

Procedura ochrony dzieci w hotelach W. Buczyński Sp. z o.o.

PREAMBUŁA – wstęp do procedury

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez hotele W. Buczyński Sp. z o.o. jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik hotelu W. Buczyński Sp. z o.o. traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Posiadając pełną świadomość znaczenia dobra dziecka niniejsza procedura stanowi wyraz zaangażowania w promowanie i ochronę praw oraz interesów dzieci w hotelach W. Buczyński Sp. z o.o.

§1

Postanowienia ogólne

1. **Spółka** – W. Buczyński Sp. z o.o. z siedzibą w Świeradowie- Zdroju przy ul. Zielona 3, 59-850 Świeradów-Zdrój, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000242120
2. **Hotel** – obiekt hotelowy należący do W. Buczyński Sp. z o.o.:
 - Hotel Buczyński MEDICAL & SPA , ul. Prusa 2, 59-850 Świeradów-Zdrój ;
 - Park Hotel KUR & SPA, ul. Orzeszkowej 2, 59-850 Świeradów-Zdrój
3. **Procedura** – niniejszy dokument;
4. **Rozporządzenie lub RODO** – rozporządzenie 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);
5. **Ustawa** – ustawa z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2024 r. poz. 5603)

§2

Słowniczek

Na potrzeby tego dokumentu zostało doprecyzowane znaczenie poniższych pojęć:

1. **Osoba małoletnia, Małoletni lub Dziecko** – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia ani nie uzyskała w inny sposób pełnoletniości (w tym poprzez zawarcie związku małżeńskiego);
2. **Gość lub Gość hotelowy** – osoba dorosła korzystająca z usług Hotelu;
3. **Obca osoba dorosła** – to każdy człowiek powyżej 18 roku życia, który nie jest dla dziecka jego rodzicem lub opiekunem prawnym.
4. **ADO** – Administrator Ochrony Danych w Spółce;
5. **Krzywdzenie dziecka** na potrzeby niniejszego dokumentu oznacza popełnienie na jego szkodę przestępstwa.
6. **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 kodeksu karnego). Z uwagi na specyfikę hoteli, w których łatwo można uzyskać możliwość odosobnienia, przestępstwami, do których najczęściej może dojść na ich terenie będą przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, w szczególności zgwałcenie (art. 197 kodeksu karnego), seksualne wykorzystanie niepełnoletniości i bezradności (art. 198 kk), seksualne wykorzystanie zależności lub krytycznego położenia (art. 199 kk), seksualne wykorzystanie osoby poniżej 15 roku życia (art. 200 kk), grooming (uwiedzenie małoletniego za pomocą środków porozumiewania się na odległość - art. 200a kk).
7. **Pracownikiem zatrudnionym do pracy z dziećmi**, którego należy sprawdzić w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym jest każda osoba przyjęta do wykonywania tego typu obowiązków, w tym osoba zatrudniona w oparciu o umowę cywilnoprawną, praktykant, stażysta i wolontariusz, niezależnie od obywatelstwa i wieku tej osoby.
8. **Koordynator ds. SOM** – wyznaczony przez Spółkę pracownik sprawujący nadzór postanowień Standardów Ochrony Małoletnich

§3

Wstęp

1. Niniejsza Procedura określa:
 - a. zasady zapewniające bezpieczne relacje między personelem podmiotu a małoletnim, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - b. zasady i procedury identyfikacji małoletniego przebywającego w obiekcie hotelarskim i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w tym obiekcie;
 - c. zasady i procedury reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro małoletniego znajdującego się na terenie obiektu hotelarskiego lub korzystającego z usług turystycznych jest zagrożone;
 - d. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego;
 - e. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu podmiotu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
2. Wszelkie zasady wyrażone w niniejszym dokumencie zostały ustalone zgodnie z obowiązującym prawem, w tym w szczególności z Ustawą.
3. Procedura wprowadza standardy, o jakich mowa w art. 22c ust. 3 Ustawy.
4. Procedura musi być stosowana przez wszystkich pracowników Hotelu W. Buczyński Sp. z o.o. ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, którzy zajmują się obsługą Gości.

§4

Polityka informacyjna

1. Celem zapewnienia skutecznego pozyskiwania informacji o Małoletnim i nie wzbudzania niepewności lub niepokoju u Gości hotelowych, w związku ze zbieraniem informacji o Małoletnim i podstawie takiego działania, każdy pracownik dokonujący zameldowania lub obsługi Gościa w Hotelu ma obowiązek poinformować Gościa o przesłankach zbierania informacji o Małoletnich oraz o tym, jak ważne w skali bezpieczeństwa dzieci na świecie jest podejmowanie działań mających na celu ochronę Małoletnich.
2. Mając powyższe na uwadze, wskazuje się, że:
 - a. przepisy prawa wprowadzają obowiązek określenia zasad i przygotowania procedur identyfikacji Małoletnich przebywających w obiektach hotelowych. Tym samym wprowadzają jako standard działania obiektów hotelowych – weryfikowanie danych osobowych Małoletniego oraz jego pokrewieństwa z Gościem hotelowym,
 - b. wprowadzenie zasad identyfikacji Małoletnich służy zapobieganiu krzywdzeniu dzieci
3. W Hotelach W. Buczyński Sp. z o.o. umieszcza się w widocznym miejscu – najlepiej przy recepcji lub w bliskiej odległości od niej – widoczną tabliczkę informującą o tym, że Hotel dba o bezpieczeństwo dzieci i stosuje procedury ochrony Małoletnich przed skrzywdzeniem (Wzór tabliczki informacyjnej stanowi **załącznik nr 1** do Procedury).
4. Hotele W. Buczyński Sp. z o.o. zamieszczają informację o wprowadzeniu standardów także na swoich stronach internetowych.

§5

Obowiązki pracowników

1. Pracownicy Hotelu podejmują wszelkie możliwe kroki zmierzające do identyfikowania Małoletniego i jego relacji z Gościem, z którym przebywa w Hotelu.
2. Pracownicy winni także dokonywać wyjaśnień i informować Gości o przesłankach zbierania takich informacji.
3. Pracownicy Hotelu są zobowiązani dołożyć należytej staranności, aby zapewnić bezpieczeństwo Małoletniemu.
4. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji Pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (**zasady bezpiecznych relacji pracowników W. Buczyński Sp. z o.o. z dziećmi stanowi załącznik nr 2**).

§6

Identyfikacja Małoletniego

1. Identyfikacja Małoletniego i jego pokrewieństwa z Gościem winna być określana poprzez:
 - a. zaznaczenie podczas procesu meldunkowego odpowiedniej pozycji w Karcie Gościa odnoszącej się do relacji Małoletniego z Gościem (**Załącznik nr 7**)
 - b. okazanie Pracownikowi Recepcji dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości Małoletniego lub dokumentu wskazującego na pokrewieństwo, np. aktu urodzenia Małoletniego, legitymacji szkolnej, paszportu,
 - c. zadawanie dodatkowych pytań przez Pracownika Recepcji przy meldunku Gościa w Obiekcie – jeśli to wskazane, a podane dotąd informacje budzą wątpliwości pracowników Obiektu.
2. W przypadku braku zbieżności nazwisk Gościa i Małoletniego – dodatkowo prosi się Gościa o przedstawienie dokumentu, który poświadczy pokrewieństwo między Gościem a Małoletnim, takich jak akt urodzenia Małoletniego, dokument o zmianie nazwiska rodzica itp.
3. W przypadku, gdy Gość nie jest rodzicem/ prawnym opiekunem Małoletniego, prosi się Gościa o przedstawienie:
 - a. orzeczenia sądu o opiece nad Małoletnim,
 - b. zgody podpisanej przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka wraz ze wskazaniem danych dziecka, adresu jego zamieszkania, kontaktem telefonicznym do rodzica/opiekuna i numerem dokumentu tożsamości/numerem PESEL osoby, której rodzic/opiekun powierzył opiekę nad dzieckiem lub zgody notarialnej rodzica na podróżowanie danej osoby z dzieckiem (Wzór zgody rodziców/opiekunów stanowi **Załącznik nr 6**).
4. W przypadku braku podania lub odmowy podania ww. danych i okazania dokumentów, pracownik Recepcji jest uprawniony o poproszenie Gościa o podanie numeru telefonu do rodzica lub opiekuna prawnego Małoletniego, celem skontaktowania się z nimi i potwierdzenia informacji uzyskanych od Gościa hotelowego. Jednocześnie należy poinformować rozmówcę o przetwarzaniu jego danych osobowych w celach związanych z ochroną interesu Małoletniego i przekazać mu informację o danych administratora danych i miejscu, gdzie może zapoznać się z pełną klauzulą informacyjną (**Załącznik nr 3**).
5. W razie odmowy współpracy pracownik Recepcji jest zobowiązany do poinformowania Koordynatora ds. SOM o zaistniałej sytuacji. Przed podjęciem dialogu z małoletnim, Koordynator podejmuje rozmowę z osobą dorosłą, w celu pozyskania niezbędnych do identyfikacji dokumentów.
6. Koordynator ds. SOM może także zwrócić się do Małoletniego z pytaniami o jego pokrewieństwo z Gościem oraz jego dane osobowe oraz dane osobowe jego rodziców lub opiekunów prawnych, tak aby nie spowodowało to dyskomfortu u Małoletniego.
7. Koordynator ds. SOM w razie dalszych wątpliwości zawiadamia Policję, a osoba dorosła jak i dziecko do czasu przyjazdu Policji powinni pozostać pod obserwacją pracowników Hotelu.

§7

Rodzaj danych osobowych Małoletniego zbieranych podczas identyfikacji

1. Podczas identyfikacji Małoletniego, dochodzi do przetwarzania danych osobowych dziecka w zakresie informacji zawartych w okazanych dokumentach oraz przekazanych przez Gościa hotelowego lub rozmówcy telefonicznego.
2. Pracownik może zapisywać i przechowywać następujące dane osobowe Małoletniego:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. wiek lub data urodzenia,
 - c. numer PESEL,
 - d. miejsce zamieszkania,
 - e. dane rodziców/opiekunów prawnych,
 - f. pokrewieństwo z Gościem hotelowym.
3. Dane osobowe Małoletniego będą zapisywane w systemie meldunkowym.
4. W przypadku, gdy Małoletni wykazują oznaki niepełnosprawności – informacja o Małoletnim może zawierać także taką informację.
5. W razie konieczności przeprowadzenia rozmowy z Małoletnim, należy w sposób zrozumiały dla Małoletniego i adekwatny do jego wieku pouczyć o tym w jakim celu zbierane są informacje.
6. Przetwarzanie danych Małoletniego nie powinno wykraczać poza wyżej wskazane dane identyfikacyjne, jeśli dochodzi do przetwarzania wyłącznie w celu identyfikacji i zapewnienia bezpieczeństwa Małoletniego.

§8

Procedura w przypadku okoliczności wskazujących na skrzywdzenie dziecka

1. Mając uzasadnione podejrzenie, że dziecko przebywające w Hotelu jest krzywdzone, należy niezwłocznie zawiadomić policję, dzwoniąc pod numer 112 i opisując okoliczności zdarzenia. W zależności od dynamiki sytuacji i okoliczności, telefon wykonuje osoba, która jest bezpośrednim świadkiem zdarzenia (pracownik/Koordynator ds. SOM). Jeśli zawiadamiającym jest pracownik, jednocześnie o zdarzeniu informuje swojego przełożonego.
2. Uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka występuje wtedy, gdy:
 - a. dziecko ujawniło wobec pracownika fakt krzywdzenia,
 - b. pracownik zaobserwował krzywdzenie,
 - 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 z udziałem dzieci w pokoju osoby dorosłej,
3. Należy dołożyć starań, aby utrudnić lub nawet uniemożliwić dziecku oraz osobie podejrzanemu o krzywdzenie dziecka oddalenie się z obiektu.
4. W uzasadnionych przypadkach można dokonać obywatelskiego zatrzymania osoby podejrzanego.
5. W takiej sytuacji, do czasu przybycia policji, należy trzymać tę osobę w osobnym pomieszczeniu z dala od widoku innych gości, pod nadzorem dwóch pracowników.
5. W każdym przypadku należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Dziecko powinno przebywać pod opieką pracownika do czasu przyjazdu policji.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa powiązanego z kontaktem dziecka z materiałem biologicznym sprawcy (sperma, ślina, naskórek) należy w miarę możliwości nie dopuścić, aby dziecko myło się oraz jadło/piło do czasu przyjazdu policji.
7. Po odbiorze dziecka przez policję należy zabezpieczyć materiał z monitoringu oraz inne istotne dowody (np. dokumenty) dotyczące zdarzenia i na wniosek służb przekazać ich kopię listem poleconym lub osobiście prokuratorowi lub policji.
8. Po interwencji należy opisać zdarzenie w dzienniku zdarzeń lub innym dokumencie przeznaczonym do tego celu (**Załącznik nr 14**).

§9

Procedura w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika lub inną osobę dorosłą

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika lub inną osobę dorosłą, która nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Spółkę lecz przez podmiot trzeci, osoba, która powzięła tę informację powinna niezwłocznie poinformować o tym fakcie Koordynatora, a pod jego nieobecność inną osobę wyznaczoną do tego celu.
2. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, osoba, która powzięła wiadomość na ten temat, powinna niezwłocznie powiadomić policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112, podając dane własne, dane dziecka (o ile to możliwe), miejsce pobytu dziecka oraz opis okoliczności sprawy oraz powiadomić przełożonego/osobę decyzyjną, który powiadamia opiekunów/rodziców dziecka. Osoba, która powzięła wiadomość o zdarzeniu informuje także Koordynatora, co najmniej w formie mailowej/pisemnej.
3. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Koordynator, po powzięciu informacji, powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchując pracownika podejrzanego o krzywdzenie oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, Koordynator powinien zarekomendować osobie kierującej obiektem adekwatne działania personalne w stosunku do tego pracownika.
4. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Spółkę lecz przez podmiot trzeci (np. outsourcing) wówczas należy zarekomendować zakaz jej wstępu na teren, a w razie potrzeby rozwiązać z podmiotem trzecim umowę.

§10

Procedura w przypadku stwierdzenia stosowania innych form przemocy wobec dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę dorosłą

1. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę dorosłą, z którą dziecko przebywa w obiekcie, każdy pracownik będący świadkiem takiego krzywdzenia powinien na nie stanowczo zareagować.
2. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, osoba, która powzięła wiadomość na ten temat, powinna niezwłocznie powiadomić policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112, podając dane własne, dane dziecka (o ile to możliwe), miejsce pobytu dziecka oraz opis okoliczności sprawy oraz powiadomić przełożonego/osobę decyzyjną. Osoba, która powzięła wiadomość o zdarzeniu informuje także Koordynatora, co najmniej w formie mailowej/pisemnej.
3. Jeżeli pracownik obiektu jest świadkiem przemocy fizycznej zastosowanej wobec dziecka (klapsy, szarpanie, krzyk, inne wymienione w definicji przemocy fizycznej) powinien starać się przerwać krzywdzenie i zareagować. Możliwe formy i sposoby reagowania na krzywdzące zachowania rodzica/opiekuna/innej osoby dorosłej wobec dziecka znajdują się w **Załączniku nr 8**.
4. W sytuacji pozostawienia dziecka poniżej 7 r. ż. bez opieki, pracownik który powziął informację o takim zdarzeniu, powinien powiadomić o tym fakcie przełożonego. Przełożony, który został powiadomiony o sytuacji podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, biorąc pod uwagę okoliczności i mając na względzie kontekst zapisów Kodeksu Karnego i Kodeksu Wykroczeń. W zależności od tego przełożony podejmuje próbę odnalezienia rodzica/opiekuna prawnego lub innej osoby dorosłej, z którą dziecko przebywa na terenie obiektu 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 obiekcie nie jest możliwe, lub rodzic/opiekun prawny/inna osoba dorosła nie chce lub/i nie jest zdolna przejąć opieki nad dzieckiem, przełożony zawiadamia o tym fakcie policję. W każdym przypadku należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka.

§11

Przekazanie danych Policji

W przypadku zawiadomienia Policji lub innych uprawnionych służb, w zakresie przekazania im danych osobowych Gości i Małoletnich stosuje się odpowiednie przepisy udostępniania danych osobowych służbom państwowym.

§12

Zatrudnianie osób do pracy z dziećmi

1. Wszystkie osoby pracujące z dziećmi muszą być dla nich bezpieczne, co oznacza m.in., że ich historia zatrudnienia powinna wskazywać, że nie skrzywdziły w przeszłości żadnego dziecka.
2. Każdą osobę zatrudnianą/delegowaną przez Spółkę do pracy z dziećmi należy obowiązkowo sprawdzić w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Dotyczy to również pracowników niepełnoletnich, czyli poniżej 18 r. ż. Sprawdzenie osoby w Rejestrze odbywa się poprzez wydruk wyników wyszukiwania osoby w Rejestrze z dostępem ograniczonym, który następnie wkładany jest do akt osobowych osoby sprawdzanej. Zakres danych osobowych niezbędnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w **Załączniku nr 4**.
3. Ponadto każda osoba zatrudniana/delegowana do pracy z dziećmi musi dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Wszyscy pracownicy zatrudnieni do pracy z dziećmi, w tym osoby, które mogą mieć potencjalny kontakt z dziećmi powinny złożyć oświadczenie o braku karalności i o nietoczeniu się postępowań o czyny przeciwko dzieciom (**Załącznik nr 5**).
5. Jeżeli osoba zatrudniana/delegowana posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego tego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Od osoby zatrudnianej/delegowanej należy również pobrać oświadczenie państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (**Załącznik nr 10**).
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba zatrudniana/delegowana składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie (**Załącznik nr 11**).

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. W przypadku korzystania z usług podmiotów zewnętrznych obiekt powinien zawrzeć w umowie z tym podmiotem stosowny zapis, który umożliwi egzekwowanie odpowiedniego standardu w zakresie sprawdzania przez tenże podmiot pracowników, pod kątem ich bezpieczeństwa wobec dzieci. Zapis umożliwi obiektowi kontrolę spełnienia obowiązku pod rygorem natychmiastowego wypowiedzenia umowy oraz kary umownej lub innych sankcji związanych z niespełnieniem warunków umowy w tym zakresie.

§13

Przygotowanie pracowników Obiektu do stosowania procedury

1. Koordynator jest zobowiązany przeszkolić pracowników Obiektu w zakresie stosowania Procedury w szczególności w zakresie:
 - a. konieczności reagowania i zgłaszania bez zbędnej zwłoki przełożonemu sytuacji nietypowych lub podejrzanych, w których istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka
 - b. sposobu komunikacji z Małoletnim i zachowań zabronionych
2. Szkolenia o których mowa powyżej są przeprowadzane cyklicznie nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Co najmniej raz na dwa lata W. Buczyński Sp. z o.o. będzie dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny będą pisemnie udokumentowane.

§14

Monitoring i ewaluacja standardów ochrony małych dzieci

1. Przedsiębiorca powołuje Koordynatora odpowiedzialnego za Standardy Ochrony Małych Dzieci i umieszcza jego dane kontaktowe w miejscu łatwo dostępnym dla pracowników oraz gości hotelu, w tym również dzieci.
2. Przedsiębiorca określa zakres zadań oraz kompetencji Koordynatora w zakresie przygotowania pracowników do stosowania zapisów SOM, zasad przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposobu dokumentowania tych czynności (**załącznik nr 9**).
3. Koordynator, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, raz na dwa lata dokonuje monitoringu i ewaluacji SOM.
4. Monitoring i ewaluacja obejmują weryfikację realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia zasad i procedur oraz zaproponowanie zmian w dokumencie, zwłaszcza pod kątem dostosowania ich do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
5. Koordynator przeprowadza wśród pracowników Spółki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 13**.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia zasad i procedur SOM w obiekcie.
7. Koordynator dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje przedsiębiorcy. Przedsiębiorca wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małych Dzieci.

§15

Postanowienia końcowe

1. Standardy Ochrony Małych Dzieci wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024 r.
2. Dostęp do procedury możliwy jest w Obiekcie, na stronie internetowej www.hotelbuczynski.com
3. Informacja dla Małego Dziecka o zasadach związanych z wdrożeniem Procedury stanowi **załącznik nr 12** i jest dostępna w widocznym, ogólnodostępnym miejscu w Obiekcie
4. Zmiana załącznika nr 4 i załącznika nr 5 nie wymaga zmiany procedury.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór tabliczki informacyjnej

Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznych relacji pracowników Hotelu W. Buczyński Sp. z o.o. z dziećmi

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dla rodziców

- Załącznik nr 4 – Zakres danych do sprawdzenia osoby w
Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym
- Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia pracownika
- Załącznik nr 6 – Wzór zgody rodziców/opiekunów
- Załącznik nr 7 – Karta gościa
- Załącznik nr 8 - Sposoby reagowania na krzywdzące zachowania rodzica/ opiekuna/innej osoby dorosłej
wobec dziecka.
- Załącznik nr 9 – Zakres kompetencji Koordynatora ds. SOM
- Załącznik nr 10 – Wzór oświadczenia o krajach zamieszkania
- Załącznik nr 11- Wzór oświadczenia o niekaralności dla cudzoziemca
- Załącznik nr 12 - Informacja dla Małoletniego o zasadach związanych z wdrożeniem Procedury
- Załącznik nr 13 – ankieta monitorująca
- Załącznik nr 14 - rejestr zdarzeń

Załącznik nr 1
Wzór tabliczki informacyjnej

Nasze Hotele dbają o **bezpieczeństwo dzieci i stosują procedury ich ochrony.**

W związku z tym, będziecie Państwo poproszeni o okazanie dokumentów tożsamości oraz podanie danych osobowych osób małoletnich przebywających/mających przebywać z Wami w obiekcie.

Dziękujemy za współpracę i wspólne dbanie o dobro dzieci!

Podstawa prawna art. 22c ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Koordinator ds. SOM:

Unsere Hotels kümmern sich **um die Sicherheit der Kinder und wenden Schutzmaßnahmen an.**

In diesem Zusammenhang werden Sie gebeten, Ihre Ausweisdokumente vorzulegen und die persönlichen Daten der minderjährigen Personen anzugeben, die sich mit Ihnen im Hotel aufhalten oder aufhalten werden.

Vielen Dank für Ihre Zusammenarbeit und Ihr gemeinsames Engagement für das Wohl der Kinder!

Rechtsgrundlage: Art. 22c Abs. 3 des Gesetzes vom 13. Mai 2016 zur Bekämpfung von Gefahren im Zusammenhang mit Sexualstraftaten und zum Schutz von Minderjährigen.

Koordinator:

Our hotels prioritize **the safety of children and implement protection procedures.**

Therefore, you will be asked to present identification documents and provide the personal details of any minors staying or intending to stay with you at the hotel.

Thank you for your cooperation and for jointly ensuring the well-being of children!

Legal basis: Article 22c, paragraph 3 of the Act of May 13, 2016, on counteracting threats of sexual crime and protecting minors.

Coordinator:



**POWIEDZ NAM
JEŚLI POTRZEBUJESZ
POMOCY**

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Hotelu W. Buczyński Sp. z o.o. z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Hotelu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

1. Relacje pracowników z dziećmi
 - a. Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
 - b. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.
2. Komunikacja z dziećmi
 - a. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
 - b. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
 - c. Nie wolno Ci zawstydyć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 - d. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/ jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
 - e. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
 - f. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
 - g. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
 - h. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
 - i. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/ lub pomocy.
3. Działania z dziećmi
 - a. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - b. Unikaj faworyzowania dzieci.
 - c. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
 - d. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
 - e. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
 - f. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
4. Kontakt fizyczny z dziećmi
 - a. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
 - b. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
 - c. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
 - d. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

- e. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą.
- f. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z pracowników..

Załącznik nr 3

Klauzula informacyjna – do kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym małoletniego

Zgodnie z art. 14 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) (dalej „RODO”), w związku z otrzymaniem Pani/Pana danych osobowych jako rodzica lub opiekuna prawnego dziecka przebywającego w jednym z naszych hoteli, niniejszym informujemy, iż:

1. W związku z powyższym Administratorem Państwa danych osobowych będzie Spółka z o.o. W. Buczyński z siedzibą w Świeradowie- Zdroju przy ul. Zielona 3, 59-850 Świeradów Zdrój, KRS 0000242120.. Wszystkie informacje na temat polityki prywatności oraz ochrony danych osobowych dostępne są na życzenie gościa w recepcji hotelowej, lub pod adresem internetowym ado@parkhotel.pl, ado@hotelbuczynski.pl (dalej jako „Administrator”).
2. Kontakt we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych: ado@parkhotel.pl, ado@hotelbuczynski.pl
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się co najmniej w jednym z niżej wskazanych celów: na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, jako niezbędne do wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w szczególności realizacji praw z RODO oraz praw konsumenckich; a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. d) RODO, w celu ochrony żywotnych interesów małoletniego dziecka, będącego gościem hotelu, dla którego jest Pan/Pani rodzicem lub opiekunem prawnym, a co do którego zachodzi wątpliwość, czy przebywa na terenie hotelu za Pani/Pana zgodą i wiedzą; b) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, w tym ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń;
4. Administrator przetwarza następujące kategorie danych osobowych: imię, nazwisko, numer PESEL lub numer paszportu (jeśli Administrator otrzymał dokumenty je zawierające od gościa hotelowego przebywającego z małoletnim dzieckiem), adres korespondencyjny, numer telefonu, adres e-mail.
5. Posiada Pani/Pan prawo do realizacji poniższych praw na zasadach wskazanych w art. 15-22 RODO – pełna polityka prywatności dostępna na stronie www.hotelbuczynski.com

Załącznik nr 4
Zakres danych do sprawdzenia osoby w Rejestrze
Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym

Zakres danych pracownika/współpracownika/stażysty niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym.

- Imię i nazwisko:
- Data urodzenia:
- Pesel:
- Nazwisko rodowe:
- Imię ojca:
- Imię matki:

Rejestr dostępny jest na stronie: <https://rps.ms.gov.pl/>

By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest założenie profilu organizacji.

Załącznik nr 5
Wzór oświadczenia pracownika

.....
miejsce i data

Oświadczenie

Ja, legitymująca/y się dowodem osobistym o nr
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującej
w W. Buczyński Sp. z o.o. zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
Podpis

Załącznik nr 6
Wzór zgody rodziców/opiekunów

.....
miejsce i data

My niżej podpisani (rodzic 1) PESEL oraz
..... (rodzic 2) PESEL, niniejszym wyrażamy zgodę na pobyt
naszego dziecka PESEL urodzonego
....., zamieszkałego wraz z Panią/Panem PESEL
..... zamieszkały, w Hotelu W. Buczyński Sp.z o.o. w okresie
od

.....
Podpis

KARTA MELDUNKOWA



158 DZ-HB	Test		Test
POKÓJ	NAZWISKO	IMIĘ	
14.08.2024	15.08.2024	2	HB Pobyt z HP
DATA PRZYJAZDU	DATA WYJAZDU	LICZBA GOŚCI	PAKIET
Polska			
OBYWATELSTWO	KOD POCZTOWY	MIEJSCOWOŚĆ	ADRES
NR TELEFONU	NR DOKUMENTU	NR REJESTRACYJNY	E-MAIL

Dane dzieci towarzyszących osobie dorosłej i relacja łącząca osobę dorosłą z dzieckiem*

1. (imię i nazwisko)
☐ rodzic/opiekun prawny ☐ za zgodą rodzica/opiekuna prawnego ☐ bez zgody rodzica/opiekuna prawnego
2. (imię i nazwisko)
☐ rodzic/opiekun prawny ☐ za zgodą rodzica/opiekuna prawnego ☐ bez zgody rodzica/opiekuna prawnego
3. (imię i nazwisko)
☐ rodzic/opiekun prawny ☐ za zgodą rodzica/opiekuna prawnego ☐ bez zgody rodzica/opiekuna prawnego

*Obowiązek identyfikacji dziecka i jego relacji z osobą dorosłą wynika z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Art. 22c pkt 3 ppkt 2.

Doba hotelowa zaczyna się o godzinie 16:00 a kończy o 11:00

☐ Wgrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych osobowych przez Park Hotel KUR & SPA w celach budowania relacji klienckich, marketingowych oraz oferowania produktów i usług własnych oraz przesyłanie ich za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 10 ust. 2 Ustawy o świadczeniu usług drogą z dnia 18 lipca 2002 r. (t. j. Dz.U. 2019 poz. 123 z póź. zm.)

KARTA MELDUNKOWA



☒ Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy że administratorem danych osobowych W. Buczyński Sp. J. z siedzibą w Świeradów-Zdrój, ul. Zielona 3, KRS 0000242120. REGON 230407930.

Dane osobowe przetwarzane są w celu rezerwacji noclegu, oraz świadczenia usług hotelarskich. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do wykonania usługi.

Dodatkowo po wyrażeniu zgody przez gościa, jego dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingowych w zakresie udzielonej zgody.

Dane mogą również podlegać profilowaniu w zakresie udzielonej zgody.

Dane zebrane na potrzeby świadczenia usług hotelarskich będą przetwarzane przez okres określony w przepisach prawa, a w przypadku danych zebranych na podstawie zgody do czasu jej odwołania. Dane pozyskane z monitoringu usuwane są maksymalnie po 7 dniach od daty ich rejestracji.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, ich poprawiania, prawo do przenoszenia danych, oraz prawo otrzymania kopii danych osobowych przetwarzanych przez hotel. Ponadto prawo wycofania udzielonej zgody w dowolnym momencie, zadania ograniczenia ich przetwarzania, usunięcia, oraz prawo do bycia zapomnianym w przypadku przetwarzania danych osobowych w celach marketingowych.

Państwa dane mogą zostać udostępnione lub przekazane następującym kategoriom odbiorców: firmom transportowym i taksówkarskim w przypadku zamówienia dla gościa transportu lub przesyłki kurierskiej, firmom świadczącym usługi wsparcia IT dla hotelu, firmom świadczącym usługi obsługi księgowej, firmom świadczącym obsługę prawną, firmom świadczącym usługi marketingowe dla hotelu.

W przypadku stwierdzenia że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).

Kontakt z osobą odpowiedzialną za ochronę danych osobowych możliwy jest w siedzibie hotelu, lub za pomocą skrzynki mailowej ado@hotelbuczynski.pl.

Podpisując Kartę Gościa akceptuję regulamin hotelowy. Regulamin dostępny jest w recepcji.

Upoważniam Park Hotel KUR & SPA do obciążenia mojej karty kredytowej za wykorzystane, a nie opłacone w momencie wyjazdu usługi hotelowe.

W pokoju obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Za złamanie zakazu pobieramy opłatę w wysokości 500 zł.

Załącznik nr 8

Sposoby reagowania na krzywdzące zachowania rodzica/ opiekuna/innej osoby dorosłej wobec dziecka

Jeżeli widzisz przemoc wobec dziecka ze strony rodzica lub opiekuna - dziecko jest szarpane, wyzywane, poniżane, bite (np. karcenie kłapsem)? Zareaguj!

Tvoja reakcja na krzywdę przywraca dziecku poczucie bezpieczeństwa i daje szansę na lepszą przyszłość. Może również ochronić zdrowie, a nawet życie dziecka!

Jak możesz zareagować:

ZAUWAŻ

Zasygnalizuj, że zauważyłeś sytuację krzywdzenia dziecka. Nawiązanie kontaktu wzrokowego może być wystarczającą reakcją powstrzymującą przemocowe zachowanie rodzica, opiekuna lub innego dorosłego towarzyszącego dziecku. Nie obawiaj się obserwować. Masz prawo przyglądać się temu, co dzieje się w na terenie obiektu czy przestrzeni publicznej.

NAWIĄŻ KONTAKT

Kiedy rodzicem targają tak silne emocje, że nie potrafi powstrzymać przemocy wobec swojego dziecka, nie dotrą do niego racjonalne argumenty. Jeśli chcesz skutecznie zareagować, spróbuj obniżyć jego napięcie.

Zadaj proste pytanie, np.: „Przepraszam, czy coś się stało?”

Możesz też odnieść się do własnych doświadczeń, np.: „Pamiętam, kiedy moje dzieci były w tym wieku. To bardzo trudny czas. Czy mogę w czymś pomóc?”.

Czasem wystarczy głośno powiedzieć: „Widzę, że jest pani/panu trudno” lub „Czasem mamy zły dzień i wtedy nie potrafimy się dogadać”.

Sama próba nawiązania takiej rozmowy może dać rodzicowi do myślenia i zatrzymać przemoc wobec dziecka. Może to być też początek dalszej rozmowy prowadzącej do uspokojenia sytuacji.

NAZWIJ SYTUACJĘ

Nie krytykuj i nie atakuj, ale też nie unikaj nazywania rzeczy po imieniu.

Spokojnie, ale stanowczo mów o tym, co cię zaniepokoiło – np.: „Widzę, że uderzył pan dziecko”, „Proszę nie bić dziecka. Proszę nigdy tego nie robić”.

Załącznik nr 9

Zakres kompetencji i odpowiedzialności osób wyznaczonych do wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Nadzór nad stosowaniem SOM prowadzi Przedsiębiorca.
2. Przedsiębiorca powołuje koordynatora ds. SOM (w dalszej części dokumentu zwany „Koordynatorem”).
3. Koordynator jest osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników z treścią SOM oraz monitorowanie ich stosowania w [Obiekcie/Hotelu/Sieci].
4. Koordynator organizuje i dokumentuje proces edukacji pracowników w zakresie rozpoznawania symptomów, że przebywające w obiekcie dziecko może być krzywdzone oraz sposobów szybkiego i odpowiedniego reagowania na takie sytuacje, zgodnie z procedurami przyjętymi przez obiekt.
5. Koordynator opisuje każdą interwencję lub zgłoszone zdarzenie związane z krzywdzeniem dziecka na terenie obiektu w dokumencie, który jest stworzony do tego celu (np. dziennik zdarzeń lub rejestr interwencji **Załącznik nr 14**).
6. 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.
7. Koordynator jest odpowiedzialny za prowadzenie procedury, w sytuacji, kiedy doszło do skrzywdzenia dziecka przez pracownika obiektu lub inną osobę dorosłą, która nie jest bezpośrednio zatrudniona przez [Obiekt/Hotel/Sieć] lecz przez podmiot trzeci.
8. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie i aktualizację SOM oraz ich dostępność zarówno dla pracowników, gości jak i innych podmiotów współpracujących z obiektem.
9. Dane koordynatora są dostępne dla wszystkich pracowników i gości obiektu, również dla dzieci. Dane muszą zawierać informację, w jaki sposób można skontaktować się z Koordynatorem (adres e-mail, telefon, dostępność: dni i godziny pracy).

Załącznik nr 10
Wzór oświadczenia o krajach zamieszkania

....., dnia..... r.

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat mieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo, którego jestem obywatelem/-ką:

.....

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych /oświadczenie/-a o niekaralności.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Czytelny Podpis

Załącznik nr 11

Wzór oświadczenia o niekaralności dla cudzoziemca

....., dnia..... r.

Oświadczenie o niekaralności

Ja,.....nr PESEL/nr paszportu
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się
informacji z rejestru karnego [niepotrzebne skreślić]. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie
skazana/-y w państwie za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwom
określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w
ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego
orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/-em się takich czynów zabronionych, oraz że nie
nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub
ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania
wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją,
wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem
sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Czytelny Podpis

Załącznik nr 12

Informacja Małoletniego o zasadach związanych z wdrożeniem procedury

Informacja dla Dzieci i Młodzieży

Ten hotel dba o to, aby dzieci czuły się bezpiecznie 

Twoje prawa

- ☒ Masz prawo do bezpieczeństwa
- ☒ Masz prawo do szacunku
- ☒ Masz prawo powiedzieć „NIE”, jeśli coś Ci się nie podoba

Czego dorośli nie mogą robić

- ☒ Nie mogą Cię bić ani straszyć
- ☒ Nie mogą Cię dotykać w sposób nieprzyjemny
- ☒ Nie mogą mówić do Ciebie w sposób obraźliwy
- ☒ Nie mogą prosić Cię o zachowanie tajemnicy, jeśli czujesz się źle

Jeśli coś Cię zaniepokoi

-  Powiedz rodzicowi lub opiekunowi
-  Albo zgłoś się do pracownika hotelu (np. recepcji)

Pamiętaj

-  Jeśli mówisz o problemie – robisz dobrze
-  Twoje bezpieczeństwo jest najważniejsze

Załącznik nr 13

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

Treść pytania	tak	nie	uwagi
1. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem			
2. Czy wiesz, jakie sytuacje mogą wskazywać, że dziecko jest zagrożone skrzywdzeniem?			
3. Czy znasz procedury reagowania na podejrzenie lub stwierdzenie krzywdzenia dziecka na terenie obiektu?			
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?			
a) Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)			
b) Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)			
5. Czy masz jakieś sugestie zmian dotyczących Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)			

Załącznik nr 14

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis Koordynatora
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							