



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Spis treści

Preambuła	
§1. Definicje	
§2. Cel i przedmiot Standardów	
§3. Zasady i procedury identyfikacji dziecka przebywającego w Hotelu i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa	
§4. Zasady zapewniające bezpiecznych relacji między Pracownikami Hotelu, a dziećmi. Zachowania niedozwolone wobec dzieci	
§5. Koordynatorzy	
§6. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka	
§7. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów	
§8. Informacje o Przetwarzaniu Danych Osobowych	
§9. Postanowienia Końcowe	

Preambuła

Mając na uwadze obowiązek prawny wynikający z zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz treść wytycznych Organizacji Narodów Zjednoczonych w zakresie biznesu i praw człowieka, uznając istotną rolę biznesu w zapewnieniu poszanowania praw dzieci, niniejszym przejmuję się niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich. Standardy stanowią zbiór zasad i procedur stosowanych, w przypadku podejrzenia, że dziecku, które przebywa w Hotelu dzieje się krzywda oraz zapobiegania takim zagrożeniom, z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§1. Definicje

1. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:
 - a. **Standardach** – należy przez to rozumieć niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich;
 - b. **Hotelu** – należy przez to rozumieć Hotel Management Services sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (02-673) przy ul. Konstruktorskiej 11, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000689566, NIP: 5252718550 zarządzającą hotelem Seaside Park Hotel w Kołobrzegu;
 - c. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Hotelu na podstawie umowy o pracę lub świadczącą usługi na rzecz Hotelu na podstawie umowy cywilnoprawnej (m.in.: umowa zlecenie, umowa o dzieło, B2B), a także stażysta, praktykant, wolontariusz itp.;
 - d. **Dziecku/Małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
 - e. **Krzywdzeniu Dziecka** – należy rozumieć zachowanie, które może stanowić popełnienie czynu zabronionego na szkodę Dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika, zagrożenie dobra Dziecka lub jego dóbr osobistych, w tym jego zaniedbywanie. Za krzywdzenie Dziecka uznaje się w szczególności:
 - i. **Przemoc Fizyczną** – tj. przemoc wobec Dziecka, w wyniku której Dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony innej osoby. Przemoc fizyczna wobec Dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową;
 - ii. **Przemoc Psychiczną** – tj. powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie Dziecka, nieustanna krytyka, wciąganie dziecka w konflikt

osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie Dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;

- iii. **Przemoc Seksualną** – tj. włączanie Dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między Dzieckiem, a dorosłym lub Dzieckiem, a innym Dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby. Szczególne zagrożenie wyzyskiwaniem seksualnym zachodzi w czasie kryzysów humanitarnych.;
- iv. **Zaniedbywanie** – tj. niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych Dziecka przez Opiekuna Dziecka, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bądź też bezpieczeństwa;
- f. **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Hotel Pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Standardów;
- g. **Przestępstwo na szkodę Dziecka** – na szkodę Dzieci mogą być popełnione wszystkie przestępstwa, jakie mogą być popełnione przeciwko osobom dorosłym, a dodatkowo przestępstwa, które mogą być popełnione wyłącznie przeciwko Dzieciom (np. wykorzystywanie seksualne z art. 200 kk, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, w szczególności zgwałcenie z art. 197 kodeksu karnego, seksualne wykorzystanie niepoczytalności i bezzadności z art. 198 kk, seksualne wykorzystanie zależności lub krytycznego położenia z art. 199 kk, grooming - uwiedzenie małoletniego za pomocą środków porozumiewania się na odległość z art. 200a kk).

§2. Cel i przedmiot Standardów

1. Standardy zostają wprowadzone na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.

U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniającej dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).

2. Standardy określają w szczególności:
 - a. zasady zapewniające bezpieczne relacje między Pracownikami Hotelu, a Dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec Dzieci;
 - b. zasady i procedury identyfikacji Dziecka przebywającego w Hotelu i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w Hotelu;
 - c. zasady i procedury reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro Dziecka znajdującego się na terenie Hotelu jest zagrożone;
 - d. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Dziecka oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego;
 - e. zakres kompetencji Koordynatora, zasady przygotowania Pracowników do stosowania Standardów oraz sposób dokumentowania tych czynności.
3. Hotel prowadzi swoją działalność z najwyższym poszanowaniem praw człowieka, w szczególności praw Dzieci, jako osób szczególnie wrażliwych na krzywdzenie.
4. Hotel uznaje swoją rolę w prowadzeniu biznesu społecznie odpowiedzialnego i promowaniu pożądanych postaw społecznych.
5. Pracownicy posiadają niezbędną wiedzę oraz szkolenia w zakresie wynikającym ze Standardów. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają szczególną uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia Dzieci.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji na linii Pracownik – Dziecko wskazane w §4. Standardów.
7. Rekrutacja Pracowników mających bezpośredni kontakt z Dziećmi tj. m.in. wykonujących pracę lub działania związane z wychowywaniem, edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez Dzieci i opieką nad nimi odbywa się zgodnie z Zasadami Bezpiecznej Rekrutacji Personelu stanowiącymi **Załącznik nr 1**.

§3. Zasady i procedury identyfikacji Dziecka przebywającego w Hotelu i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa

1. Pracownicy, przed zameldowaniem Dziecka i osoby dorosłej, z którą przebywa w Hotelu są zobowiązani do dokonywania identyfikacji Dziecka oraz jego relacji z tą osobą dorosłą. Wszystkie działania podejmowane w ramach identyfikacji Dziecka i

ustalania jego relacji z osobą dorosłą, a także wszelkie obserwacje dotyczące zachowania Dziecka powinny być realizowane z zachowaniem najwyższej poufności i dyskrecji, aby chronić prywatność wszystkich Dzieci i osób, z którymi przebywają.

2. Procedura identyfikacji Dziecka przebywającego w Hotelu i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w Hotelu:
 - a. W pierwszej kolejności należy poprosić o dokument tożsamości Dziecka lub inny dokument potwierdzający, że osoba dorosła ma prawo do sprawowania opieki nad Dzieckiem. Przykładowe dokumenty mogące posłużyć identyfikacji to: dowód osobisty, paszport, legitymacja szkolna, aplikacja mObywatel, Internetowe Konto Pacjenta, orzeczenie sądu.
 - b. W przypadku braku dokumentu tożsamości, o którym mowa w pkt. a. powyżej lub odmowy jego okazania należy poprosić o podanie danych Dziecka (np. imię, nazwisko, adres, datę urodzenia) oraz zapytać osobę dorosłą oraz Dziecko o łączącą ich relację. Przykładowy schemat rozmowy z dorosłym i Dzieckiem znajduje się w **Załączniku nr 2**.
 - c. Jeżeli osoba dorosła nie jest rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka, powinna zostać poproszona o okazanie dokumentu np. zgody notarialnej rodzica/opiekuna prawnego na podróżowanie danej osoby z dzieckiem lub pisemnej zgody podpisanej przez rodzica/opiekuna prawnego wraz ze wskazaniem danych Dziecka, adresu jego zamieszkania, kontaktem telefonicznym do rodzica i numerem dokumentu tożsamości/numerem PESEL osoby, której rodzic/opiekun prawny powierzył opiekę nad dzieckiem, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 3** - należy odnotować jego dane w rejestrze gości hotelowych.
 - d. Jeżeli osoba dorosła nie posiada dokumentu zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, należy poprosić o numer telefonu oraz adres e-mail wyżej wymienionej osoby, aby nawiązać kontakt telefoniczny i mailowy celem potwierdzenia wyrażenia zgody na przebywanie Dziecka w Hotelu z osobą dorosłą. Po potwierdzeniu, należy poprosić osobę dorosłą o wypełnienie stosownego oświadczenia, zgodnie ze wzorem przygotowanym przez Hotel, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4**.
3. W przypadku, gdy powyższa procedura nie rozwieje wątpliwości dotyczących relacji łączącej Dziecko i osobę dorosłą z nim przebywającą lub podejrzania wobec dorosłego i jego intencji, co do krzywdzenia Dziecka, Pracownik jest zobowiązany do bezzwłocznego, dyskretnego powiadomienia Koordynatora oraz pracowników ochrony Hotelu o zaistniałym zdarzeniu.
4. Każdy z powyższych kroków powinien być podejmowany z zachowaniem najwyższej troski o dobrostan Dziecka i z poszanowaniem jego prywatności oraz prywatności osoby dorosłej. Kolejne etapy identyfikacji i weryfikacji relacji należy realizować tylko

wtedy, gdy jest to uzasadnione okolicznościami i zachodzi potrzeba dalszego zapewnienia bezpieczeństwa Dziecka.

5. W przypadku oporu ze strony osoby dorosłej, co do okazania dokumentu identyfikującego Dziecko lub wskazania relacji łączących ją z Dzieckiem należy wyjaśnić, że procedura służy zapewnieniu Dzieciom korzystającym z Hotelu bezpieczeństwa i wynika z obowiązujących przepisów prawa.
6. Pracownik powinien również zwracać szczególną uwagę na gesty, zachowanie oraz mimikę twarzy Dziecka, które mogą sugerować, że Dziecko znajduje się w sytuacji niebezpiecznej lub jest niewłaściwie traktowane. Obserwacje te powinny być dokonywane dyskretnie, aby nie wywołać niepotrzebnego niepokoju, ale jednocześnie z należytą uwagą, aby nie przeoczyć potencjalnych sygnałów ostrzegawczych. W przypadku zauważenia niepokojących sygnałów, Pracownik jest zobowiązany do bezzwłocznego powiadomienia Koordynatora oraz pracowników ochrony Hotelu.
7. Od momentu pojawienia się pierwszych wątpliwości zarówno Dziecko jak i osoba dorosła, z którą przebywa Dziecko powinni być pod stałą obserwacją Pracowników i nie powinni zostawać sami.
8. Koordynator, który został powiadomiony o sytuacji wskazanej w ust. 3 powyżej, podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji lub w razie wątpliwości podejmuje rozmowę z podejrzaną osobą dorosłą, w celu weryfikacji na ile podejrzenie krzywdzenia Dziecka jest zasadne.
9. W przypadku, gdy rozmowa potwierdzi przekonanie o krzywdzeniu lub próbie (zamiarze) krzywdzenia Dziecka, Koordynator bezzwłocznie zawiadamia o tym fakcie policję, a jeżeli jest to niezbędne również inne służby jak np. pogotowie ratunkowe. Koordynator oraz Pracownicy powinni uniemożliwić Dziecku oraz osobie dorosłej przebywającej z Dzieckiem możliwość opuszczenia Hotelu do czasu przybycia policji lub innych wezwanych służb.
10. Po odbiorze Dziecka przez policję Koordynator zabezpiecza materiał z monitoringu oraz inne istotne dowody np. dokumenty dotyczące zdarzenia i na wniosek służb przekazuje ich kopię.
11. Po interwencji policji Koordynator jest zobowiązany opisać przedmiotowe zdarzenie w protokole interwencji stanowiącym **Załącznik nr 5**.

§4. Zasady zapewniające bezpiecznych relacji między Pracownikami Hotelu, a Dziećmi. Zachowania niedozwolone wobec Dzieci

1. Hotel zobowiązuje się edukować Pracowników na temat okoliczności wskazujących, że Dziecko przebywające w Hotelu może być krzywdzone oraz w zakresie sposobów szybkiego i odpowiedniego reagowania na takie sytuacje.

2. Pracownicy podlegają cyklicznym szkoleniom organizowanym przez Hotel. Kwestie szkoleń są organizowane i zarządzane przez Koordynatorów.
3. Pracownicy posiadają odpowiednią wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia Dzieci, stosując Standardy zapewniające bezpieczne relacje między Dziećmi, a Pracownikami. Znajomość i zaakceptowanie obowiązujących Standardów są potwierdzone przez Pracownika podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6**.
4. Każdy Pracownik:
 - a. nie stosuje żadnej z form krzywdzenia Dziecka;
 - b. w komunikacji z Dzieckiem zachowuje cierpliwość i szacunek;
 - c. uważnie słucha Dziecka i udziela mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
 - d. w przypadku podjęcia decyzji dotyczących Dziecka, informuje je o tym;
 - e. jeżeli będzie musiał porozmawiać z Dzieckiem na osobności, zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym toczy się rozmowa oraz w miarę możliwości pozostaje w zasięgu wzroku innych Pracowników lub osób;
 - f. ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące Dziecka tylko organom i osobom uprawnionym, na podstawie prawa i gdy wymaga tego sytuacja, w której znajduje się Dziecko;
 - g. nie nawiązuje z Dzieckiem żadnych relacji o niewłaściwym charakterze (w tym uwag, żartów, gestów, udostępniania Małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych itp.);
 - h. reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi Standardami, na niestosowne zachowania innych osób wobec Dziecka.
5. Pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia:
 - a. Dziecku, które zostało skrzywdzone lub istnieje uzasadnione podejrzenie skrzywdzenia;
 - b. opiekunom Dziecka będącymi świadkami krzywdzenia Dziecka.
6. W przypadku gdy Pracownik będzie świadkiem krzywdzenia Dziecka lub usiłowania krzywdzenia ze strony innych dorosłych lub Dzieci, ma on obowiązek poinformować o tym Koordynatora.

§5. Koordynatorzy

1. Hotel wyznacza spośród Pracowników dwóch Głównych Koordynatorów: Kierownik Recepcji, Kierownik Rezerwacji oraz Pośrednich Koordynatorów: Dyrektor Generalny, Dyrektor ds. Operacyjnych, Dyrektor Gastronomii, Kierownik Gastronomii, Kierownik

- Administracji ds. rozliczeń, Kierownik Sprzedaży, Kierownik HouseKeeping, Kierownik Magazynu, Manager SPA i Wellness, Szef Kuchni.
2. Czas pracy Koordynatorów powinien być zorganizowany w sposób zapewniający ciągłą obecność co najmniej jednego Koordynatora w czasie funkcjonowania Hotelu.
 3. Każdy z Koordynatorów odpowiada za:
 - a. zapoznanie Pracowników ze Standardami,
 - b. monitorowanie stosowania Standardów w Hotelu,
 - c. prowadzenie szkoleń dla Pracowników z zakresu Standardów,
 - d. przegląd i aktualizację Standardów.
 4. Koordynator organizuje i dokumentuje proces edukacji Pracowników w zakresie rozpoznawania symptomów, że przebywające w Hotelu Dziecko może być krzywdzone oraz sposobów szybkiego i odpowiedniego reagowania na takie sytuacje, zgodnie z procedurami przyjętymi przez Hotel.
 5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa, Koordynator jest odpowiedzialny za zabezpieczenie dowodów, w tym nagrań z monitoringu i przekazanie ich na wniosek służb w formie kopii listem poleconym lub osobiście prokuratorowi lub policji.
 6. Dane Głównych Koordynatorów są dostępne dla wszystkich pracowników i gości Hotelu, również dla dzieci i są umieszczone w miejscach łatwo dla nich dostępnych. Dane muszą zawierać informacje, w jaki sposób można skontaktować się z Głównym Koordynatorem (adres -mail, telefon, dostępność: dni i godziny pracy).
 7. Koordynator opisuje każdą interwencję lub zgłoszone zdarzenie związane z krzywdzeniem Dziecka na terenie Hotelu w protokole interwencji.

§6. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Dziecka

1. Hotel w szczególności podkreśla istotność prawnego i społecznego obowiązku zawiadomiania organów ścigania o każdym przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę Dzieci i zobowiązuje się szkolić swoich Pracowników w tym zakresie.
2. Pracownik, który ma uzasadnione podejrzenie, że Dziecko przebywające w Hotelu jest lub zostało skrzywdzone, powinien niezwłocznie zawiadomić Koordynatora, który zawiadamia policję oraz sporządzić notatkę ze zdarzenia.
3. Uzasadnione podejrzenie krzywdzenia Dziecka występuje w szczególności, gdy:
 - a. fakt krzywdzenia Dziecka został ujawniony wobec Pracownika;
 - b. Pracownik zaobserwował krzywdzenie Dziecka;

- c. Dziecko ma na sobie ślady krzywdzenia np. zadrapania, zasinienia, a zapytane odpowiada niespójnie i/lub chaotycznie lub/i popada w zakłopotanie bądź występują inne okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie np. znalezienie materiałów pornograficznych w pokoju osoby dorosłej przebywającej z Dzieckiem.
4. Notatka służbowa wskazana w ust. 2 powyżej zawiera w szczególności:
 - a. szczegółowe informacje dotyczące zdarzenia krzywdzenia lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia Dziecka;
 - b. datę zaobserwowania lub wejścia w posiadanie informacji na temat krzywdzenia lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia Dziecka;
 - c. dane Dziecka oraz osoby dorosłej przebywającej w Hotelu z Dzieckiem i/lub opiekunów Dziecka;
 - d. informacje na temat długości pobytu w Hotelu Dziecka oraz osoby dorosłej przebywającej w Hotelu z Dzieckiem i/lub opiekunów Dziecka;
 - e. wskazanie zastosowanych przez Pracownika niezbędnych środków wsparcia udzielonych Dziecku oraz ewentualnie opiekunom Dziecka.
5. Pracownicy powinni dołożyć starań, aby w przypadkach wskazanych w ust. 3 powyżej, utrudnić lub uniemożliwić Dziecku oraz osobie podejrzewanej o krzywdzenie Dziecka opuszczenie i oddalenie się z Hotelu.
6. W uzasadnionych przypadkach Koordynator oraz Pracownicy mają możliwość dokonać obywatelskiego zatrzymania osoby podejrzewanej o krzywdzenie Dziecka. W takiej sytuacji, do czasu przybycia policji należy trzymać tę osobę pod nadzorem dwóch Pracowników w osobnym pomieszczeniu z dala od widoku innych gości.
7. W każdym przypadku należy zadbać o bezpieczeństwo Dziecka. Dziecko powinno przebywać pod opieką Pracownika do czasu przyjazdu policji.
8. Po odbiorze Dziecka przez policję lub inne wezwane służby, Koordynator zabezpiecza materiał z monitoringu oraz inne istotne dowody np. dokumenty dotyczące zdarzenia i na wnioszek odpowiednich służb przekazuje ich kopię.
9. Jeżeli osoba krzywdząca Dziecko lub podejrzewana o krzywdzenie Dziecka nie jest jednocześnie opiekunem Dziecka Koordynator jest, w miarę możliwości, zobowiązany do poinformowania o przedmiotowym zdarzeniu opiekunów dziecka.
10. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez Pracownika lub inną osobę dorosłą, która nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Hotel, lecz przez podmiot trzeci, osoba, która powzięła tę informację powinna niezwłocznie poinformować o tym fakcie Koordynatora.
11. Jeżeli osobą, która dopuściła się krzywdzenia dziecka jest Pracownik lub osoba trzecia będąca pracownikiem lub usługodawcą kontrahentów Hotelu, Koordynator jest zobowiązany do przedłożenia bezpośrednio przełożonemu Pracownika zaleceń co do

- sugerowanych kar dyscyplinarnych włącznie z wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, a w przypadku kontrahentów żądania od osoby odpowiedzialnej za kontakt z kontrahentem bezzwłocznego odwołania wskazanej przez Koordynatora osoby od świadczenia w Hotelu pracy lub usług oraz ewentualnie dalszych zaleceń dotyczących zerwania współpracy z kontrahentem.
12. Po interwencji policji lub innych wezwanych służb Koordynator jest zobowiązany opisać przedmiotowe zdarzenie w protokole interwencji stanowiącym **Załącznik nr 5**.
 13. Jeżeli z okoliczności dotyczących krzywdzenia lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia Dzieci wynika, że Koordynator może być zaangażowany w ww. czyny, Koordynator nie może brać udziału w procedurze podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka.
 14. W przypadku wskazanym w ust. 13 powyżej Pracownik jest zobowiązany do złożenia notatki służbowej wskazanej w ust. 4 powyżej bezpośrednio do przełożonego Koordynatora.
 15. W sytuacji pozostawienia Dziecka poniżej 7 roku życia bez opieki, Pracownik, który powziął informacje o takim zdarzeniu, powinien powiadomić o tym fakcie Koordynatora. Koordynator, który został powiadomiony o sytuacji podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu, w kontekście zapisów Kodeksu Karnego i Kodeksu Wykroczeń. W zależności od tego Koordynator podejmuje próbę odnalezienia rodzica/opiekuna prawnego lub innej osoby dorosłej, z którą dziecko przebywa na terenie Hotelu i wyjaśnia, że nie może on pozostawiać Dziecka bez opieki. W sytuacji, kiedy odnalezienie rodzica/opiekuna prawnego lub innej osoby dorosłej, z którą Dziecko przebywa w Hotelu nie jest możliwe, lub rodzic/opiekun prawny/inna osoba dorosła nie chce lub/i nie jest zdolna przejąć opieki nad Dzieckiem, Koordynator zawiadamia o tym fakcie policję. W każdym przypadku należy zadbać o bezpieczeństwo Dziecka.
 16. Jeżeli Pracownik jest świadkiem przemocy fizycznej zastosowanej wobec Dziecka (klapsy, szarpanie, krzyk, inne wymienione w definicji przemocy fizycznej) powinien starać się przerwać krzywdzenie i zareagować.
 17. Hotel zobowiązuje się do uwzględnienia sytuacji Dzieci z niepełnosprawnościami oraz Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wskazane w **Załączniku nr 7**.

§7. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Koordynatorzy monitorują realizację Standardów, reagują na ich naruszenie oraz organizują zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zdarzeń niepożądanych i proponowanych zmian Standardów.
2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy Hotelu oraz obowiązkowej ocenie co najmniej raz na dwa lata licząc od dnia ich wejścia w

- życie w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W ramach bieżącego monitorowania Standardów Koordynator uwzględni w szczególności:
 - a. znajomość treści Standardów przez Pracowników;
 - b. częstotliwość występowania zjawisk krzywdzenia lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia Dziecka;
 - c. prawidłowe stosowanie procedur zawartych w Standardach przez Pracowników;
 - d. skuteczność procedur zawartych w Standardach;
 - e. proponowane przez Pracowników kierunki i zakres modyfikacji Standardów.
 4. Koordynator jest odpowiedzialny za przedłożenie Pracownikom, co najmniej raz w roku, ankiety, której wzór stanowi **Załącznik nr 8**.
 5. Po każdorazowym przedłożeniu Pracownikom ankiet wskazanych w ust. 4 powyżej, lub wykonaniu obowiązków wskazanych w ust. 2 powyżej, Koordynator sporządza pisemny raport uwzględniając w nim wyniki ankiet lub bieżącego monitorowania i oceny Standardów oraz jeżeli jest to konieczne modyfikuje postanowienia Standardów lub poucza Pracowników z zakresu treści Standardów.
 6. Jeżeli w związku z wynikami ankiet lub bieżącym monitorowaniem Standardów niezbędne jest podjęcie działań wykraczających poza zakres uprawnień Koordynatora, Koordynator jest zobowiązany do bezzwłocznego przekazania raportu wraz ze swoimi zaleceniami sporządzonymi w formie pisemnej lub dokumentowej do Dyrektora Hotelu.
 7. Koordynatorzy są zobowiązani do dbania o posiadanie przez Pracowników aktualnej wiedzy na temat obowiązujących Standardów oraz o podnoszenie przez nich ich świadomości w tym zakresie.

§8. Informacje o Przetwarzaniu Danych Osobowych

1. Administratorem danych osobowych Dzieci i opiekunów dzieci jest Hotel Management Services sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (02-673) przy ul. Konstruktorskiej 11, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000689566.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych opiekunowie dzieci i Dzieci mogą kontaktować się z administratorem pisząc na adres korespondencyjny wymieniony w ust. 1 lub na adres e-mail: rodo@seasidepark.pl.
3. Dane osobowe Dzieci i opiekunów dzieci będą przetwarzane w jednym lub kilku poniższych celach:
 - a. w związku ze świadczeniem usług hotelowych i gastronomicznych (art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2016/679 – RODO);

- b. w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji obowiązków sprawozdawczych i rachunkowych, a także w związku ze szczególnymi środkami ochrony przeciwdziałającymi zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i środkami ochrony małoletnich);
 - c. w celu ochrony żywotnych interesów Dzieci (art. 6 ust. 1 lit. d RODO);
 - d. w związku z realizacją niezbędnych celów wynikających z uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora: prowadzenia marketingu, dokonywania analiz, ustalania, obrony i dochodzenia roszczeń, prowadzenia monitoringu wizyjnego w celu ochrony osób i mienia (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Odbiorcą danych osobowych będą, w uzasadnionych przypadkach, podmioty zewnętrzne, które wspierają administratora w prowadzeniu działalności. Mogą to być podmioty zapewniające hosting, usługi IT, usługi pocztowe lub kurierskie, dostawcy usług prawnych, audytorskich i doradczych. Pragniemy zaznaczyć, że katalog odbiorców danych może ulegać zmianom w czasie, w zależności od rozwoju naszej działalności i potrzeb biznesowych. Zapewniamy jednak, że każdy nowy odbiorca danych będzie starannie weryfikowany i dobierany wyłącznie w celu wsparcia realizacji podstawowych celów przetwarzania Państwa danych, określonych w § 8 ust. 3. Nowi odbiorcy zawsze będą podmiotami wspierającymi nas w prowadzonej przez nas działalności gospodarczej i z poszanowaniem Państwa praw.
5. Dane osobowe mogą być przetwarzane w formie profilowania analitycznego, sprzedażowego oraz marketingowego, w celu dostosowania usług świadczonych przez administratora do potrzeb i zainteresowań gości Hotelu, a także w celu dokonywania pomiarów, które pozwolą na udoskonalanie usług administratora.
6. Dane osobowe są przechowywane przez czas niezbędny do spełnienia celów, dla których zostały zebrane, to jest:
 - a. do czasu wypełnienia ciążących na administratorze obowiązków prawnych, w tym podatkowych, a w szczególności do chwili wypełnienia obowiązków związanych ze szczególnymi środkami ochrony przeciwdziałającymi zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i środkami ochrony małoletnich;
 - b. nagrania z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez maksymalnie 4 tygodnie.

Jeśli przetwarzanie danych jest potrzebne do dochodzenia roszczeń lub obrony przed nimi, okres przechowywania może być przedłużony do czasu przedawnienia tych roszczeń. W przypadku, gdy przechowywane dane mogą stanowić dowód w postępowaniu toczącym się na podstawie przepisów prawa, okres przechowywania danych może być przedłużony do czasu prawomocnego zakończenia określonego postępowania.

7. W związku z przetwarzaniem przysługuje prawo dostępu do danych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 21 RODO), wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (art. 77 RODO).
8. Podanie danych jest zarówno wymogiem ustawowym, jak i umownym. Odmowa podania danych może uniemożliwić skorzystanie z usług świadczonych administratora.

§9. Postanowienia Końcowe

1. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią Standardów. Nowozatrudniony Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią Standardów przed rozpoczęciem wykonywania pracy lub świadczenia usług.
2. Standardy wchodzi w życie 15 lutego 2024 r.
3. Standardy oraz Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich, stanowiąca **Załącznik nr 9** do Standardów, dostępne są w widocznym miejscu w recepcji Hotelu oraz na stronie internetowej Hotelu.
4. Załącznikami do Standardów są:
 - Załącznik nr 1 - Zasady Bezpiecznej Rekrutacji Personelu,
 - Załącznik nr 2 - Przykładowy schemat rozmowy z dorosłym i dzieckiem,
 - Załącznik nr 3 - Zgoda rodzica/opiekuna prawnego,
 - Załącznik nr 4 - Oświadczenie osoby dorosłej,
 - Załącznik nr 5 - Wzór protokołu interwencji,
 - Załącznik nr 6 - Wzór oświadczenia Pracownika,
 - Załącznik nr 7 - Wytyczne w zakresie uwzględniającym sytuację małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami,
 - Załącznik nr 8 - Wzór ankiety dla Pracowników,
 - Załącznik nr 9 - Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich.