Małopolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego
z/s w Karniowicach
ul. Osiedlowa 9, 32-082 Karniowice
tel. 12/ 285 21 13-14 fax 12/ 285 11 07
e-mail: sekretariat@modr.pl
NIP 5130197883 REGON 356900630

Zarządzenie nr 28/2024

Dyrektora Małopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Karniowicach

z dnia 04.10.2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w pokojach gościnnych należących do Małopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego

§ 1

1. Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w pokojach gościnnych należących do Małopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników obsługi bazy noclegowej MODR do ich stosowania.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR MODR
Bronisław Dutka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 28/2024
Dyrektora MODR

Standardy Ochrony Małoletnich w pokojach gościnnych należących do Małopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego

W celu wykonania obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Małopolskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego (zwany dalej MODR).

Celem wprowadzenia niniejszej regulacji jest zapewnienie pełnego bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego małoletnich przebywających w pokojach gościnnych MODR.

Definicje

1. Pokoje gościnne - rozumie się przez to bazę noclegową należącą do Małopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego.
2. Koordynator - osoba wyznaczona do pełnienia funkcji koordynatora działalności bazy noclegowej, w tym do spraw ochrony dzieci.
3. Krzywdzenie dziecka – każda forma naruszenia integralności psychofizycznej dziecka, w szczególności popełnienie przestępstwa na jego szkodę, stosowanie wobec niego przemocy domowej, zaniedbanie potrzeb dziecka, inna forma krzywdzenia niebędąca przestępstwem, taka jak dyskryminacja lub mobbing.
4. Małoletni/Dziecko - oznacza każdą osobę, która nie ukończyła 18 r.
5. Ochrona Małoletnich - działania mające na celu zabezpieczenie dzieci przed wszelkimi formami nadużyć i zaniedbań.
6. Opiekun dziecka - to osoba, która zgodnie z prawem ma obowiązek sprawować pieczę nad dzieckiem (przedstawiciel prawny) tj. rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy lub tymczasowy opiekun faktycznie sprawujący w danym momencie opiekę nad dzieckiem.
7. Obca osoba dorosła - każda osoba powyżej 18 roku życia, która nie jest opiekunem dziecka.
8. Pracownik - każda osoba zatrudniona w bazie noclegowej MODR niezależnie od zawartej umowy (o pracę lub cywilnoprawnej).

§ 1

1. Wszyscy pracownicy bazy noclegowej są odpowiedzialni za zapewnienie bezpieczeństwa małoletnich podczas ich pobytu w obiekcie. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania określonych procedur i zasad postępowania w sytuacjach związanych z ochroną małoletnich.
2. Każdy pracownik powinien niezwłocznie reagować na każdy przypadek krzywdzenia dzieci, niezależnie od tego kto jest sprawcą krzywdzenia.
3. Pracownicy bazy noclegowej mający kontakt z małoletnimi obowiązani są do odbycia szkolenia dotyczącego ochrony małoletnich.

4. MODR zapewnia nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad ochrony małoletnich poprzez monitoring, systemy zgłaszania incydentów oraz regularne audyty skuteczności standardów ochrony małoletnich.
5. W procesie rekrutacji należy weryfikować niekaralność osób, które będą dopuszczone do działalności związanej z wypoczynkiem, lub z opieką nad nimi, m.in. poprzez sprawdzenie w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym oraz innych rejestrach wynikających z ustawy z ustawy dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
6. Każdy nowozatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentem standardów ochrony małoletnich, co potwierdza podpisaniem stosownego oświadczenia.
7. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich należy przygotowanie personelu do ich stosowania, polegające na organizowaniu wstępnych oraz cyklicznych spotkań zapoznających personel z ideą i treścią standardów ochrony małoletnich lub przypominających ich treść.
8. Jako osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich u pracodawcy wyznacza się p. Dorotę Kozerę koordynatora ds. bazy noclegowej.
9. Zasady i procedury powinny być regularnie przeglądane i aktualizowane, aby zapewnić ich skuteczność i zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2

1. W przypadku podejrzenia lub potwierdzenia jakiejkolwiek formy przemocy, nadużycia lub zagrożenia dla małoletnich należy stosować natychmiastowe i odpowiednie działania. Każde zgłoszenie dotyczące małoletniego powinno zostać potraktowane priorytetowo i podlega natychmiastowej reakcji.
2. Krzywdzenie dzieci może przybierać różne formy, a ich sprawcami mogą być zarówno osoby dorosłe będące członkami personelu pracodawcy, członkowie rodziny dziecka, jak i osoby trzecie.
3. W celu odróżnienia pracowników od innych osób przebywających na terenie w bazie noclegowej pracownicy noszą identyfikatory w widocznym miejscu.
4. Wszelkie informacje dotyczące małoletnich gości są traktowane jako poufne i chronione zgodnie z przepisami prawa.
5. Niedozwolone zachowania w stosunku do małoletnich:
    a) Personel nie może bez uzasadnienia nawiązywać kontaktu fizycznego z małoletnimi. Wszelkie formy dotyku muszą być odpowiednie i uzasadnione (np. pomoc w nagłych wypadkach).
    b) Pracownicy nie mogą spotykać się z małoletnimi gośćmi poza miejscami publicznymi na terenie hotelu,
    c) Zakazane jest utrzymywanie prywatnych kontaktów z małoletnimi gośćmi, zarówno podczas pracy, jak i po godzinach pracy, w tym również kontaktów online.
    d) Pracownikowi nie wolno rejestrować wizerunku dzieci bez ich wiedzy i zgody, jak i zgody kierownictwa pracodawcy.
    e) Pracownikowi nie wolno częstować dzieci używkami.
    f) Pracownikowi nie wolno stosować wobec małoletnich przemocy w żadnej formie.

g) Pracownik powinien unikać używania wulgarnego języka w obecności dzieci.
h) Pracownicy powinni unikać sytuacji, w których są sami z małoletnim gościem. W miarę możliwości wszelkie interakcje powinny odbywać się w obecności opiekunów.

§ 3

1. Przy zameldowaniu każdy małoletni gość musi być zidentyfikowany jako małoletni. Wymagane jest podanie danych osobowych dziecka: imienia, nazwiska, daty urodzenia oraz charakter relacji łączącej opiekuna z dzieckiem.
2. 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. W razie ich braku identyfikacja następuje na podstawie rozmowy z dorosłym oraz z małoletnim. Jeżeli osoba dorosła nie jest rodzicem ani opiekunem prawnym małoletniego, należy poprosić tę osobę o okazanie dokumentu np. zgody rodzica na podróżowanie danej osoby z dzieckiem sporządzonej w formie pisemnej ze wskazaniem danych dziecka, adresu jego zamieszkania, kontaktem telefonicznym do rodzica i numerem dokumentu tożsamości/numerem PESEL osoby, której rodzic powierzył opiekę nad dzieckiem. Jeśli osoba dorosła nie posiada żadnego z ww. dokumentów, należy poprosić ją o wypełnienie stosownego oświadczenia. Oświadczenie takie powinno zawierać dane dziecka i dane dorosłego, z którym dziecko przebywa, wraz ze wskazaniem relacji jaka występuje pomiędzy dzieckiem a dorosłym. W przypadku gdy osoba dorosła nie jest rodzicem ani opiekunem prawnym dziecka, powinna oświadczyć, iż rodzice/opiekunowie prawni wyrazili zgodę na opiekę nad dzieckiem.
3. Wszelkie ważne informacje dotyczące małoletniego oraz relacji z osobą dorosłą powinny być odnotowane przy zameldowaniu i dostępne tylko dla osób upoważnionych.
4. Jeśli dane osobowe małoletniego i osoby dorosłej nie są zgodne ze sobą lub budzą wątpliwości i nie ma możliwości ich wyjaśnienia, personel recepcji powinien niezwłocznie skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.
5. 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.
6. Jeśli sytuacja budzi poważne wątpliwości, personel powinien skontaktować się bezpośrednio z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka w celu potwierdzenia zgody na pobyt.

§ 4

1. Każdy pracownik, który podejrzewa lub jest świadkiem sytuacji mogącej zagrażać bezpieczeństwu małoletniego, jest zobowiązany natychmiast zgłosić ten incydent przełożonemu lub koordynatorowi. Pracownicy powinni być czujni na nietypowe zachowania, takie jak oznaki przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania czy niewłaściwe relacje między małoletnim a osobą dorosłą.
2. Personel MODR 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. 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. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka organizuje się spotkanie z jego niekrzywdzącymi rodzicami lub opiekunami, którym przekazuje się informację o zdarzeniu i o potrzebie zasięgnięcia specjalistycznego wsparcia.
5. Każdy incydent dotyczący przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej wobec małoletniego powinien być natychmiast zgłoszony policji.
6. Każdy incydent dotyczący ochrony małoletnich powinien być szczegółowo udokumentowany przez personel. Dokumentacja powinna zawierać wszelkie istotne informacje dotyczące incydentu, w tym czas i miejsce zdarzenia, wszelkie zaangażowane osoby, świadków oraz podejmowane działania.
7. 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.
8. Wszystkie informacje dotyczące incydentu i jego rozpatrzenia są traktowane jako poufne i dostępne jedynie dla osób zaangażowanych w proces reagowania oraz śledzenia incydentu.
9. Koordynator/przełożony powinien sporządzić raport z incydentu i przekazać go dyrektorowi oraz w razie potrzeby odpowiednim służbom.

§ 5

1. Pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że małoletni jest ofiarą przestępstwa, powinien natychmiast zgłosić swoje spostrzeżenia przełożonemu/koordynatorowi lub dyrektorowi.
2. Koordynator/przełożony przeprowadza wstępną ocenę sytuacji, zbierając informacje od pracownika zgłaszającego.
3. Koordynator sporządza szczegółowy raport z incydentu, zawierający opis sytuacji, zebrane dowody i wstępne wnioski.
4. W zależności od sytuacji i charakteru podejrzeń, można skontaktować się z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, o ile nie budzi to dodatkowych podejrzeń.
5. Dyrektor MODR składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na policji lub w prokuraturze, ewentualnie do sądu opiekuńczego. Zawiadomienie powinno zawierać: dane małoletniego, opis sytuacji i podejrzeń, zebrane dowody, opis podjętych działań, dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za zgłoszenie.

WZORY

Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich

.....

Miejscowość, data

Oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich w pokojach gościnnych należących do Małopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego" i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis pracownika

Wzór raportu z incydentu

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (opis sytuacji)	
3. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu	
4. Opis podjętych działań	
5. Kontakt z opiekunami dziecka (daty, forma, przedmiot spotkania/kontaktu)	
6. Forma podjętej interwencji np. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
8. Wyniki interwencji	