

Standardy ochrony małoletnich w obiektach Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury świadczących usługi hotelarskie („Standardy ochrony małoletnich”)

[Preambuła]

Zważywszy, że Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury, świadczy usługi hotelarskie w **Domu Aplikanta Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury oraz w Ośrodku Szkoleniowym Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w Dębem**, mając na uwadze obowiązek wynikający z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz wytyczne ONZ w zakresie biznesu i praw człowieka, a także uznając istotną rolę zapewnienia poszanowania praw dzieci, Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury przyjmuje do stosowania niniejsze standardy ochrony małoletnich.

Standardy ochrony małoletnich w obiektach Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury świadczących usługi hotelarskie mają służyć stworzeniu bezpiecznego, chronionego i przyjaznego środowiska dla wszystkich dzieci, które przebywają na terenie tych obiektów. Standardy ochrony małoletnich przewidują jasne zasady i procedury postępowania stosowane w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich przebywających w obiektach Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury świadczących usługi hotelarskie oraz podejmowania zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa działań zapobiegających takim zagrożeniom, z uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

[Podstawowe terminy i definicje]

§ 1.

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- 1) **Krajowa Szkoła** – Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury;
- 2) **Dyrektor** – Dyrektora Krajowej Szkoły;
- 3) **ustawa** – ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., pocz. 560);

- 4) **standardy ochrony małoletnich/standardy** – niniejsze standardy ochrony małoletnich w obiektach Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury świadczących usługi hotelarskie;
- 5) **obiekt** – Dom Aplikanta Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury lub Ośrodek Szkoleniowy Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w Dębem;
- 6) **małoletni/dziecko** – każdą osobę do ukończenia 18. roku życia;
- 7) **opiekun dziecka** – osobę uprawnioną do sprawowania pieczy nad małoletnim, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego lub rodzica zastępczego, a także opiekuna tymczasowego (czyli osobę upoważnioną do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych);
- 8) **obca osoba dorosła** – każdą osobę powyżej 18. roku życia, która nie jest dla dziecka jego opiekunem, w rozumieniu wskazanym powyżej;
- 9) **zgoda rodzica małoletniego** – zgodę, co najmniej jednego z rodziców małoletniego; w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
- 10) **pracownik** – każdą osobę zatrudnioną w obiekcie niezależnie od rodzaju zawartej umowy (na podstawie umowy o pracę, w oparciu o umowę cywilnoprawną), w tym personel stały, tymczasowy, jak również stażystów, praktykantów i wolontariuszy;
- 11) **rejestr** – Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
- 12) **krzywdzenie małoletniego** – każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie, włączając w to zaniechanie, na szkodę lub przeciwko dziecku, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika obiektu, lub zagrożenie jego dobra, które naruszają prawa, wolności i dobra osobiste dzieci lub zakłócają jego optymalny rozwój, prowadzące do fizycznej, emocjonalnej, seksualnej lub psychicznej krzywdy małoletniego; krzywdzenie może przybrać formę np.:
 - a) **przemocy fizycznej** – rozumianej jako celowe uszkodzenie ciała objawiające się m.in. złamaniami, siniakami, ranami, poparzeniami,
 - b) **przemocy emocjonalnej** – rozumianej jako powtarzające się działania zmierzające do ośmieszenia małoletniego, wciąganie go do konfliktu pomiędzy dorosłymi, obarczanie go sprawami, których jeszcze nie jest w stanie zrozumieć, manipulacja, zbyt wygórowane oczekiwania i wymagania,

- c) **przemocy seksualnej** – rozumianej jako angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub inne dziecko; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowania z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego; przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas,
- d) **zaniedbywania** – rozumianego jako niezapewnianie małoletniemu odpowiednich warunków do jego rozwoju, tj. odpowiedniego żywienia, ubrania, potrzeb edukacyjnych, dostępu do usług medycznych.

[Postanowienia ogólne]

§ 2.

Standardy ochrony małoletnich w obiektach Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury świadczących usługi hotelarskie realizowane są w oparciu następujące zasady:

1. Krajowa Szkoła prowadzi działalność w ramach świadczenia usług hotelarskich z najwyższym poszanowaniem praw dzieci, które z uwagi na swój wiek, stan emocjonalny i psychiczny, są szczególnie narażone na krzywdzenie.
2. Krajowa Szkoła uznaje swoją rolę w prowadzeniu działalności społecznie odpowiedzialnej i promowaniu pożądanych postaw społecznych.
3. Krajowa Szkoła uznaje istotność prawnego i społecznego obowiązku zawiadomiania organów ścigania o każdym przypadku krzywdzenia, podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przebywającego w obiekcie i zobowiązuje się szkolić swój personel w zakresie sposobów szybkiego i odpowiedniego reagowania na takie sytuacje.
4. Jedną z form skutecznego zapobiegania krzywdzeniu dzieci jest identyfikacja dziecka przebywającego w obiekcie i jego/jej relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w obiekcie. Personel podejmuje wszelkie możliwe kroki zmierzające do przeprowadzenia identyfikacji dziecka i jego relacji z osobą dorosłą, z którą dziecko znajduje się w obiekcie.
5. Na każdym etapie stosowania procedur wynikających ze standardów należy pamiętać, że mogą one stanowić niedogodność dla gości, w związku z tym należy wykazywać zrozumienie dla reakcji gości na powyższe i tłumaczyć im konieczność, tak faktyczną jak i prawną, przeprowadzania w obiekcie przedmiotowych procedur. Reakcja gościa nie może stanowić powodu do odstąpienia od procedur.

6. Wszelkie procedury przewidziane standardami należy stosować z zachowaniem zasady proporcjonalności względem zaistniałej sytuacji i w sposób racjonalny.
7. Pracownicy obiektu powinni w kontaktach z małoletnimi uwzględniać poziom ich rozwoju emocjonalnego oraz intelektualnego, a w przypadkach, gdy małoletni jest osobą niepełnosprawną lub osobą ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – także tę okoliczność.
8. Krajowa Szkoła prowadzi edukację pracowników obiektów w celu wyposażenia ich w umiejętność rozpoznawania objawów/symptomów krzywdzenia dziecka oraz umiejętność szybkiego i odpowiedniego reagowania na sytuacje krzywdzenia, m. in. poprzez różne formy np.: szkolenia zewnętrzne, wewnętrzne, e-learning, materiały edukacyjne dostępne dla pracowników, materiały edukacyjne dostępne bezpłatnie, wypracowane przez inne organizacje.

§ 3.

1. Każdy pracownik obiektu przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się ze standardami ochrony małoletnich, co potwierdza złożeniem oświadczenia o dokonaniu tej czynności. Jednocześnie składa zobowiązanie przestrzegania zasad i procedur zawartych w standardach. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych standardów.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, w przypadku osób realizujących obowiązki na postawie stosunku pracy, dołączane są do akt osobowych pracowników, natomiast w przypadku pozostałych osób, stanowią dokumentację dołączaną do zawieranej umowy.
3. W przypadku korzystania przez obiekt z usług podmiotów zewnętrznych (dot. usług sprzątających, ochrony, pracowników restauracji, baru, obsługi kelnerskiej etc.) Krajowa Szkoła zawiera, w przyszłych umowach z tymi podmiotami, stosowne postanowienia, które nakładają na tenże podmiot obowiązek zapoznania ze standardami pracowników kierowanych przez ten podmiot do realizacji umowy. Zapis ma umożliwić obiektowi kontrolę spełnienia ww. obowiązku pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy oraz nałożenia kary umownej lub innych sankcji związanych z niespełnieniem warunków umowy w tym zakresie.
4. W przypadku zatrudnienia przez obiekt pracownika do pracy z dziećmi, przez którą rozumieć należy realizację obowiązków mieszczących się w zakresie art. 21 ustawy, tj. w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem,

świadczaniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, każdy taki pracownik podlega obowiązkowej weryfikacji już na etapie rekrutacji. Krajowa Szkoła weryfikuje niekaralność tych osób, zgodnie z ustawą, m.in. poprzez sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym oraz innych rejestrach. Weryfikacja odbywa się na zasadach określonych w odrębnej „Procedurze weryfikacji osób zatrudnionych przy pracy lub innych osób dopuszczonych do działalności objętej ochroną zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich”. Proces rekrutacyjny jest wstrzymywany w przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do przeszłości kandydata, aż do ich wyjaśnienia.

5. Przykładowy katalog/kategorie stanowisk i usług w obiekcie, w kontekście obowiązku, o którym mowa w ust. 4, zawiera **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

[Zasady zapewniające bezpieczne relacje między pracownikami Krajowej Szkoły a małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich]

§ 4.

1. Każdy gość obiektu, w tym także osoba małoletnia, powinni być traktowani z należytym szacunkiem i poszanowaniem praw i godności.
2. Krajowa Szkoła będzie dokładać starań, by pracownicy obiektów mogący mieć kontakt z małoletnimi, przebywającymi w obiektach, mieli świadomość ciężących na nich w tym zakresie obowiązków, a także by potrafili zadbać o bezpieczne relacje pomiędzy nimi a małoletnimi.
3. **Wszelkie kontakty pomiędzy pracownikiem obiektu a małoletnim, przebywającym w obiekcie, nie powinny wykraczać poza interakcje uzasadnione obowiązkami służbowymi pracownika obiektu oraz wynikające z przepisów obowiązującego prawa.**
4. Pracownik obiektu nie powinien dopuszczać do sytuacji, w której pozostaje w obiekcie w pomieszczeniu sam na sam z małoletnim, z wyjątkiem sytuacji, gdy pozostawienie małoletniego samego w pomieszczeniu mogłoby w istotny sposób zagrozić jego dobru, w szczególności zdrowiu lub życiu. W miarę możliwości należy zapewnić obecność innej osoby dorosłej, nadzór kamer monitoringu lub tak zaplanować obowiązki służbowe, aby móc do nich powrócić, gdy tego rodzaju sytuacja już minie.

§ 5.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników i inne osoby dorosłe przebywające w obiekcie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie, a także, w szczególności:

- 1) wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka; nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
 - 3) stosowanie naruszających godność małoletniego wypowiedzi, w tym o podtekście seksualnym oraz dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
 - 4) stosowanie wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
 - 5) utrwalanie wizerunku małoletniego (nagrywanie, fotografowanie), publikowanie zdjęć i innych informacji o małoletnim i jego rodzinie w mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci;
 - 6) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez małoletniego charakterze; obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowanie żartów, używanie gestów o seksualnym podtekście; zabrania się udostępniania małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - 7) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci;
 - 8) wykorzystywanie pozycji zawodowej do uzyskania jakichkolwiek korzyści od małoletnich gości.
2. Personel nie może bez uzasadnienia nawiązywać kontaktu fizycznego z małoletnimi. Wszelkie formy dotyku muszą być odpowiednie i uzasadnione (np. pomoc w nagłych wypadkach).

§ 6.

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

2. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w danej sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi obiektu i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
3. Jeżeli wiek dziecka na to pozwala, należy je poinformować, gdzie w obiekcie znajdują się standardy ochrony małoletnich w wersji dla niego zrozumiałej.
4. Każdy pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że małoletni jest narażony na niebezpieczeństwo ma obowiązek niezwłocznie zgłosić to przełożonemu lub bezpośrednio odpowiednim służbom. Przykłady sytuacji mogących budzić podejrzenia lub wskazywać na krzywdzenie dziecka wskazane zostały w **załączniku nr 3** do niniejszych standardów.
5. W przypadku stwierdzenia nadużyć, w tym w przypadku pozostawienia dziecka bez opieki, obiekt zapewnia małoletnim wsparcie oraz informuje opiekunów.

§ 7.

Do przestrzegania zasad, o których mowa w § 4-6, zobowiązane są również wszystkie osoby dopuszczone do działalności związanej z utrzymaniem i ochroną obiektu.

[Zasady i procedury identyfikacji małoletniego przebywającego w obiekcie i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w tym obiekcie]

§ 8.

1. Prawidłowa i zgodna z przepisami obowiązującego prawa identyfikacja małoletniego przebywającego w obiekcie hotelarskim oraz jego relacji w stosunku do osoby dorosłej stanowi podstawę skutecznego przeciwdziałania zagrożeniom i naruszeniom w zakresie dobra małoletniego. Skrócona instrukcja identyfikacji oraz monitorowania relacji małoletniego z osobą dorosłą stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych standardów.
2. Identyfikacji małoletniego i jego relacji do osoby dorosłej, z którą przebywa w obiekcie, dokonują pracownicy recepcji. Identyfikacja taka może nastąpić na podstawie dokumentów tożsamości małoletniego oraz osoby dorosłej, z którą przebywa on w obiekcie, a w razie ich braku, lub odmowy ich okazania, na podstawie rozmowy z dorosłym oraz z małoletnim. Przykładowy schemat rozmowy stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych standardów.

3. W ramach takiej rozmowy, w przypadku braku dokumentu tożsamości lub odmowy jego okazania, należy poprosić o podanie danych dziecka (np. imię, nazwisko, adres, datę urodzenia) przez zarówno osobę dorosłą jak i dziecko. Dodatkowo należy zapytać zarówno osobę dorosłą jak i dziecko o relację między nimi.
4. Jeżeli osoba dorosła nie jest opiekunem małoletniego, należy poprosić tę osobę o udowodnienie, np. poprzez okazanie stosownego dokumentu, zgody rodzica lub opiekuna prawnego na pozostawanie przez małoletniego pod opieką wspomnianego dorosłego, zgody na podróżowanie danej osoby z dzieckiem. Wzór przykładowego oświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych standardów.
5. Każdorazowo, szczególnie w przypadku, gdy osoba dorosła, w której towarzystwie przebywa dziecko odmówi okazania dokumentu dziecka i/lub wskazania relacji między nimi, pracownik obiektu zobowiązany jest zakomunikować gościom, że wskazana procedura służy zapewnieniu małoletnim korzystającym z obiektu odpowiedniego standardu w zakresie bezpieczeństwa. Po wyjaśnieniu sprawy w sposób pozytywny należy podziękować za czas poświęcony na upewnienie się, że dziecko jest pod dobrą opieką.
6. Aby uniknąć sytuacji, w których osoba dorosła nie jest przygotowana do okazania dokumentów dziecka (brak dowodu, legitymacji szkolnej lub innych dokumentów umożliwiających tę identyfikację) informację o takim obowiązku zamieszcza się na stronie internetowej, a także w potwierdzeniu rezerwacji wysyłanym do gościa lub informuje się o tym gościa podczas telefonicznej rozmowy rezerwacyjnej.

§ 9.

1. Jeżeli w trakcie przeprowadzania procedury identyfikacyjnej pracownik recepcji nabierze jakichkolwiek wątpliwości co do relacji łączącej małoletniego i osobę dorosłą, z którą przebywa on w obiekcie, a zwłaszcza, gdy osoba dorosła odmawia okazania dokumentu tożsamości lub złożenia oświadczenia zawierającego dane dziecka, wówczas należy o tym dyskretnie powiadomić kierownika obiektu lub bezpośredniego przełożonego. Małoletni, jak i osoba dorosła, o ile to możliwe, nie powinni pozostawieni sami, powinni w tym czasie pozostawać pod obserwacją pracowników obiektu.
2. Kierownik obiektu lub przełożony, który został powiadomiony o sytuacji, przejmuje rozmowę z osobą dorosłą i małoletnim w celu uzyskania dalszych wyjaśnień.

3. W trakcie rozmowy z małoletnim należy zwrócić szczególną uwagę na to, by małoletni miał możliwość swobodnego i nieskrępowanego wypowiedzenia się, w szczególności by dorosły, z którym małoletni przebywa w obiekcie, nie udzielał odpowiedzi na pytania zadawane małoletniemu. Jeśli dorosły w jakikolwiek sposób utrudnia kontakt z małoletnim lub wywiera na niego presję, choćby tylko swoją obecnością, należy poprosić dorosłego o oddalenie się w ramach pomieszczenia na czas prowadzenia rozmowy z małoletnim, a także poprosić o obecność w trakcie rozmowy dodatkowo drugiego pracownika obiektu.
4. W przypadku, gdy rozmowa potwierdzi przekonanie o próbie lub o popełnieniu czynu na szkodę dziecka, kierownik obiektu podejmuje decyzję, co do dalszych działań, w tym o zawiadomieniu policji lub innych służb. Dalej stosuje się zasady przewidziane w przypadku okoliczności wskazujących na skrzywdzenie dziecka (m.in. w § 11 ust. 4-5).

§ 10.

1. Wszelkie ważne informacje dotyczące małoletniego oraz relacji z osobą dorosłą powinny być odnotowane przy zameldowaniu.
2. Wszystkie dane osobowe małoletnich gości oraz dokumenty zgód rodzicielskich są traktowane jako poufne i przechowywane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dostęp do danych osobowych małoletnich gości, o których mowa w ust. 1 i 2 mają wyłącznie osoby upoważnione.

**[Zasady i procedury reagowania w przypadku uzasadnionego
przypuszczenia, że dobro małoletniego znajdującego się na
terenie obiektu lub korzystającego z usług obiektu jest
zagrożone]**

§ 11.

1. Jeżeli zaistnieje uzasadnione przypuszczenie, że dobro małoletniego znajdującego się na terenie obiektu jest zagrożone, wówczas każdy pracownik obiektu jest zobowiązany, w reakcji na powyższe, do podjęcia adekwatnych działań. Skrócona instrukcja reagowania w takich sytuacjach stanowi **załącznik nr 7** do niniejszych standardów.

2. Uzasadnione podejrzenie krzywdzenia małoletniego występuje w szczególności wtedy, gdy pracownik obiektu zaobserwował okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie małoletniego, gdy relacja osoby dorosłej i dziecka nie jest swobodna i opiekuńcza lub gdy w relacji osoby dorosłej do dziecka pojawiają się oznaki stosowania przemocy, małoletni nosi ślady mogące świadczyć o krzywdzeniu (np. zadrapania, zasinienia), a zapytane odpowiada niespójnie i/lub chaotycznie lub/i popada w zakłopotanie, występują inne okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie np. znalezienie materiałów pornograficznych z udziałem dzieci w pokoju osoby dorosłej, a także, gdy małoletni sam poinformował o krzywdzeniu lub zwrócił się o pomoc, opiekun dziecka lub osoba trzecia zgłosił fakt krzywdzenia dziecka.
3. Działania i reakcja, o których mowa powyżej, powinny polegać na natychmiastowym powiadomieniu o zaistniałej sytuacji kierownika obiektu, a jeśli to nie będzie możliwe lub mogłoby spowodować zbędne opóźnienie, na powiadomieniu bezpośredniego przełożonego oraz ochrony obiektu lub zawiadomieniu policji.
4. Należy dołożyć starań, aby utrudnić lub nawet uniemożliwić dziecku oraz osobie podejrzewanej o krzywdzenie dziecka oddalenie się z obiektu.
5. Jeśli od pracownika obiektu można tego w danej sytuacji oczekiwać, może on podjąć również bezpośrednio działania mające na celu zastopowanie krzywdzenia, uwzględniając jednakże, by taka próba nie zagrażała bezpieczeństwu jego samego, małoletniego, ani też osób postronnych. Osobą postronną w rozumieniu niniejszego postanowienia nie jest sprawca lub współsprawca krzywdzenia. Działania pracownika obiektu powinny pozostawać w granicach prawa, w szczególności stosować się do zasad regulujących kwestię obrony koniecznej lub tzw. zatrzymania obywatelskiego.
6. W każdym przypadku należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Dziecko powinno przebywać pod opieką pracownika do czasu przyjazdu policji. O ile to możliwe, należy podjąć próbę wsparcia dziecka.

§ 12.

1. W przypadku, gdy świadkami nietypowych lub podejrzanych sytuacji są pracownicy innych komórek organizacyjnych Krajowej Szkoły, a także np. serwis sprzątający, obsługa pokoi, pracownicy kuchni, restauracji, strefy relaksu, ochrony, powinni oni o tym niezwłocznie

zawiadomić Kierownika obiektu lub osobę przez niego wyznaczoną, która zadecyduje o podjęciu odpowiednich działań.

2. W zależności od sytuacji i miejsca kierownik obiektu weryfikuje, na ile podejrzenie krzywdzenia dziecka jest zasadne. W tym celu dobiera odpowiednie środki prowadzące do wyjaśnienia sytuacji lub podejmuje decyzję o przeprowadzeniu interwencji i zawiadamia policję.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa powiązanego z kontaktem dziecka z materiałem biologicznym sprawcy, należy w miarę możliwości nie dopuścić, aby dziecko myło się oraz jadło/piło do czasu przyjazdu policji.
4. Po odbiorze dziecka przez policję należy zabezpieczyć materiał z monitoringu oraz inne istotne dowody (np. dokumenty) dotyczące zdarzenia.
5. Każdy przypadek podejrzenia zagrożenia dobra małoletniego powinien być dokładnie udokumentowany przez pracowników, którzy byli świadkami lub uczestniczyli w interwencji, w tym obejmować opis zdarzenia, podjęte działania oraz wyniki rozmów.
6. Kierownik obiektu sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszych standardów. Kartę interwencji każdorazowo przekazuje się do wiadomości Dyrektora, a w razie potrzeby także odpowiednim służbom.
7. Wszyscy pracownicy obiektu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 13.

Wszystkie informacje dotyczące incydentu i jego rozpatrzenia są traktowane jako poufne i dostępne jedynie dla osób zaangażowanych w proces reagowania oraz śledzenia incydentu. Ochrona danych osobowych i prywatności jest priorytetem Krajowej Szkoły odniesieniu do każdego zgłoszenia.

[Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego]

§ 14.

1. Po powiadomieniu przez pracowników obiektu w sytuacjach przewidzianych w niniejszych standardach, kierownik obiektu jest zobowiązany do ustalenia stanu sprawy oraz, jeśli ustalone okoliczności to uzasadniają, do podjęcia dalszych kroków, w tym do powiadomienia policji.
2. W sytuacjach niecierpiących zwłoki do powiadomienia policji jest uprawniony i zobowiązany każdy pracownik obiektu.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik obiektu jest zobowiązany także rozważyć i skonsultować z Dyrektorem, możliwość zawiadomienia sądu opiekuńczego (tzw. zawiadomienie w ramach obowiązku obywatelskiego).

[Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu obiektów do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności]

§ 15.

1. Za realizację standardów ochrony małoletnich w obiektach odpowiadają:
 - 1) kierownik Działu Zarządzania Domem Aplikanta – w odniesieniu do tego obiektu,
 - 2) kierownik Ośrodka Szkoleniowego w Dębem – w odniesieniu do tego obiektu.
2. Dane kierowników obiektów, umieszcza się w obiektach w miejscu łatwo dostępnym dla personelu oraz gości obiektu, w tym również dzieci. Dane muszą zawierać informację, w jaki sposób można skontaktować się z kierownikiem obiektu (adres e-mail, telefon, dostępność: dni i godziny pracy).
3. Każdy kierownik obiektu jest odpowiedzialny za:
 - 1) monitorowanie przestrzegania standardów oraz ich dostępność zarówno wśród pracowników jak i innych podmiotów współpracujących z obiektem oraz gości;
 - 2) reagowanie na sygnały naruszenia standardów;
 - 3) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian standardów;
 - 4) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów standardów.
4. Kierownik obiektu organizuje i dokumentuje proces edukacji podległych pracowników w

zakresie rozpoznawania symptomów, że przebywające w obiekcie dziecko może być skrzywdzone oraz sposobów szybkiego i odpowiedniego reagowania na takie sytuacje, zgodnie z procedurami przyjętymi przez obiekt. W tym zakresie kierownik obiektu współpracuje z kierownikiem Działu Zarządzania Kadrami. Szczegółowe zadania i obowiązki kierownika obiektu w zakresie edukacji podległych pracowników określa **załącznik nr 9** do niniejszych standardów.

5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa – skrzywdzenia dziecka, kierownik obiektu jest odpowiedzialny za zabezpieczenie dowodów (w tym nagrań z monitoringu).
6. Kierownik obiektu, przeprowadza raz na dwa lata wśród pracowników obiektu ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 10** do niniejszych standardów.
7. Po opracowaniu wypełnionych ankiet, kierownik obiektu sporządza na tej podstawie raport, który następnie przekazuje/udostępnia do wiadomości Dyrektorowi.
8. W razie takiej potrzeby, Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie standardów ochrony małoletnich.

[Postanowienia końcowe]

§ 16.

1. Standardy ochrony małoletnich są udostępnione wszystkim pracownikom obiektów, poprzez ich przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz umieszczenie ich na stronie internetowej Krajowej Szkoły.
2. Standardy ochrony małoletnich są udostępniane także pełnoletnim gościom obiektu, poprzez umieszczenie na stronie internetowej (przekazuje się o tym informację gościom) oraz w widocznym miejscu w recepcjach obiektów.
3. Standardy podlegają udostępnieniu także, w wersji zrozumiałej i skróconej dla przeznaczonej dla małoletnich przebywających na terenie obiektu, w miejscu dla nich dostępnym i widocznym. Wersja skrócona może zawierać elementy graficzne.

Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich

.....

(miejsowość, data)

Oświadczam, że ja niżej podpisana/-y

(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałam/-em się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania, w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią, w tym świadczących o możliwości krzywdzenia małoletnich.

.....

(podpis)

Przykładowy katalog stanowisk i usług objętych procedurą oraz zasady weryfikacji

Kategorie stanowisk i zasady weryfikacji informacji o karalności:

A. Pracownik pracuje dziećmi i wykonuje obowiązki wchodzące w zakres art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (np. prowadzi zajęcia i sprawuje opiekę nad małoletnimi w obiekcie).

Istnieje ustawowy obowiązek weryfikacji pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw Seksualnych oraz wymagane jest przedstawienie przez pracownika informacji z zakresu przestępstw wymienionych w art. 21 ust. 3 ww. ustawy.

B. Pracownik ma/może mieć styczność z dzieckiem w obiekcie, ale nie wykonuje obowiązków wchodzących w zakres art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Nie ma ustawowego obowiązku weryfikacji.

C. Pracownik nie ma styczności z dzieckiem w obiekcie i nie wykonuje obowiązków wchodzących w zakres art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Nie ma ustawowego obowiązku weryfikacji.

Opis stanowiska	Zakres obowiązków	Kategoria
Pracownik zatrudniony do pracy z dziećmi	Opiekuje się dziećmi w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (w świetlicy, organizuje czas wolny dla dzieci w obiekcie art. 21 – opieka): chodzi o rzeczywiste obowiązki związane są z wychowaniem, edukacją, <u>wypoczynkiem (organizuje czas)</u> , leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu (<u>trener na siłowni</u>) lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi	Kategoria A
Pracownik działu recepcji	<u>Pracownik 1:</u> Nie ma w zakresie rzeczywistych obowiązków opieki, wychowania i innych aktywności z art. 21 ustawy.	Kategoria B

	<p>Ma styczność z dzieckiem tylko na potrzeby rejestracji, ewentualnie udzielenia informacji, gdy dziecko odeszło od rodzica/opiekuna (zgubiło się).</p> <p>Zastosowanie znajdują zasady wynikające ze standardów ochrony dzieci.</p>	
	<p><u>Pracownik 2:</u></p> <p>Do jego rzeczywistych obowiązków należy m. in. opieka nad dzieckiem w sytuacji zagubienia dziecka, pobytu z dzieckiem w sytuacji zagrożenia dobra dziecka.</p>	Kategoria A
Pracownik działu technicznego, gospodarczego	<p>Nie ma w zakresie rzeczywistych obowiązków opieki, wychowania i innych aktywności z art. 21 ustawy.</p> <p>Styczność z dzieckiem w przypadku wykonywania serwisu w pokoju podczas pobytu gości (nieletni może być w pokoju, ale zawsze jest z nim rodzic/opiekun).</p> <p>Zastosowanie znajdują zasady wynikające ze standardów ochrony dzieci.</p>	Kategoria B
Pracownik działu housekeeping	<p>Nie ma w zakresie rzeczywistych obowiązków opieki, wychowania i innych aktywności z art. 21 ustawy.</p> <p>Zastosowanie znajdują zasady wynikające ze standardów ochrony dzieci.</p> <p>Styczność z dzieckiem w przypadku usuwania awarii w pokoju podczas pobytu gości (dziecko może być w pokoju, ale zawsze jest z nim rodzic/opiekun).</p> <p>Zastosowanie znajdują zasady wynikające ze standardów ochrony dzieci.</p>	Kategoria B
Pracownik kuchni	<p>Nie ma w zakresie rzeczywistych obowiązków opieki, wychowania i innych aktywności z art. 21 ustawy.</p> <p>Styczność z dzieckiem podczas serwowania posiłków w sali restauracyjnej (nieletni przebywa pod opieką rodzica/opiekuna).</p> <p>Zastosowanie znajdują zasady wynikające ze standardów ochrony dzieci.</p>	Kategoria B
Pracownik gastronomii	<p>Nie ma w zakresie rzeczywistych obowiązków opieki, wychowania i innych aktywności z art. 21 ustawy.</p>	Kategoria B

(bar/kawiarnia/restauracja/stołówka)	<p>Styczność z dzieckiem podczas trwania usługi gastronomicznej (dziecko przebywa pod opieką rodzica/opiekuna).</p> <p>Zastosowanie znajdują zasady wynikające ze standardów ochrony dzieci.</p>	
Pracownik administracyjno-biurowy (marketing, sprzedaż, księgowość, sekretariat)	<p>Nie ma w zakresie rzeczywistych obowiązków opieki, wychowania i innych aktywności z art. 21 ustawy.</p> <p>Pracownicy nie mają kontaktu z małoletnim.</p> <p>Jeśli zajdzie sytuacja, w której pracownik ma kontakt z dzieckiem, zastosowanie znajdują zasady wynikające ze standardów ochrony dzieci.</p>	Kategoria C
Ochrona	<p>Nie ma w zakresie rzeczywistych obowiązków opieki, wychowania i innych aktywności z art. 21 ustawy.</p> <p>Styczność z dzieckiem w nagłych sytuacjach wymagających interwencji ochrony.</p> <p>Zastosowanie znajdują zasady wynikające ze standardów ochrony dzieci.</p>	Kategoria B

Przykłady sytuacji mogących budzić podejrzenia lub wskazywać na krzywdzenie dziecka

UWAGA! Wystąpienie niektórych wskaźników nie oznacza automatycznie, że dochodzi do krzywdzenia małoletniego. Ważne jest, żeby zachować czujność i zwracać uwagę na sytuacje, które mogą wzbudzić niepokój. Sytuacją niepokojącą będzie również taka, w której relacja osoby dorosłej i dziecka nie wydaje się swobodna i opiekuńcza.

Recepcja

Gość nie chce podać swoich danych osobowych ani danych dziecka.	Gość zabiera dziecko bezpośrednio do pokoju, sprawia wrażenie jakby nie chciał, żeby dziecko nawiązało kontakt z osobą pracującą w recepcji.
Gość oświadcza, że nie ma dokumentów swoich i/lub dziecka; nie chce udzielić wyjaśnień.	Gość, który melduje się z dzieckiem, zaprasza inne osoby, które nie są gośćmi obiektu (osoby takie mogą pojawiać się na krótki czas).
Gość płaci gotówką albo kartą prepaid. Płaci codziennie (nie wie, na ile się zatrzyma) albo prosi kogoś innego, żeby opłacił nocleg.	Gość wynajmuje pokój na godziny albo nie na cały dzień; lub wynajmuje pokój na bardzo długi okres.
Gość przywozi ze sobą gadżety czy przedmioty, które mogą być przekazywane dzieciom jako prezenty.	Gość, który przyjeżdża z dzieckiem, nie ma bagażu albo przyjeżdża z bardzo małym bagażem (podręczna torba/aktówka).
Gość pojawia się w obiekcie z dzieckiem, z którym wcześniej nie meldował się w recepcji.	Gość zachowuje się wobec dziecka w sposób nacechowany seksualnie, a relacja między osobą dorosłą a dzieckiem nie wydaje się naturalna i opiekuńcza.
Gość z dzieckiem wynajmuje pokój, w którym jest mniej łóżek niż meldowanych osób – np. łóżko małżeńskie.	Dziecko jest ubrane w sposób nieodpowiedni do pogody albo nieadekwatny względem osoby dorosłej, z którą przyjechało do obiektu.

Podczas rejestracji dziecko wydaje się niespokojne, zestresowane czy zmuszone do przebywania w obiekcie z osobą dorosłą.	Dzieci sprzedające drobne przedmioty albo żebrzące pod obiektem.
Dziecko przychodzi do obiektu późno w nocy lub w czasie, kiedy powinno być w szkole.	Dziecko nie wie, gdzie jest albo pytane o cel podróży podaje niespójne odpowiedzi.

Restauracja i bar

Gość przychodzi do baru lub restauracji z dzieckiem, z którym nie był zameldowany w obiekcie.	Osoby z zewnątrz, niezameldowane w obiekcie, zdają się szukać klientów i coś im oferować (możliwe, że będą chciały pośredniczyć w przekazaniu kontaktów do dzieci).
Gość dopytuje się o usługi seksualne dla dorosłych, w tym z młodymi osobami (np. zasłyszana rozmowa w barze czy restauracji).	Nastolatki czekają przy stole albo w barze na osobę dorosłą, która je odbiera i nie wydaje się ich rodzicem czy opiekunem (możliwe, że jest to klient, sutener albo handlarz ludźmi).
Dzieci, które wydają się być bez opieki, proszą o jedzenie, napoje czy pieniądze.	Wymiana gotówki pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem (wymiana może budzić podejrzenie przekazywania wynagrodzenia za usługi).
Dzieci wydają się niespokojne, zdenerwowane i unikają kontaktu wzrokowego.	Podczas pobytu osoba dorosła i dziecko nie przychodzą do sali na śniadanie.
Osoba dorosła zachowuje się w sposób nacechowany seksualnie wobec dziecka – nie jest to naturalna i opiekuńcza relacja.	Dorosły podaje dziecku alkohol.

Służba pięt

Wywieszka "Nie przeszkadzać" ciągle widoczna na drzwiach pokoju, w którym przebywają dzieci.	Brak zgody na sprzątanie pokoju przez cały pobyt gościa.
--	--

Dużo banknotów/gotówki zauważonych w pokoju (może świadczyć o nielegalnych płatnościach).	Dzieci pozostawione bez opieki przez długi czas w pokoju lub w ogóle nie wychodzą z pokoju (np. donoszone jest im jedzenie).
Zauważone w pokoju w dużej liczbie komputery, telefony komórkowe, czytniki do kart płatniczych.	Osoba dorosła i dzieci nieczęsto wychodzą z pokoju, prawie wcale nie wychodzą albo wychodzą tylko w godzinach, kiedy mało gości przemieszcza się po obiekcie.
W pokoju znajdują się ubrania dziecięce albo zabawki, mimo że dziecko nie zostało zameldowane w obiekcie.	Osoby dorosłe, które nie są gośćmi obiektu, przebywają w lobby, zdają się obserwować okolicę i kontaktują z gościem obiektu, który przyjechał z dzieckiem.
Zauważona duża ilość alkoholu albo narkotyki w pokoju, w którym osoba dorosła zameldowała się z dzieckiem.	W pokoju, w którym osoba dorosła zameldowała się tylko z dzieckiem/dziećmi, znajdują się prezerwatywy etc. zostawione w widocznym miejscu.

Skrócona instrukcja identyfikacji oraz monitorowania relacji małoletniego z osobą dorosłą

1. Identyfikacja małoletnich gości:

- 1) Wymagane jest podanie danych osobowych dziecka: imienia, nazwiska, daty urodzenia oraz charakteru relacji łączącej opiekuna z dzieckiem.
- 2) Weryfikacja tożsamości: personel recepcji ma obowiązek sprawdzić dokumenty tożsamości zarówno małoletniego jak i osoby dorosłej, z którą przebywa. Dokumenty mogą obejmować dowód osobisty, paszport, akt urodzenia dziecka lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
- 3) Zgoda rodzicielska: jeśli małoletni przebywa w obiekcie z obcą osobą dorosłą, wymagana jest pisemna zgoda opiekunów dziecka potwierdzająca zgodę na taki pobyt. Dokument ten powinien zawierać dane osobowe i kontaktowe opiekunów.
- 4) Notatki w systemie: wszelkie ważne informacje dotyczące małoletniego oraz relacji z osobą dorosłą powinny być odnotowane przy zameldowaniu i dostępne tylko dla osób upoważnionych.

2. Procedury dotyczące monitorowania relacji małoletniego z osobą dorosłą:

- 1) Sprawdzenie zgodności danych: jeśli dane osobowe małoletniego i osoby dorosłej budzą wątpliwości i nie ma możliwości ich wyjaśnienia, personel recepcji powinien niezwłocznie skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.
- 2) Dodatkowe pytania: w przypadku wątpliwości dotyczących relacji między małoletnim, a osobą dorosłą personel powinien zadać dodatkowe pytania w celu weryfikacji, takie jak powód pobytu, relacja z dzieckiem, itp.
- 3) Kontakt z rodzicami: jeśli sytuacja budzi poważne wątpliwości, personel powinien skontaktować się bezpośrednio z opiekunami dziecka w celu potwierdzenia zgody na pobyt.
- 4) Zgłoszenie podejrzeń: w przypadku uzasadnionych podejrzeń dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego pracownik powinien niezwłocznie zgłosić sytuację bezpośredniemu przełożonemu, a w sytuacjach wyjątkowych odpowiednim służbom, w tym policji.
- 5) Monitorowanie interakcji: personel obiektu powinien być czujny na wszelkie nietypowe lub nieodpowiednie interakcje między małoletnim, a osobą dorosłą. W razie potrzeby należy podjąć działania zgodnie z procedurami obiektu.

Przykładowy schemat rozmowy z dorosłym i dzieckiem podczas identyfikacji

Podczas rozmowy z osobą dorosłą należy zachować spokój, być uprzejmym i cierpliwym.

Na początku rozmowy warto poinformować osobę dorosłą, że w obiekcie obowiązują procedury ochrony dzieci i w związku z tym pracownik może zadać dodatkowe pytania w celu weryfikacji danych dziecka lub relacji łączącej go z dorosłym.

Mogą zaistnieć sytuacje, w których osoba dorosła będzie czuła się niekomfortowo, wyrazi swój sprzeciw albo niezadowolenie. Nie musi to oznaczać, że jest ona potencjalnym przestępcą.

Przykład rozmowy z klientem:

«W naszym obiekcie obowiązują procedury ochrony dzieci, w związku z tym, w momencie rejestracji prosimy o przedstawienie dokumentów tożsamości wszystkich osób będących gośćmi. Czy dziecko ma przy sobie dokument tożsamości?» (legitymacja, paszport, inne).

Jeżeli dziecko nie posiada dokumentu lub po jego sprawdzeniu, nie ma pewności, że osoba dorosła jest prawnym opiekunem dziecka, możemy zadać poniższe pytania, które pomogą określić sytuację:

- Jak nazywa się dziecko, ile ma lat?
- Czy jest Pan/Pani prawnym opiekunem dziecka? lub: Czy dziecko jest z Panem/ Panią spokrewnione? Czy ma Pan/Pani dokument uprawniający do sprawowania opieki nad dzieckiem?
- Czy ma Pan/Pani zaświadczenie od opiekunów dziecka, że przebywa ono pod Pana/Pani opieką?
- Czy ma Pan/Pani telefon do opiekunów dziecka, żebyśmy mogli to potwierdzić?
- W jakim celu podróżuje Pan/Pani z dzieckiem?

Przykładowa rozmowa z dzieckiem:

- Jak się nazywasz, ile masz lat? Gdzie mieszkasz?
- Kim jest osoba, z którą przyszedłeś/przebywasz/podróżujesz?
- Czy znacie się dobrze z tym Panem/Panią?
- Gdzie są twoi rodzice? Chcielibyśmy się z nimi skontaktować. Czy masz do nich numer telefonu?

Jeżeli dorosły odpowiada za dziecko, informujemy, że chcemy porozmawiać z dzieckiem.
Jeżeli dorosły utrudnia kontakt z dzieckiem, możemy podkreślić, że w sytuacji, kiedy niemożliwe jest ustalenie tożsamości dziecka, będziemy musieli zawiadomić policję.

.....
(miejsowość, data)

Zgoda opiekuna na pobyt dziecka w obiekcie

Jan niżej podpisana/y: imię i nazwisko,
adres zamieszkania telefon.....,

niniejszym wyrażam zgodę na pobyt mojego dziecka: imię i nazwisko
data urodzenia wraz z Panią/Panem,
będącą/ym dla dziecka

w Domu Aplikanta Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury/ w Ośrodku Szkoleniowym
Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w Dębem, w okresie od dnia
do dniar.

.....
(podpis)

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krajowa Szkoła Sądownictwa i
Prokuratury z siedzibą w Krakowie (dalej Krajowa Szkoła). Z administratorem można
kontaktować się w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby: ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków;
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sekretariat@kssip.gov.pl;
- za pośrednictwem platformy ePUAP na adres /kssip_krakow/SkrytkaESP;
- telefonicznie na nr (12) 617-96-14.

Administrator danych osobowych informuje, że:

1. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz realizacją praw, o których mowa w punkcie 7, można kontaktować się z inspektorem ochrony danych Krajowej Szkoły za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@kssip.gov.pl lub telefonicznie: 516-376-172.
2. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celach związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom

przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

3. Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do potwierdzenia Pani/Pana zgody na pobyt małoletniego wraz z opiekunem w obiekcie Krajowej Szkoły.
4. Pani/Pana dane będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników Krajowej Szkoły.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być jedynie osoby i podmioty uprawnione przepisami prawa oraz podmioty przetwarzające dane w celu świadczenia usług na zlecenie Administratora danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres określony w przepisach prawa oraz wewnętrznych procedurach archiwizacyjnych Krajowej Szkoły.
7. Przysługuje Pani/Panu, na zasadach określonych w RODO i przepisach prawa krajowego, prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celach związanych z automatycznym podejmowaniem decyzji, w tym w oparciu o profilowanie.
10. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich, ani do organizacji międzynarodowych.

Skrócona instrukcja reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro małoletniego znajdującego się na terenie obiektu jest zagrożone

1. Identyfikacja incydentu

1) Zgłoszenie incydentu:

Każdy pracownik, który podejrzewa lub jest świadkiem sytuacji mogącej zagrażać bezpieczeństwu małoletniego, jest zobowiązany natychmiast zgłosić ten incydent przełożonemu lub kierownikowi obiektu.

2) Interwencja i pomoc:

Personel obiektu ma obowiązek interweniować natychmiast, jeśli dziecko znajduje się w bezpośrednim niebezpieczeństwie. Interwencja powinna być przeprowadzona zgodnie z przyjętymi procedurami, zachowując przy tym najwyższy szacunek dla godności i praw dziecka.

3) Izolacja i zabezpieczenie:

W przypadku podejrzenia nadużyć, dziecko powinno zostać odseparowane od potencjalnego sprawcy i zabezpieczone przed dalszym narażeniem na szkodliwe działania. Zastosowanie izolacji powinno być tymczasowe i mające na celu ochronę zarówno dziecka, jak i jego praw.

4) Zgłoszenie organom:

Każdy incydent dotyczący przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej wobec małoletniego powinien być natychmiast zgłoszony policji.

5) Dokumentacja i raportowanie:

Każdy incydent dotyczący ochrony małoletnich powinien być szczegółowo udokumentowany przez personel obiektu. Dokumentacja powinna zawierać wszelkie istotne informacje dotyczące incydentu, w tym czas i miejsce zdarzenia, wszelkie zaangażowane osoby, świadków oraz podejmowane działania.

6) Postępowanie prawne:

Po zgłoszeniu incydentu wszczynane jest wewnętrzne postępowanie w celu ustalenia okoliczności zdarzenia oraz odpowiedzialności za popełnione czyny. Jeśli jest to konieczne należy podjąć współpracę z odpowiednimi organami ścigania i prawnymi w celu przeprowadzenia pełnego postępowania.

2. Procedura reagowania

1) Obserwacja:

Pracownicy obiektu powinni być czujni na nietypowe zachowania, takie jak oznaki przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania czy niewłaściwe relacje między małoletnim a osobą dorosłą.

2) Zgłaszanie wątpliwości:

Wszelkie obserwacje lub podejrzenia powinny być niezwłocznie zgłaszane do przełożonego lub kierownika obiektu.

3) Ocena sytuacji:

Po zgłoszeniu podejrzenia, kierownik obiektu powinien natychmiast przeprowadzić wstępną ocenę sytuacji, rozmowę z zaangażowanym personelem oraz jeśli to możliwe, dyskretną obserwację małoletniego.

4) Rozmowa z małoletnim:

Jeśli sytuacja na to pozwala, kierownik obiektu powinien przeprowadzić rozmowę z małoletnim w sposób delikatny i niewywołujący strachu, aby uzyskać więcej informacji o jego sytuacji.

5) Kontakt z rodzicami/opiekunami:

Jeśli małoletni przebywa w obiekcie z opiekunami dziecka, należy niezwłocznie skontaktować się z nimi w celu wyjaśnienia sytuacji, o ile nie budzi to dodatkowych podejrzeń.

3. Interwencja w sytuacjach kryzysowych

1) Natychmiastowa ochrona:

W przypadku stwierdzenia poważnego zagrożenia dla dobra małoletniego, personel ma obowiązek podjąć natychmiastowe działania mające na celu jego ochronę, w tym odseparowanie dziecka od osoby, która może stanowić zagrożenie.

2) Zgłoszenie służbom:

Personel ma obowiązek niezwłocznie zgłosić przypadek podejrzenia nadużycia lub zaniedbania policji.

3) Zapewnienie bezpieczeństwa:

Personel powinien zapewnić małoletniemu bezpieczne miejsce pobytu.

Karta interwencji

Imię i nazwisko małoletniego
Data sporządzenia karty interwencji
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego
Forma podjętej interwencji (wraz z datą)
Dane dotyczące interwencji wraz z datą interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców (jeżeli obiekt posiada stosowne informacje)
Uwagi i podsumowanie

Szczegółowe zadania i obowiązki kierownika obiektu w zakresie edukacji podległych pracowników

1. Szkolenia:

1) Identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych

- Ocena potrzeb szkoleniowych:

Analizowanie aktualnych potrzeb szkoleniowych personelu w zakresie standardów ochrony małoletnich.

- Planowanie szkoleń:

Opracowywanie planów szkoleń na podstawie wyników analizy potrzeb szkoleniowych.

2) Organizacja i realizacja szkolenia

- Przygotowanie materiałów:

Tworzenie i aktualizowanie materiałów szkoleniowych.

- Prowadzenie szkoleń:

Przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych dla personelu.

- Koordynacja z ekspertami:

Współpraca z zewnętrznymi ekspertami i organizacjami w celu zapewnienia najwyższych standardów szkolenia.

3) Monitorowanie i ocena efektywności szkolenia

- Monitorowanie postępów:

Regularne monitorowanie postępów personelu w zakresie przyswajania i stosowania standardów.

- Ocena efektywności:

Przeprowadzanie oceny efektywności szkoleń, poprzez zbieranie opinii uczestników.

4) Doradztwo i Wsparcie

- Doradztwo:

Udzielanie porad i wskazówek personelowi w zakresie stosowania Standardów ochrony małoletnich.

- Wsparcie w sytuacjach kryzysowych:

Zapewnienie wsparcia i nadzoru w sytuacjach wymagających interwencji zgodnie ze standardami.

2. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów

1) Wprowadzenie do Standardów

- Wstępne szkolenie:
Nowi pracownicy muszą przejść obowiązkowe wstępne szkolenie z zakresu standardów ochrony małoletnich przed rozpoczęciem pracy.
- Zapoznanie z procedurami:
Pracownicy są zapoznawani z obowiązującymi procedurami oraz obowiązkami związanymi z ochroną małoletnich.

2) Regularne szkolenia okresowe

- Szkolenia cykliczne:
Organizowanie regularnych szkoleń okresowych w celu przypomnienia i aktualizacji wiedzy pracowników.
- Aktualizacje i nowe przepisy: Informowanie personelu o wszelkich zmianach w przepisach prawnych i procedurach związanych z ochroną małoletnich.

2. Sposób dokumentowania szkolenia

1) Rejestracja szkolenia

- Lista uczestników:
Tworzenie i przechowywanie list obecności na każdym szkoleniu, zawierających imiona, nazwiska oraz daty uczestnictwa.
- Podpisy uczestników:
Uczestnicy szkoleń podpisują listy obecności, potwierdzając swoje uczestnictwo.

2) Dokumentacja materiałów szkoleniowych

- Archiwizacja materiałów:
Przechowywanie wszystkich materiałów szkoleniowych, w tym raportów z każdego szkolenia, zawierających informacje o przebiegu, liczbie uczestników i temacie szkolenia.
- Aktualizacje:
Regularne aktualizowanie materiałów szkoleniowych i archiwizowanie ich wersji historycznych.

**Przykładowa anonimowa ankieta monitorująca realizację standardów
ochrony małoletnich**

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz treść dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” obowiązujące w obiektach KSSiP świadczących usługi hotelarskie?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletnim?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w standardach ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie ze standardami ochrony małoletnich?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do treści obecnych standardów ochrony małoletnich?		
Czy uważasz, że standardy ochrony małoletnich wymagają aktualizacji? Uzasadnij.		
Czy masz jakieś inne uwagi? Odpowiedź opisowa.		