

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

ustanowione przez organizatora turystyki **Hugo Yorck** Jakub Jędrzejak
(organizatora wypoczynku dzieci i młodzieży oraz wycieczek szkolnych)

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
- Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526).
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty - art. 92a (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67 z późn. zm.).

Spis treści

Preambuła.....	3
1. Informacje ogólne	3
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	5
3. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone	7
4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	9
5. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	9
6. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	10
7. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	13
8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	14
9. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności	14
10. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	15
11. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	16
12. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów	16
SŁOWNICZEK POJĘĆ.....	17
Załącznik nr 1 Zasady zatrudniania pracowników oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi	19
Załącznik nr 2 Dobre praktyki w ramach transportu zorganizowanego małoletnich do miejsca organizacji wypoczynku oraz w drodze powrotnej.	21

Preambuła

Standardy ochrony małoletnich dla organizatora wycieczki HUGO YORCK Jakub Jędrzejak są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw.

Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę małoletnich przed krzywdzeniem. Niniejszy dokument określa standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w trakcie imprez turystycznych z udziałem małoletnich, zwłaszcza wycieczki dla dzieci i młodzieży oraz wycieczek szkolnych.

1. Informacje ogólne

1. Hugo Yorck wprowadza standardy ochrony małoletnich w organizacji i realizacji imprez turystycznych, których uczestnikami są dzieci i młodzież.
2. Standardy ochrony małoletnich określają w szczególności:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich,
 - 2) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone,
 - 3) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,
 - 4) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie,
 - 5) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
 - 6) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
 - 7) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,
 - 8) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”,
 - 9) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności,

- IO) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania,
 - II) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia,
 - I2) zasady przeglądu i aktualizacji standardów.
3. Celem niniejszego dokumentu jest wskazanie wszystkim osobom zaangażowanym w pracę wychowawczą, edukacyjną oraz rozrywkową i wypoczynkową prowadzoną przez Hugo Yorck procedur i zasad podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia, krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich oraz zapis wskazówek, przykładów dobrych praktyk, procedur oraz konsekwencji prawnych zaniedbań lub naruszeń zapisów prawa dotyczących ochrony małoletnich przed wszelką przemocą, w tym seksualną.
 4. Standardy przeznaczone są do stosowania we wszystkich miejscach organizacji imprez turystycznych, w których uczestniczą małoletni. Standardy obowiązują wszystkich, którzy stanowią personel organizatora, w szczególności wychowawców, animatorów, kierowników, wolontariuszy, rezydentów, konwojentów i stażystów zgodnie z zakresem ich odpowiedzialności, a także uczestników imprez turystycznych oraz ich rodziców/opiekunów prawnych lub osób odpowiedzialnych za życie i zdrowie małoletnich podczas wycieczek.
 5. W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:
 - 1) Organizator zatrudnia do pracy z małoletnimi wyłącznie osoby, co do których nie ma wątpliwości, że nie są karane (każda osoba przedkłada zaświadczenie o niekaralności lub w uzasadnionych przypadkach oświadczenie) oraz nie widnieją w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
 - 2) W ramach wypoczynku dzieci i młodzieży: Rodzice/prawni opiekunowie małoletniego sumiennie i odpowiedzialnie wypełniają kartę kwalifikacyjną, która stanowi podstawę do zakwalifikowania dziecka na wypoczynek.
 - 3) Rodzice/prawni opiekunowie oraz ich dzieci – przyszli uczestnicy wypoczynku/wycieczki znają, rozumieją i przyjmują bez protestu zapisy umowy o udział w imprezie turystycznej, wraz z jej integralnymi częściami, zwłaszcza Regulaminem Imprez Turystycznych dla Dzieci i Młodzieży, Ogólnymi Warunkami Udziału oraz ofertą handlową dot. konkretnego wypoczynku/wycieczki i Polityką Prywatności (RODO).
 - 4) Osoby zatrudniane przez organizatora na funkcję animatora, wychowawcy, kierownika, konwojenta, rezydenta itp., które to osoby mają kontakt z małoletnimi, znają, rozumieją i przyjmują bez protestu zakresy czynności przygotowane dla każdej z funkcji.

2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małym a personelem organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małych

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo małych podczas wypoczynku dzieci i młodzieży oraz podczas wycieczek.
2. Pracownicy wspierają małych w pokonywaniu trudności. Pomoc małym uwzględnia: umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
4. Bezpieczne relacje budowane są m.in. poprzez komunikację, dlatego personel:
 - 1) W komunikacji z małymi zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla ich trudności i problemów.
 - 2) Reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małych oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
 - 3) Daje małym prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel/wychowawcę.
 - 4) Komunikację z małymi prowadzi w sposób budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
 - 5) W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą małemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u niego poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
5. Zachowania niedozwolone wobec małych:
 - 1) Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec małych nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od tej reguły nie ma wyjątków.
 - 2) Wszyscy małymi mają prawo do bycia traktowanymi przez personel z jednakową troską. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie przez wychowawcę lub innych członków personelu pojedynczych osób, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.
 - 3) Nie może być ze strony personelu, w szczególności ze strony wychowawców, tolerancji wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych wychowanków.
 - 4) Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra małych przez personel, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym. W przypadku konieczności podjęcia z małym rozmowy na tematy związane

- z płciowością należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.
- 5) W pracy z małoletnimi wychowawcy powinni używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. Podobnie powinien być potraktowany przekaz medialny, np. przez telefon komórkowy, Internet, wideo itp. W żadnym jednak wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne.
 - 6) Personel zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego.
 - 7) Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności małoletnich są:
 - a) wszelkie formy okazywania niechcianej czułości,
 - b) komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego,
 - c) naruszanie nietykalności cielesnej małoletniego.
 - d) ignorowanie skarg o tym, że grozi im niebezpieczeństwo.
 - e) używanie agresji słownej wobec małoletniego,
 - f) zachowania autorytarne i poniżające,
 - g) nieadekwatne kary i nagrody,
 - h) wszelkie formy dyskryminacji małoletnich np. ze względów religijnych, orientacji seksualnej, pochodzenia, statusu majątkowego.
 - 8) Małoletnim przysługuje prawo do prywatności. W szczególny sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak przebieralnie, pływalnie, łazienki i toalety.
 - 9) Personel nie może wyręczać małoletnich ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile małoletni są w stanie wykonać te czynności samodzielnie.
6. Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w czasie pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych:
- 1) Kontaktując się z małoletnim personel traktuje go podmiotowo.
 - 2) Co do zasady kontakt z małoletnimi powinien odbywać się w czasie pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
 - 3) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i jego rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów.
7. Troska o małoletnich ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi lub niepełnosprawnością:
- 1) Małoletni ze specjalnymi potrzebami oraz niepełnosprawni wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości połączonej z wydawaniem jasnych i jednoznacznych komunikatów. Wielkie

znaczenie ma uważne słuchanie małoletnich ze specjalnymi potrzebami, ponieważ wyrażanie obaw przychodzi im z trudnością. Nie należy lekceważyć tego, co mówią.

- 2) Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach osobistych, personel winien jej udzielać z pełnym zrozumieniem problemu oraz za udokumentowaną zgodą rodziców lub opiekunów. W przypadkach nagłych i niespodziewanych możliwe jest udzielenie zgody telefonicznej, przy świadku rozmowy. Należy sporządzić z niej notatkę, podpisaną także przez świadka rozmowy. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytyym szacunkiem i dyskrecją.
- 3) Personel nie może wyręczać małoletniego niepełnosprawnego w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.

3. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania/postępowania ustalonych przez organizatora w dokumentach związanych z umową o udział w imprezie turystycznej oraz kierownika wypoczynku/rezydenta w miejscu organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży/wycieczki, a także obowiązujących w miejscach realizacji wypoczynku/wycieczki.
2. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych małoletnich – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec kolegów/innych osób nie może naruszać ich poczucia godności/wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwania i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
4. Kontakty między małoletnimi powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
5. Problemy i konflikty między sobą małoletni powinni rozwiązywać konstruktywnie, bez użycia siły. Powinni akceptować i szanować siebie nawzajem.

6. Małoletni nie mogą kpić lub szydzić ze słabości kolegów i koleżanek, nie mogą ich wyśmiewać.
7. W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie.
8. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich, nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec kolegów i koleżanek.
9. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania personelu o zaistniałych zagrożeniach.
10. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania przez innego małoletniego jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy/kierownikowi lub innej osobie dorosłej.
11. Małoletni znają obowiązujące na formie wypoczynku procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu ich kolegów i koleżanek, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w zwrócić o pomoc.
12. Niedozwolone zachowania małoletnich – uczestników wypoczynku/wycieczki:
 - 1) Stosowanie agresji i przemocy wobec kolegów i koleżanek/ innych osób:
 - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, wymuszenia, napastowanie seksualne, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
 - b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska, wulgaryzmy, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie, plotki i obraźliwe żarty, groźby,
 - c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie, wykluczanie, izolacja, manipulowanie, wulgarne gesty, obraźliwe SMS-y i MMS-y, wiadomości na forach internetowych i mediach społecznościowych, telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające, niszczenie/zabieranie rzeczy należących do innego małoletniego, straszenie, szantażowanie, znęcanie się.
 - 2) Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas organizowanych zajęć i zabaw.
 - 3) Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu. Przebywanie w miejscach niedozwolonych.
 - 4) Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności organizatora wypoczynku oraz obiektu, w którym realizowany jest wypoczynek/wycieczka.
 - 5) Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
 - 6) Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów.
 - 7) Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów/koleżanek.

- 8) Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych małoletnich/osób bez ich zgody.
- 9) Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
- 10) Stosowanie wobec kolegów/koleżanek /innych osób różnych form cyberprzemocy.

4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Na terenie formy wypoczynku dostęp małoletniego do Internetu na komputerze możliwy jest pod nadzorem wychowawcy.
2. Uczestnik wypoczynku może korzystać z Internetu tylko na komputerze personelu. Uczestnicy wypoczynku nie przywożą i nie korzystają z własnych komputerów/laptopów.
3. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym, edukacyjnym i rozrywkowym.
4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych oraz innych urządzeń elektronicznych:
 - 1) Małoletni ma prawo korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z trybem opisanym w Regulaminie Imprez Turystycznych.
 - 2) Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
 - 3) Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
 - 4) Małoletni posiadają telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
 - 5) Małoletni deponują telefony u wychowawców wypoczynku lub kierownika w pierwszym dniu wypoczynku, odbierają w dniu przedostatnim.
 - 6) Małoletni korzystają z telefonów wyłącznie w czasie ciszy poobiedniej lub innym czasie wskazanym przez kierownika wypoczynku.

5. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Organizator wypoczynku podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Podstawowe działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:

- 1) propagowanie zasad bezpiecznego korzystania z sieci oraz działań uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych. Celem tych działań jest:
 - a) poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia,
 - b) ukazanie sposobów bezpiecznego korzystania z sieci, w tym przestrzeganie przed zagrożeniami płynącymi z niewłaściwego użytkowania urządzeń multimedialnych,
 - c) zapobieganie i ograniczenie lub wyeliminowanie zachowań agresywno-przemocowych realizowanych przy użyciu technologii komunikacyjnych.
- 2) apel do rodziców, by ustanowili we własnym zakresie blokadę rodzicielską na telefonach małoletnich, z uwagi na fakt, iż wypoczynek/wycieczka odbywa się w lokalizacjach częściowo ogólnodostępnych dla innych gości i turystów, przez co Hugo Yorck nie ma wpływu na ograniczenie możliwości dostępności WiFi.
- 3) reagowanie na każdy przejaw zagrożenia korzystania ze szkodliwych treści przez małoletniego lub faktyczne korzystanie z treści szkodliwych dla małoletniego w sposób zdecydowany i zgodny z przyjętą procedurą.

6. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Zachowaj spokój.
2. Słuchaj spokojnie i traktuj małoletniego poważnie. Zadawaj pytania tylko w celu uściślenia. Nie zadawaj pytań naprowadzających i wtrącających. Nie sugeruj własnych słów, używaj tylko słów małoletniego. Pozwól małoletniemu mówić w jego własnym tempie.
3. Stosuj aktywne słuchanie, które wyraża współczucie, spokój i wsparcie. Nie okazuj szoku ani przerażenia w reakcji na słowa małoletniego.
4. Zapewnij małoletniego, że wyjawiając ci nadużycie, postąpił właściwie.
5. Poinformuj małoletniego, że zrobisz wszystko co możesz, by mu pomóc.
6. Powiedz małoletniemu, że on nie ponosi winy za zaistniałą sytuację.
7. Wyjaśnij małoletniemu, że tymi informacjami będziesz musiał(a) podzielić się z innymi. Pod koniec rozmowy poinformuj go, co zamierzasz dalej zrobić i komu przekażesz uzyskane informacje.
8. Osoba, która jako pierwsza dowiaduje się o zaistnieniu potencjalnego przypadku wykorzystywania małoletniego, nie jest upoważniona do wydawania decyzji, czy fakt nadużycia rzeczywiście miał miejsce. Jest to zadanie dla odpowiedzialnych organów i instytucji, do których sprawa zostanie skierowana na dalszych etapach.

9. Zapisz niezwłocznie przebieg rozmowy i podpisz się czytelnie pod nią.
10. Poinformuj o zaistniałej sytuacji kierownika wypoczynku/rezydenta.
11. Odpowiedzialnymi za wdrożenie Standardów, dopilnowanie, by były one respektowane, a w sytuacji, kiedy pojawiają się sygnały o przemocy lub nadużyciu wobec małoletniego, zobowiązanymi do podjęcia odpowiednich działań jest kierownik wypoczynku/rezydent.
12. Każdy członek personelu, pracownik, wolontariusz, praktykant, stażysta, który został poinformowany o podejrzeniu, zarzutach lub fakcie przemocy lub nadużycia wobec małoletniego, odpowiada za podjęcie właściwych działań zgodnie z niniejszą procedurą.
13. Procedura interwencji w czasie wypoczynku dzieci i młodzieży:
 - 1) pierwszym zadaniem tego, kto ma podejrzenie o akt przemocy lub nadużycie wobec małoletniego albo którego o tym powiadomiono, jest zgłoszenie tego faktu kierownikowi wypoczynku,
 - 2) w przypadku zgłoszenia przez małoletniego sytuacji przemocy domowej wychowawca sporządza bezzwłocznie notatkę i przekazuje ją do kierownika wypoczynku. Kierownik, po spełnieniu punktów zawartych w 13.4, 13.5, 13.7, mających na celu wstępną weryfikację zgłoszenia, w przypadku gdy zgłoszenie zostanie uprawdopodobnione lub kierownik mimo najlepszej wiedzy nie będzie w stanie zweryfikować prawdziwości zgłoszenia, zawiadamia sąd opiekuńczy oraz instytucje, które posiadają uprawnienia do wszczynania procedury „Niebieskiej Karty”,
 - 3) w przypadku zgłoszenia przez małoletniego krzywdzenia przez innego małoletniego, bądź ujawnienia takowego przez osobę wykonującą czynności w miejscu wypoczynku, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie kierownika wypoczynku,
 - 4) kierownik wypoczynku razem z wychowawcą małoletniego przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą,
 - 5) w uzasadnionych przypadkach w rozmowie może uczestniczyć członek personelu wskazany przez małoletniego,
 - 6) w uzasadnionych przypadkach na temat powyższego kierownik wypoczynku zawiadamia rodziców/opiekunów małoletnich,
 - 7) w razie ujawnienia form przemocy kierownik wypoczynku zawiadamia organizatora oraz ew. policję,
 - 8) należy zgłosić kierownikowi wypoczynku na piśmie to, co zostało przekazane w tajemnicy przez małoletniego, nawet jeśli istnieje obawa, że małoletni będzie przez to cierpiał. Jest to ważne również wtedy, gdy nie ma się pewności co do własnych podejrzeń,
 - 9) w przypadku zaistniałej sytuacji kierownik wypoczynku lub osoba przez niego wyznaczona powinna przekazać personelowi tylko te informacje, które są niezbędne dla zabezpieczenia dobra małoletniego oraz ustalenia faktów, w zakresie niezbędnym do podjęcia dalszych działań,
 - 10) jeżeli istnieje podejrzenie, iż osobą odpowiedzialną za przemoc lub nadużycie wobec małoletniego jest członek personelu, na czas przeprowadzenia postępowania

wyjaśniającego kierownik odsunie taką osobę od pełnienia obowiązków wymagających bezpośrednich kontaktów z małoletnimi, nie narażając jej na utratę reputacji. W przypadku analogicznych podejrzeń wobec kierownika, stosowne działania podejmuje organizator.

14. Obowiązkiem kierownika wypoczynku jest zadbanie, aby personel w danej lokalizacji posiadał dane teleadresowe służb uprawnionych do działania w sprawach przestępstw wobec małoletnich.
15. W przypadku nieobecności w pracy kierownika, czynności w jego zastępstwie podejmuje wyznaczony wychowawca.
16. Procedura interwencji w czasie wycieczki:
 - 1) pierwszym zadaniem tego, kto ma podejrzenie o akt przemocy lub nadużycie wobec małoletniego albo którego o tym powiadomiono, jest zgłoszenie tego faktu rezydentowi.
 - 2) w przypadku zgłoszenia przez małoletniego sytuacji przemocy domowej animator sporządza bezzwłocznie notatkę i przekazuje ją do rezydenta. Rezydent przekazuje notatkę nauczycielowi danego małoletniego, który postępuje zgodnie ze standardami ochrony małoletnich własnej szkoły/placówki oświatowej,
 - 3) w przypadku zgłoszenia przez małoletniego krzywdzenia przez innego małoletniego, bądź ujawnienia takowego przez osobę wykonującą czynności w miejscu wycieczki należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie rezydenta,
 - 4) rezydent przekazuje informację nauczycielowi danego małoletniego, który postępuje zgodnie ze standardami ochrony małoletnich własnej szkoły/placówki oświatowej,
 - 5) należy zgłosić rezydentowi na piśmie to, co zostało przekazane w tajemnicy przez małoletniego, nawet jeśli istnieje obawa, że małoletni będzie przez to cierpieć. Jest to ważne również wtedy, gdy nie ma się pewności co do własnych podejrzeń.
 - 6) w przypadku zaistniałej sytuacji rezydent lub osoba przez niego wyznaczona powinna przekazać personelowi tylko te informacje, które są niezbędne dla zabezpieczenia dobra małoletniego oraz ustalenia faktów, w zakresie niezbędnym do podjęcia dalszych działań.
 - 7) jeżeli istnieje podejrzenie, iż osobą odpowiedzialną za przemoc lub nadużycie wobec małoletniego jest członek personelu, na czas przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego rezydent odsunie taką osobę od pełnienia obowiązków wymagających bezpośrednich kontaktów z małoletnimi, nie narażając jej na utratę reputacji. W przypadku analogicznych podejrzeń wobec rezydenta, stosowne działania podejmuje organizator. W przypadku analogicznych podejrzeń wobec nauczyciela, rezydent informuje dyrektora szkoły/placówki – pracodawcę nauczyciela, który działa zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich własnej szkoły/placówki.

7. Zasady ustalania planu wsparcia małegoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia małegoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje kierownik wypoczynku, biorąc pod uwagę:
 - 1) okoliczności zdarzenia,
 - 2) rodzaj krzywdzenia,
 - 3) opinię wychowawcy małegoletniego oraz opinie innych członków personelu, mających bezpośredni związek ze zdarzeniem,
 - 4) opinię rodziców/prawnych opiekunów małegoletniego, z którymi kierownik wypoczynku jest w stałym kontakcie,
 - 5) opinię lekarza – jeśli zdarzenie tego wymaga,
 - 6) opinię organizatora, który może zasięgnąć opinii psychologa, pedagoga, działu prawnego, innych służb – jeśli zdarzenie tego wymaga,
 - 7) możliwości organizacyjne miejsca organizacji wypoczynku,
 - 8) możliwości kadrowe,
 - 9) czas, w którym małegoletni ma pozostawać w miejscu wypoczynku pod opieką personelu organizatora.
2. Z planem wsparcia na bieżąco zapoznawani są rodzice/prawni opiekunowie małegoletniego.
3. Plan wsparcia przygotowuje się dla wszystkich małegoletnich, którzy mają bezpośredni związek ze zdarzeniem.
4. Zapobieganie wszelkim formom krzywdzenia małegoletnich oraz wspieranie małegoletniego po ujawnieniu krzywdzenia wymaga dyscypliny w organizacji działań i respektowania przyjętych zasad przez wszystkich członków personelu, a także samych małegoletnich i ich rodziców/prawnych opiekunów.
5. Za szczególnie wrażliwe należy uznać te obszary działalności, które bezpośrednio dotyczą osoby ludzkiej i jej prawa do ochrony danych, wizerunku, a także prawa do ochrony przed manipulacją czy wykorzystaniem niewiedzy. Te dane osobowe małegoletnich podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w powiązaniu z przyjętą w placówce Polityką bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Nikt z personelu nie może udostępnić żadnym mediom informacji o małegoletnim, jego rodzicu czy opiece.
7. Wszelka dokumentacja, w tym sporządzane przez personel notatki służbowe, może zostać udostępniona jedynie na wniosek odpowiednich służb.
8. W żadnym wypadku nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z małegoletnim.
9. Plan wsparcia małegoletniego po ujawnieniu krzywdzenia w czasie wycieczki ustala nauczyciel małegoletniego na podstawie standardów ochrony małegoletnich własnej szkoły/placówki oświatowej.

8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.
2. Organizator wypoczynku prowadzi rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem krzywdzenia lub krzywdzeniem małoletnich.
3. Wszelkie zdarzenia zagrażające dobru małoletniego będą dokumentowane każdorazowo w notatce służbowej.
4. Notatkę służbową z przebiegu zdarzenia sporządza kierownik wypoczynku oraz wychowawca małoletniego, a także inni wychowawcy, mający związek ze zdarzeniem.
5. Wszelkie notatki, zawiadomienia do organizatora, sądów, policji i innych służb będą przechowywane w dokumentacji wypoczynku dzieci i młodzieży, a po jego zakończeniu archiwizowane.
6. Każdorazowo o wszelkich zdarzeniach zagrażających dobru małoletniemu na w czasie wypoczynku dzieci i młodzieży będzie powiadomiony organizator.

9. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest organizator, tj. Jakub Jędrzejak.
2. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich należą:
 - 1) dbałość o udostępnienie standardów ochrony małoletnich na stronie internetowej oraz w BOK firmy w Katowicach, a także przekazanie jasnej instrukcji kierownikom wypoczynku/rezydentom dot. wywieszenia standardów w miejscach realizacji wypoczynku oraz wycieczek,
 - 2) przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach,
 - 3) prowadzenie ewidencji pracowników, którzy zapoznali się ze standardami ochrony małoletnich,
 - 4) przegląd standardów oraz monitorowanie, czy występują trudności w stosowaniu.

3. Przygotowanie personelu do stosowania standardów odbywa się poprzez:
 - 1) udział personelu w szkoleniu stacjonarnym przed letnim i zimowym wypoczynkiem,
 - 2) udział personelu w szkoleniu on-line przed letnim i zimowym wypoczynkiem,
 - 3) udział personelu w szkoleniu prowadzonym przez kierownika wypoczynku w pierwszym dniu każdego wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 4) udział personelu w szkoleniu prowadzonym przez rezydenta w pierwszym dniu każdej wycieczki.
4. Zatrudniany personel wyposażany jest dodatkowo w wiedzę z zakresu:
 - 1) rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań,
 - 2) wiedzę z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
5. Każdy członek personelu wypoczynku dzieci i młodzieży oraz wycieczki poświadczą na piśmie w stosowym oświadczeniu, że został zapoznany ze standardami ochrony małoletnich.
6. Oświadczenia stanowią element dokumentacji indywidualnej każdego pracownika i po zakończeniu wypoczynku/wycieczki są archiwizowane.

10. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Dokument udostępniono na stronie internetowej organizatora wypoczynku www.hugoyorck.pl oraz w widocznym miejscu w Biurze Obsługi Klienta, tj. w Katowicach, ul. Uniczowska 25/5, a także jest udostępniany w każdej lokalizacji, w której realizowany jest wypoczynek dzieci i młodzieży/wycieczka.
2. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich – uczestników form wypoczynku i zawierającej informacje dla nich istotne.
3. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni małoletniego mają dostęp do obowiązujących u organizatora „Standardów ochrony małoletnich” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są ponadto wśród rodziców/opiekunów prawnych małoletnich w ramach korespondencji elektronicznej, prowadzącej do skutecznej rezerwacji miejsca na wypoczynku / wycieczce.
4. Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie upowszechniane są w pierwszym dniu wypoczynku/wycieczki oraz w trakcie zajęć prowadzonych przez wychowawców.

5. Publikacja dokumentu spełnia wymogi Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

11. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Hugo Yorck:
 - 1) Kierownik wypoczynku, którego imię, nazwisko oraz nr telefonu udostępniane są na 7 dni przed rozpoczęciem wypoczynku,
 - 2) Donata Bułatek-Wypiór – koordynator wdrożenia i monitorowania przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich, e-mail: chron@czteryswiaty.pl.
2. Osoby odpowiedzialne za udzielenie wsparcia małoletniemu podczas wypoczynku:
 - 1) Kierownik wypoczynku, którego imię, nazwisko oraz nr telefonu udostępniane są na 7 dni przed rozpoczęciem wypoczynku.
3. Osoby odpowiedzialne za udzielenie wsparcia małoletniemu podczas wycieczki:
 - 1) Rezydent, którego imię, nazwisko oraz nr telefonu przekazywane są osobie wyznaczonej przez szkołę/placówkę zamawiającą wycieczkę do kontaktu z organizatorem na 7 dni przed rozpoczęciem wycieczki.

12. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony małoletnich są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. Do weryfikacji dokumentacji wykorzystywane są:
 - 1) wnioski z kontroli „Standardów ochrony małoletnich” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne,
 - 2) wnioski z analizy kwestionariuszy ankiet wypełnianych po zakończeniu wypoczynku przez małoletnich oraz personel,
 - 3) wnioski z analizy kwestionariuszy ankiet wypełnianych przez rodziców/opiekunów prawnych,
 - 4) wnioski z analizy praktyk wychowawczych, edukacyjnych i wypoczynkowych, stosowanych przez personel, które przyczyniły się do wzrostu bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - 5) wnioski z analizy aktualnego stanu prawnego w zakresie opisanym w standardach.

SŁOWNICZEK POJĘĆ

Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

1. małoletnim (dziecku, uczestniku) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
2. personelu – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w danej formie wypoczynku, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
3. organizatorze wypoczynku – należy przez to rozumieć firmę Hugo Yorck Jakub Jędrzejak;
4. formie wypoczynku – należy rozumieć przez to obóz, kolonie, półkolonie, biwak, zimowisko i inne (w tym czasonie i czasowiska, jako nowoczesną formę wypoczynku), trwające dłużej niż 2 dni;
5. wycieczce – należy przez to rozumieć każdą imprezę turystyczną, organizowaną dla zorganizowanej grupy małoletnich, będących pod opieką rodziców/prawnych opiekunów i/lub nauczycieli/wychowawców szkół i placówek oświatowych;
6. kierownikowi wypoczynku – należy przez to rozumieć osobę, która: kieruje wypoczynkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. wychowawcy – należy przez to rozumieć osobę, która: sprawuje opiekę nad grupą małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. animatorze – należy przez to rozumieć osobę pełnoletnią, która prowadzi warsztaty, zajęcia, imprezy w czasie imprez turystycznych dla dzieci i młodzieży, pod nadzorem wychowawcy lub innego opiekuna prawnego (w tym nauczyciela/wychowawcy szkoły lub placówki oświatowej) dzieci biorących udział w danej aktywności;
9. konwojencie – należy przez to rozumieć osobę pełnoletnią, pod opieką której małoletni podróżują w ramach zorganizowanego transportu do/z miejsca organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
10. rezydencie – należy przez to rozumieć osobę reprezentującą organizatora w miejscu organizacji wycieczki;
11. rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
12. opiekunowi prawnemu małoletniego – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
13. „osobie najbliższej dziecku/wychowankowi” – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie,

a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;

14. przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
15. przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
16. przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
17. zaniedbanie – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;

Załącznik nr 1

Zasady zatrudniania pracowników oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi

- I. Organizator przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
 - 1) w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta 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;
 - 2) w przypadku zatrudnienia każdej osoby i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z małoletnimi i opieki, z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
 - 1) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 - 2) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
3. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami/dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 5, składa pracodawcy 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, że 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.

6. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, 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.
7. Informacje, o których mowa w pkt 4 – 8, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika.
8. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 5 - 8, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
9. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi są zobowiązani do zapoznania się w szczególności z:
 - 1) Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Hugo Yorck,
 - 2) Regulaminami i instrukcjami bhp i ppoż.,
 - 3) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
10. Potwierdzenie zapoznania się z ww. dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.

Załącznik nr 2

Dobre praktyki w ramach transportu zorganizowanego małych do miejsca organizacji wypoczynku oraz w drodze powrotnej.

1. Przed transportem:

- 1) Na dzień przed transportem konwojent kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi uczestnika, potwierdzając miejsce i godzinę zbiórki oraz przypominając o zabraniu ważnej legitymacji szkolnej.
- 2) W dzień transportu konwojent przychodzi ok. 10 minut przed zbiórką na miejsce zbiórki w firmowej koszulce z imiennym identyfikatorem i sprawdza peron oraz tor, z którego odjeżdża pociąg.
- 3) Gdy rodzice/opiekunowie prawni przychodzą z dzieckiem, konwojent sprawdza listę transportową i informuje dzieci, w którym wagonie i na jakich miejscach będą podróżowali.
- 4) Po zebraniu całej grupy konwojent ponownie sprawdza listę upewniając się, że wszyscy uczestnicy są obecni, przelicza grupę i wszyscy udają się na odpowiedni peron.
- 5) Konwojent stale liczy grupę i upewnia się, że grupa wie, w jakim wagonie i na których miejscach jedzie, nasłuchując wszelkich komunikatów.
- 6) Gdy pociąg podjedzie, konwojent sprawdza numer pociągu i wagonu, pomaga wejść dzieciom do pociągu i podaje im bagaż.
- 7) Po wejściu wszystkich dzieci do pociągu konwojent ponownie sprawdza listę dzieci oraz wkłada bagaż w luki bagażowe tym uczestnikom transportu, dla których bagaż jest zbyt ciężki, by samodzielnie dokonać tej aktywności.

2. W trakcie transportu:

- 1) Konwojent stale monitoruje liczbę uczestników transportu oraz zwraca uwagę na zachowanie innych podróżnych.
- 2) Konwojent otacza uczestników transportu należyłą opieką, a w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu małych stosuje się do komunikatów personelu pociągu, dbając o to, by uczestnicy transportu również wykonywali polecenia personelu pociągu.
- 3) W przypadku zdarzenia niebezpiecznego lub krzywdzącego małego, konwojent stara się odizolować małego od krzywdzących czy niebezpiecznych okoliczności, zwraca się z prośbą o interwencję personelu pociągu, sam w tym czasie otaczając małego szczególną opieką.
- 4) Gdy pociąg zbliża się do stacji docelowej, konwojent przekazuje dzieciom informację, którymi drzwiami grupa będzie wychodzić.
- 5) Konwojent zdejmuje dzieciom bagaże i ustawia je na korytarzu, upewniając się, że każde dziecko jest przy swoim bagażu.

- 6) Gdy pociąg dojedzie do stacji docelowej, konwojent pomaga dzieciom wyjść z pociągu i podaje im bagaż, a dzieci ustawiają się na peronie we wskazanym przez konwojenta miejscu w dwuszeregu.
 - 7) Gdy wszystkie dzieci wyjdą z pociągu, konwojent ponownie przelicza grupę i upewnia się, że wszyscy zabrali swoje rzeczy, a następnie udaje się do punktu spotkania z pozostałymi transportami.
 - 8) Wyznaczony konwojent kontaktuje się z kierowcą autokaru i potwierdza godzinę i miejsce spotkania.
 - 9) Gdy transporty ze wszystkich miast dojadą do miasta docelowego, wszyscy konwojenci wraz z uczestnikami udają się do autokaru, gdzie bagaż uczestników jest pakowany do autokaru przez kierowcę.
 - 10) Po wejściu wszystkich dzieci do autokaru i spakowaniu wszystkich bagaży konwojent przypomina dzieciom o zasadach transportu autokarowego; dzieci z chorobą lokomocyjną jadą z przodu autokaru, dzieci nie chodzą ani nie jedzą w autokarze oraz informują konwojentów o złym samopoczuciu lub innych niekomfortowych zdarzeniach.
 - 11) Przed odjazdem autokaru każdy konwojent sprawdza ponownie swoją listę dzieci. Po wyruszeniu autokaru konwojent informuje kierownika wypoczynku, że transport ruszył.
 - 12) Gdy autokar dojedzie do zamku lub pałacu, konwojent daje wyraźny komunikat, kiedy dzieci mogą wysiąść.
 - 13) Po wyjściu z autokaru dzieci ustawiają się w dwuszeregu w wyznaczonym, bezpiecznym miejscu i czekają, aż ich bagaż zostanie wyjęty, wtedy biorą swój bagaż i wracają do dwuszeregu.
 - 14) Gdy wszyscy mają swoje bagaże, dzieci udają się za konwojentem do zamku, pałacu lub hotelu zamkowego.
 - 15) Na miejscu kierownik instruuje dzieci i wychowawców, gdzie mają się udać oraz jakie są kolejne etapy wypoczynku.
3. Transport powrotny.
- 1) Po przyjeździe pociągu do miasta docelowego, konwojent pozwala dzieciom odejść z rodzicem/opiekunem prawnym dopiero po potwierdzeniu odbioru dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych.
 - 2) W wyjątkowych przypadkach małoletni może samodzielnie opuścić miejsce zbiórki, za jasną, konkretną zgodą rodzica/prawnego opiekuna wyrażonego na piśmie i dostarczonego organizatorowi na tyle wcześniej, by organizator mógł zweryfikować autentyczność dokumentu, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicem/prawnym opiekunem, korzystając z numeru telefonu rodzica/prawnego opiekuna wskazanego w umowie.