie np. spaceru po okolicy.
9. Członkowie personelu nie mogą przeglądać prywatnych rzeczy dziecka, w szczególności zabronione jest przeglądanie bagażu.
10. Szczególną uwagę członkowie personelu powinni zwracać na sytuację w jakiej dziecko wraca do pokoju w godzinach ciszy nocnej lub nad ranem.
11. Więcej informacji i wytycznych członkowie personelu mogą znaleźć w instrukcji dla obiektów noclegowych.

Relacje dziecko – dziecko

1. Dzieci powinny zwracać się do siebie z szacunkiem.
2. Ich kontakty powinny być koleżeńskie i pozbawione agresji. Nie mogą być oparte o przemoc fizyczną, seksualną lub psychiczną. Jakakolwiek forma przemocy występująca pomiędzy dziećmi jest niedopuszczalna.
3. Dzieci powinny komunikować się z szacunkiem, zarówno względem siebie, jak i innych osób. Dziecko nie może poniżać, wyśmiewać i upokarzać innego dziecka.
4. Członek personelu, który zauważy, że pomiędzy dziećmi dochodzi do zachowań przemocowych podejmuje interwencję mającą na celu złagodzenie skutków tych zachowań.
5. Członek personelu powinien ocenić czy jego interwencja jest niezbędna czy też mieści się w granicach zachowań adekwatnych dla danego wieku.
6. W przypadku konfliktów pomiędzy dziećmi, zachęcaj do szukania pokojowych rozwiązań, korzystając z mediacji.
7. Jakakolwiek forma przemocy fizycznej czy emocjonalnej między dziećmi jest niedopuszczalna.
8. W przypadku, gdy dojdzie do bójki pomiędzy dziećmi, należy rozdzielić dzieci i podjąć procedury zgodnie standardami w Grupie PKL.
9. W sytuacji w jakiej członek personelu zauważy niepożądane zachowania powinien zainterweniować w sprawie i podjąć działania zgodne ze standardami obowiązującymi w Grupie PKL. Również opiekunowie prawni dzieci powinni zostać poinformowani o sytuacji, która wystąpiła pomiędzy dziećmi.

II. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Grupa PKL dokłada wszelkich starań, aby zagwarantować maksymalne bezpieczeństwo dzieciom korzystającym z oferowanych usług. Opracowane poniżej zasady mają na celu zapewnienie, że wszyscy pracownicy i osoby współpracujące z Grupą PKL są odpowiednio zweryfikowani do tego, aby podjąć pracę w obszarach gdzie są lub mogą pojawić się dzieci.

— Pracownicy Grupy PKL

1. Grupa PKL zobowiązuje się do współpracy z osobami posiadającymi właściwe kwalifikacje, umiejętności oraz doświadczenie, które zapewniają bezpieczne i efektywne świadczenie usług realizowanych z dziećmi.
2. Wybrany kandydat ubiegający się o zatrudnienie w Grupie PKL w obszarach gdzie są lub mogą pojawić się dzieci zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa na szkodę małoletnich oraz o braku toczących się postępowań karnych, przed rozpoczęciem pracy. Weryfikacja dotyczy także pracowników niepełnoletnich, czyli poniżej 18 roku życia. Zaświadczenie jest archiwizowane w dokumentacji osobowej danej osoby.
3. Na Osobach odpowiedzialnych za standardy lub innych upoważnionych przez nie osobach spoczywa obowiązek sprawdzenia nowego pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z ograniczonym dostępem oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Kandydat zobowiązuje się do przekazania Grupie PKL niezbędnych danych osobowych, które potrzebne są do weryfikacji w wyżej wymienionych Rejestrach, przed datą rozpoczęcia pracy. Sprawdzenie kandydata w Rejestrze dokumentowane jest wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, która następnie jest archiwizowana w dokumentacji osobowej danej osoby.
4. Obecność kandydata w którymkolwiek Rejestrze wymienionym powyżej uniemożliwia zatrudnienie takiej osoby w Grupie PKL na stanowisku, gdzie będzie miała lub może mieć kontakt z dziećmi.
5. Niedostarczenie oryginału zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego lub nieprzekazanie Grupie PKL niezbędnych danych osobowych, które są konieczne do weryfikacji w Rejestrze najpóźniej przed datą planowanego rozpoczęcia zatrudnienia uniemożliwia podjęcie pracy w Grupie PKL.
6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinien dodatkowo przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi lub informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
7. Kandydat, który posiada obywatelstwo innego państwa niż Polska lub polski obywatel, który mieszkał za granicą przez ostatnie 20 lat, musi dostarczyć informację z rejestru karnego zarówno swojego kraju obywatelstwa, jak i z kraju, w którym mieszkał.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie.
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. Wskazane wyżej zasady rekrutacji pracowników dotyczą zarówno osób nowo zatrudnianych, jak również pracowników zatrudnianych po raz kolejny, przy czym przedstawianie zaświadczenia o niekaralności z KRR, jak również weryfikacja w w/w rejestrach, nie są wymagane w przypadku kontynuacji zatrudnienia na podstawie tego samego stosunku prawnego (brak jest jakiegokolwiek przerwy w zatrudnieniu). Osoba koordynująca zatrudnienie pracownika Grupy PKL (opiekun umowy) koordynuje realizację obowiązków wynikających z ustawy i odpowiada za ich należyte wykonanie.

— Podwykonawcy i partnerzy

W celu stworzenia bezpiecznego środowiska dla wszystkich dzieci, które korzystają z usług Grupy PKL, wprowadzono również zasady weryfikacji pracowników podwykonawców oraz partnerów, które zapewniają wysoki poziom ochrony i bezpieczeństwa.

1. Na podstawie umów zawieranych przez Grupę PKL z podwykonawcami i partnerami, wszyscy pracownicy oraz osoby współpracujące z podwykonawcami i partnerami, którzy mają kontakt z dziećmi przy realizacji usług dla Grupy PKL muszą przejść weryfikację tożsamą jak pracownicy Grupy PKL (patrz Pracownicy Grupy PKL) przez swoich bezpośrednich pracodawców przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi.
2. Podwykonawcy i partnerzy zobowiązani są do przeprowadzenia odpowiednich weryfikacji, w tym pobrania od pracownika zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, aby upewnić się, że ich pracownicy oraz osoby z nimi współpracujące mogą bezpiecznie i profesjonalnie wykonywać swoje obowiązki podczas realizacji usług dla Grupy PKL.
3. Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie tych weryfikacji powinna być dostępna na żądanie Grupy PKL i musi być archiwizowana przez podwykonawców i partnerów.
4. Podwykonawcy oraz partnerzy ponoszą pełną odpowiedzialność za weryfikację swoich pracowników oraz osób współpracujących zgodnie z zapisami wiążących ich umów. W przypadku nieprzestrzegania tych wymogów, Grupa PKL zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. Podwykonawcy i partnerzy są zobowiązani do natychmiastowego informowania Grupy PKL o wszelkich incydentach lub podejrzeniach dotyczących naruszeń bezpieczeństwa dzieci przez ich pracowników, zleceniobiorców lub osoby współpracujące w ramach realizacji usług dla Grupy PKL. Ww. osoby zobowiązane są również do dokumentowania wszelkich przypadków krzywdzenia dzieci w ramach własnych, przyjętych standardów.

III. Karta interwencji

Informacje podstawowe o pierwszym zdarzeniu		data i godzina	
		miejsce zdarzenia	
Informacje o dziecku		imię i nazwisko	
		data urodzenia/wiek	
		adres zamieszkania	
Zgłaszający		imię i nazwisko	
		stanowisko/funkcja	
		numer telefonu	
		adres e-mail (opcjonalnie)	
Notatka nr 1 Opis sytuacji	data	rodzaj zgłoszenia (np. przemoc fizyczna, zaniedbanie, przemoc emocjonalna, przemoc rówieśnicza, inne, jakie?)	opis sytuacji (należy opisać zaobserwowane zachowania, otrzymane informacje lub dowody na krzywdzenie małoletniego)
Notatka nr 2 Opis sytuacji	data	rodzaj zgłoszenia (np. przemoc fizyczna, zaniedbanie, przemoc emocjonalna, przemoc rówieśnicza, inne, jakie?)	opis sytuacji (należy opisać zaobserwowane zachowania, otrzymane informacje lub dowody na krzywdzenie małoletniego)

Notatka nr 3 Opis sytuacji	data	rodzaj zgłoszenia (np. przemoc fizyczna, zaniedbanie, przemoc emocjonalna, przemoc rówieśnicza, inne, jakie?)	opis sytuacji (należy opisać zaobserwowane zachowania, otrzymane informacje lub dowody na krzywdzenie małoletniego)
Podjęte działania		<input type="checkbox"/> rozmowa z dzieckiem <input type="checkbox"/> zawiadomienie odpowiednich służb <input type="checkbox"/> konsultacja z psychologiem/pedagogiem <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację rodziny/dziecka <input type="checkbox"/> zapewnienie bezpiecznego miejsca dla dziecka (odseparowanie od sprawcy, kogo?) <input type="checkbox"/> inne (proszę opisać)	
Dane dotyczące organu, do którego zgłoszono interwencje (policja, pogotowie ratunkowe, MOPS, inne)	data	dane organu oraz osoby kontaktowej odpowiedzialnej za prowadzone czynności	

Uwagi i obserwacje dodatkowe	
---	--

(data i podpis przyjmującej)

***Instrukcja dla zgłaszającego:**

1. Zachowaj spokój i empatię. Twoje wsparcie jest teraz kluczowe.
2. Zbierz jak najwięcej informacji.
3. Dokumentuj - precyzyjna dokumentacja jest niezbędna dla dalszych działań.
4. Zapewnij wsparcie. Dziecko może potrzebować natychmiastowej pomocy psychologicznej lub medycznej.
5. Używaj tej karty jako narzędzia rejestrującego i przekazuj ją do dalszego postępowania zgodnie z procedurami.
6. Regularnie aktualizuj swoją wiedzę o przepisach i najlepszych praktykach w dziedzinie ochrony małoletnich.

IV. Standardy dla małych

Witaj Mały Podróżniku!

Ośrodki Grupy PKL to miejsca przyjazne dla każdego. Szczególną uwagę zwracamy na komfort i jak najlepsze doświadczenia naszych najmłodszych gości!

1. Bezpieczne miejsce:

W ośrodkach Grupy PKL obowiązują zasady, by nasi goście czuli się dobrze i bezpiecznie. Szanujemy siebie nawzajem, słuchamy i rozmawiamy. Nikt nie ma prawa Cię krzywdzić ani fizycznie, ani słowami, ani w żaden inny sposób. Pamiętaj także by szanować przestrzeń innych i mówić nie gdy coś Ci się nie podoba.

2. Gdzie znajdziesz pomoc?

Nasi pracownicy są zawsze dostępni by służyć Ci pomocą.

Jeśli coś Cię niepokoi, smuci lub jeśli ktoś Cię źle traktuje, czy zgubiłeś/aś się chcemy o tym wiedzieć. Poszukaj pracownika z naszej obsługi z identyfikatorem czy w recepcji i opowiedz mu o tym.

3. Co zrobić jak się zgubisz?

Jeśli zgubisz się podczas wycieczki lub pobytu w ośrodku Grupy PKL zachowaj spokój. Zgłoś się do najbliższego pracownika lub osoby dorosłej i powiedz, że potrzebujesz pomocy.

4. Bezpieczne korzystanie z Internetu.

Nigdy nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak adres, numer telefonu czy szkoła, w Internecie bez zgody rodziców. Nie rozmawiaj z nieznanymi w Internecie i nie umawiaj się na spotkania z osobami poznanymi online. Jeśli coś w Internecie Cię zaniepokoi lub sprawi, że poczujesz się nieswojo, natychmiast powiedz o tym opiekunowi lub pracownikowi naszego ośrodka.

5. Prawo do prywatności.

Jeśli ktoś obcy robi Ci zdjęcie lub nagrywa film powiedz o tym opiekunowi lub pracownikowi naszego ośrodka.

Dbamy o to, aby Twoje dane osobowe były bezpieczne, a dostęp do nich mają tylko wybrane osoby.

6. Pamiętaj:

- Masz prawo czuć się bezpiecznie.
- Jeśli coś Cię niepokoi, powiedz o tym dorosłemu.
- Szanuj inne dzieci i osoby dorosłe. Traktuj wszystkich tak, jak sam/a chciałbyś/chciałabyś być traktowany/a.

Jesteśmy tutaj, by wspierać Cię. Dokładamy wszelkich starań, by czas spędzony w ośrodku Grupy PKL był zawsze dobrą zabawą a także bezpiecznym i pozytywnym doświadczeniem.

Jeśli masz jakiegokolwiek pytania czy wątpliwości, zawsze możesz do nas podejść. Chcemy, abyś czuł się tutaj komfortowo!

V. Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich

Ankieta skierowana jest do członków personelu Grupy PKL i ma na celu przeprowadzenie monitoringu znajomości standardów ochrony małoletnich przyjętych w Grupie PKL. Na podstawie wypełnionych przez członków personelu ankiet sporządzony zostanie raport z monitoringu.

Ankieta jest anonimowa. Prosimy o podanie prawdziwych informacji, dzięki temu będziemy w stanie ulepszyć wprowadzone przez nas procedury.

Data wypełnienia _____

Obiekt/Podmiot, w którym członek personelu był zatrudniony _____.

Czy ankieta dotyczy obiektu noclegowego? _____

Pytanie:	TAK	NIE
1. Czy w Grupie PKL obowiązują standardy ochrony małoletnich?		
2. Czy zna Pani/Pan treść standardów ochrony małoletnich w Grupie PKL?		
3. Czy wiesz w którym miejscu umieszczone/wywieszone są standardy ochrony małoletnich?		
4. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznać, że dziecko jest krzywdzone?		
5. Czy wie Pani/Pan jak reagować na oznaki krzywdzenia dzieci?		
6. Czy w okresie ostatniego roku odnotowała Pani/Pan, że jakieś dziecko było krzywdzone?		
7. Czy podjęła Pani/Pan jakieś działania w związku z tym, że dziecko było krzywdzone? <i>Wypełniamy, jeśli doszło do krzywdzenia.</i> <i>W przypadku braku krzywdzenia proszę postawić „x” w pustych polach</i>	Jeśli tak, proszę wskazać jakie działania:	Jeśli nie, proszę wskazać, dlaczego nie podjęto interwencji:
8. Czy sytuacja krzywdzonego dziecka była monitorowana po fakcie stwierdzenia, że dziecko było krzywdzone? <i>Wypełniamy, jeśli doszło do krzywdzenia.</i> <i>W przypadku braku krzywdzenia lub wiedzy na temat monitorowania sytuacji</i>		

VI. Raport monitoringu z obowiązywania standardów ochrony małoletnich

_____ (miejsowość i data)

Raport z monitoringu wprowadzenia i obowiązywania standardów ochrony małoletnich

Raport ma na celu ocenę poziomu znajomości i stosowania przyjętych standardów ochrony małoletnich w Grupie PKL.

Analiza i raport z monitoringu opierają się na ankietach wypełnionych przez członków personelu Grupy PKL. Ankiety wypełnione zostały przez członków personelu wszystkich obiektów.

Łącznie wypełniono _____ ankiet, z czego _____ w obiektach noclegowych.

Raport został sporządzony z funkcjonowania standardów ochrony małoletnich od dnia ____ do dnia _____.

Dodatkowo informujemy, że do tej pory w Grupie PKL sporządzono _____ kart interwencji, w tym sporządzono _____ notatek służbowych.

Karty interwencji zostały wypełnione w związku zauważeniem zachowań niepożądanych i dotyczyły one w szczególności:

Metodologia przeprowadzenia Ankiety.

Ankiety zostały przeprowadzone wśród członków personelu, włączając zarówno pracowników stałych, jak i tymczasowych. Pytania ankietowe dotyczyły:

- znajomości zasad standardów ochrony małoletnich,
- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- przykładów zastosowania standardów w praktyce,
- opinii członków personelu o ulepszeniu/zmianie treści dokumentu standardów,
- obowiązywania standardów ochrony małoletnich w obiektach noclegowych

Wyniki:

1. Znajomość standardów – określenie czy członkowie personelu widzą, że obowiązują standardy:

- a. ___% członków personelu wiedziało, że w Grupie PKL przyjęto standardy ochrony małoletnich.
- b. ___% członków personelu nie wiedziało, że w Grupie PKL przyjęto standardy ochrony małoletnich.

2. Znajomość treści standardów:

- a. ___% członków personelu znało treść standardów obowiązujących w Grupie PKL.
- b. ___% członków personelu nie znało treść standardów obowiązujących w Grupie PKL.

3. Widoczność standardów – udostępnienie

- a. ___% członków personelu wie, gdzie umieszczone są standardy
- b. ___% członków personelu nie wie, gdzie umieszczone są standardy

4. Umiejętność rozpoznania krzywdzenia dziecka:

- a. ___% członków personelu wie, jak rozpoznać, że dziecko jest krzywdzone.
- b. ___% członków personelu nie wie, jak rozpoznać, że dziecko jest krzywdzone.

5. Umiejętność reagowania na krzywdę dziecka:

- a. ___% członków personelu wie, jak zareagować, jeśli dziecko doznaje krzywdy.
- b. ___% członków personelu nie wie zareagować, jeśli dziecko doznaje krzywdy.

6. Krzywdzenie dzieci – określenie czy wystąpiło

- a. ___% członków personelu w ciągu ostatniego roku zauważyło, że doszło do krzywdzenia dziecka.
- b. ___% członków personelu w ciągu ostatniego roku nie odnotowało, że jakiegokolwiek dziecko było krzywdzone.

7. Reakcja w związku z doznaniem przez dziecko krzywdy (jeśli odnotowano, że dzieci były krzywdzone)

- a. ___% członków personelu zareagowało na krzywdzenie dziecka.

Uzasadnienie:

- b. ___% członków personelu nie zareagowało na krzywdzenie dziecka

Uzasadnienie:

- c. ___ % członków personelu pozostawiło miejsca niewypełnione (z uwagi na brak odnotowania okoliczności krzywdzenia dziecka)

8. Dalszy monitoring sytuacji dzieci, u których zauważono objawy krzywdzenia

- a. ___ % sytuacji krzywdzenia dzieci było dalej monitorowanych.
b. ___ % sytuacji krzywdzenia dzieci nie było dalej monitorowanych.
c. ___ % członków personelu pozostawiło miejsca niewypełnione (z uwagi na brak odnotowania okoliczności krzywdzenia dziecka lub brak wiedzy)

9. Zasadność przyjęcia standardów ochrony małoletnich

- a. ___ % członków personelu uważa, że standardy ochrony małoletnich są w Grupie PKL potrzebne.

Uzasadnienie:

- b. ___ % członków personelu uważa, że standardy ochrony małoletnich nie są potrzebne w Grupie PKL.

Uzasadnienie:

10. Konieczność zmiany standardów ochrony małoletnich

- a. ___ % członków personelu uważa, że należy zmienić (poprawić) standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Grupie PKL.

Uzasadnienie:

- b. ___ % członków personelu uważa, że nie należy zmieniać (poprawiać) standardy ochrony małoletnich obowiązujących w Grupie PKL.

Uzasadnienie:

11. Ocena bezpieczeństwa dzieci

- a. ___ % członków personelu uważa, że wprowadzone procedury zwiększyły bezpieczeństwo dzieci
b. ___ % członków personelu uważa, że wprowadzone procedury nie zwiększyły bezpieczeństwa dzieci

12. Stosowanie standardów ochrony małoletnich przez członków personelu

- a. ___% członków personelu uważa, że pozostali członkowie personelu stosują standardy ochrony małoletnich
- b. ___% członków personelu uważa, że pozostali członkowie personelu nie stosują standardów ochrony małoletnich

13. Weryfikacja gości w obiektach noclegowych

- a. ___% członków personelu wskazało, że goście są weryfikowaniu pod kątem relacji rodzinnych łączących ich z dzieckiem, z którym podróżują
- b. ___% członków personelu wskazało, że goście nie są weryfikowaniu pod kątem relacji rodzinnych łączących ich z dzieckiem, z którym podróżują

14. Główne uwagi/wnioski od członków personelu odnośnie standardów ochrony małoletnich:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rekomendacje oraz ocena wynikająca z ankiet:

1. Po przeanalizowaniu ankiety:

- Zidentyfikowano obszary, które wymagają dalszej edukacji oraz wzmocnienia:
 - szkolenia ze standardów – istnieje potrzeba regularnych szkoleń dla członków personelu.
 - komunikacja i świadomość – należy wzmocnić komunikację wewnętrzną i dotyczącą znaczenia i stosowania standardów
 - procedury postępowania – istnieje potrzeba aktualizacji procedur dotyczących podjęcia interwencji

- nie zidentyfikowano obszarów do dalszego wdrażania lub wzmocnienia standardów

2. Na podstawie analizy, rekomendujemy następujące działania:

- regularne szkolenia – prowadzenie obowiązkowych, cyklicznych szkoleń dla wszystkich pracowników.
- materiały informacyjne – stworzenie i rozpowszechnianie broszur i plakatów z kluczowymi informacjami o standardach.
- wprowadzenie aktualizacji do standardów, w zakresie
- inne:
.....
.....

Podsumowanie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby sporządzającej raport)

VIII. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami

.....
(miejsce i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(spółka)

OŚWIADCZENIE

Ja,, niżej podpisana(y) oświadczam, że zapoznałam(em) się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Grupie PKL, a także wszystkimi załącznikami do standardów oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)