

Ogólne Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w *The Bridge Wrocław MGallery* z dnia 12.08.2024

Preambuła

Mając na uwadze treść obowiązujących przepisów oraz wytycznych Organizacji Narodów Zjednoczonych w zakresie biznesu i praw człowieka, uznając istotną rolę biznesu w zapewnieniu poszanowania praw dzieci, w szczególności prawa do ochrony ich godności i wolności od wszelkich form krzywdzenia, *The Bridge Wrocław MGallery* przyjmuje niniejszy dokument jako wzór zasad i procedur w przypadku podejrzenia, że dziecko, które przebywa w hotelu, dzieje się krzywda oraz zapobiegania takim zagrożeniom. Politykę ochrony dzieci w naszym hotelu będziemy realizować poprzez niniejsze zasady.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. *The Bridge Wrocław MGallery* prowadzi swoją działalność operacyjną z najwyższym poszanowaniem praw człowieka, w szczególności praw dzieci jako osób szczególnie wrażliwych na krzywdzenie.
2. *The Bridge Wrocław MGallery* uznaje swoją rolę w prowadzeniu biznesu społecznie odpowiedzialnego i promowaniu pożądaných postaw społecznych.
3. *The Bridge Wrocław MGallery* w szczególności podkreśla istotność prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania organów ścigania o każdym przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dzieci i zobowiązuje się szkolić swój personel w tym zakresie.
4. *The Bridge Wrocław MGallery* zobowiązuje się edukować personel na temat okoliczności wskazujących, że dziecko przebywające w obiekcie może być krzywdzone oraz w zakresie sposobów szybkiego i odpowiedniego reagowania na takie sytuacje.
5. Jedną z form skutecznego zapobiegania krzywdzeniu dzieci jest identyfikacja dziecka przebywającego w *The Bridge Wrocław MGallery* 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 znajduje się w obiekcie.
6. Przy wdrażaniu i stosowaniu niniejszych Ogólnych Standardów *The Bridge Wrocław MGallery* uwzględnia sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, mając na uwadze specyfikę obiektu i dbając o godność osobistą takich dzieci, w szczególności przeszkala pracowników na okoliczność kontaktu z nimi.

§2

Ilekróć w Ogólnych Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem mowa jest o:

- a. **Hotelu/obiekcie** – należy przez to rozumieć *The Bridge Wrocław MGallery*, zlokalizowany we Wrocławiu (Plac Katedralny 8, 50-329 Wrocław) prowadzony przez Plac Katedralny Management JS Sp. z o.o. Sp.K. (ul. Jana III Sobieskiego 110/26, 00-764 Warszawa);

- b. **Ogólnych Standardach** – należy przez to rozumieć niniejsze Ogólne Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w The Bridge Wrocław MGallery;
- c. **Dziecku/małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę poniżej 18 roku życia;
- d. **Obcej osobie dorosłej** – należy przez to rozumieć każdą osobę powyżej 18 roku życia, która nie jest rodzicem ani opiekunem prawnym dziecka;
- e. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także opiekunów prawnych i osoby oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- f. **Osobie dorosłej** - należy przez to rozumieć każdą osobę powyżej 18 roku życia – zarówno obcą osobę dorosłą, jak i rodzica;
- g. **Krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w szczególności popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka;
- h. **Treściach nieodpowiednich** – należy przez to rozumieć wszelkie treści, utrwalone w dowolnej formie, które mogą negatywnie wpływać na rozwój psychiczny małoletniego, w szczególności treści pornograficzne, a także zawierające wulgarny język lub przemoc;
- i. **Przestępstwie na szkodę dziecka** – należy przez to rozumieć każde przestępstwo określone w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17), dalej jako „**Kodeks karny**”, którym pokrzywdzone zostało dziecko; w szczególności należy przez to rozumieć przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności określone w rozdziale XXV Kodeksu karnego, popełnione na szkodę dziecka;
- j. **Pracownicy/Pracownik** – każda osoba zatrudniona w Hotelu niezależnie od stosunku prawnego będącego podstawą zatrudnienia, w szczególności będąca zatrudniona w oparciu o umowę o pracę czy umowę cywilnoprawną, jak również w oparciu o stosunek powołania;
- k. **Pracownikowi zatrudnionym do pracy z dziećmi** – należy przez to rozumieć każdą osobę przyjętą w Hotelu do wykonywania tego typu obowiązków, w tym osobę zatrudnioną w oparciu o umowę cywilnoprawną, praktykanta, stażystę i wolontariusza, niezależnie od obywatelstwa i wieku tej osoby;
- l. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
- m. **Instrukcji dla Personelu** – należy przez to rozumieć odrębny od Ogólnych Standardów dokument zawierający praktyczne wskazówki dla personelu w zakresie stosowania Ogólnych Standardów.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a Pracownikami

§3

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka oraz okoliczności wskazujące na krzywdzenie dzieci. Pracownicy zobowiązani są do stosowania się do Instrukcji dla Personelu oraz niniejszych Ogólnych Standardów.

2. W przypadku powzięcia przez Pracownika lub jakąkolwiek inną osobę podejrzania, że dziecko jest narażone na krzywdzenie lub krzywdzone przez rodzica lub obcą osobę dorosłą, należy zareagować zgodnie z procedurami określonymi Ogólnych Standardach.
3. Zasady bezpiecznej relacji z dzieckiem są dostosowane do realiów obiektu i dotyczą obszarów opisanych w poniższych paragrafach.

§4

Komunikacja werbalna z dzieckiem

1. Pracownicy dostosowują treść i sposób komunikacji z dzieckiem do jego wieku oraz poziomu rozwoju intelektualnego.
2. Pracownicy odnoszą się do małoletnich z szacunkiem. W szczególności Pracownicy unikają w stosunku do dzieci sformułowań, które mogą:
 - a. Wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia lub niepokoju;
 - b. Upokarzać lub ośmieszać;
 - c. Naruszać granice autonomii dziecka, w szczególności sformułowań o charakterze wulgarnym lub seksualnym.
3. Pracownicy podejmują komunikację z dzieckiem jedynie w uzasadnionych okolicznościach, w szczególności w realizacji obowiązków określonych w Ogólnych Standardach, a ponadto w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu usług związanych z pobytem dziecka w obiekcie.

§5

Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Pracownicy nie podejmują kontaktu fizycznego z małoletnimi poza przypadkami ściśle określonymi w Ogólnych Standardach.
2. Bezwzględnie niedopuszczalny jest kontakt fizyczny między Pracownikiem a dzieckiem noszący znamiona krzywdzenia, w szczególności przemocy fizycznej lub seksualnej.
3. Kontakt fizyczny między Pracownikiem a małoletnim dopuszczalny jest w sytuacji:
 - a. Konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy);
 - b. Reakcji na zagrożenie spowodowane czynnikami zewnętrznymi (zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w przypadku pożaru, intensywnych zjawisk atmosferycznych, zagrożenia ze strony osób trzecich);
 - c. Gdy małoletni zagraża własnemu życiu lub zdrowiu albo życiu lub zdrowiu osób trzecich, w pobliżu nie ma rodzica, który mógłby zareagować, a charakter zagrożenia wskazuje na konieczność natychmiastowej interwencji bez oczekiwania na odpowiednie służby (policję, ratownictwo medyczne);
 - d. Innych uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodzica i w jego obecności.

Rozdział III Procedury

§6

Procedura identyfikacji relacji między dzieckiem a osobą dorosłą

1. Pracownicy są zobowiązani do identyfikacji tożsamości dziecka oraz powiązania między nim a osobą dorosłą, z którą przebywa w obiekcie. Obiekt umieści w widocznych dla gości miejscach tabliczki z informacją, że Hotel dba o bezpieczeństwo dzieci i stosuje odpowiednie procedury ochrony dzieci.
2. Obowiązkowej identyfikacji dokonuje pracownik recepcji w momencie zameldowania osoby dorosłej z dzieckiem na pobyt w obiekcie.
3. Po przeprowadzeniu rozmowy identyfikacyjnej, w sytuacjach nietypowych lub podejrzanych, wskazujących na możliwe ryzyko krzywdzenia dziecka, Pracownik, który powziął podejrzenie co do możliwości krzywdzenia dziecka, zawiadamia o tym przełożonego (managera/kierownika/supervisora – w zależności do tego, kto w danym momencie pełni obowiązki). Zawiadomiony przełożony przeprowadza z osobą dorosłą rozmowę identyfikacyjną określoną w ust. 5.
4. W przypadku określonym w ust. 3, gdy przeprowadzenie rozmowy identyfikacyjnej z osobą dorosłą przez przełożonego nie rozwieje wątpliwości lub dostarczy dalszych podejrzeń, przełożony podejmuje decyzję o zastosowaniu procedury określonej w § 8.
5. Aby dokonać identyfikacji dziecka i jego/jej relacji w stosunku do osoby, z którą przebywa w obiekcie (której dokonuje w szczególności pracownik recepcji, o którym mowa w ust. 2 powyżej, a w uzasadnionych przypadkach również przełożony), należy:
 - a. Zapytać osobę dorosłą o tożsamość dziecka oraz o relację łączącą dziecko i osobę, z którą przybyło do obiektu lub w nim przebywa. W tym celu Pracownik może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości dziecka lub innego dokumentu potwierdzającego, że osoba dorosła ma prawo do sprawowania opieki nad dzieckiem w obiekcie. W przypadku braku dokumentu tożsamości Pracownik może poprosić o podanie danych dziecka (imię, nazwisko, adres, numer PESEL);
 - b. W przypadku braku dokumentów wskazujących na pokrewieństwo dziecka i osoby dorosłej należy zapytać o tę relację osobę dorosłą oraz dziecko;
 - c. Jeżeli osoba dorosła nie jest rodzicem w brzmieniu nadanym w niniejszych Ogólnych Standardach, należy zapytać, czy posiada dokument świadczący o zgodzie rodziców na wspólny wyjazd osoby dorosłej z dzieckiem (np. pisemne oświadczenie);
 - d. Jeżeli osoba dorosła nie posiada dokumentu zgody rodziców, należy poprosić o numer telefonu wyżej wymienionych, a następnie skontaktować się z rodzicami i potwierdzić przebywanie dziecka w obiekcie z obcą osobą dorosłą za wiedzą i zgodą rodziców.
6. W przypadku oporu ze strony osoby dorosłej przed okazaniem dokumentu dziecka lub wskazania relacji Pracownik wyjaśnia, że procedura wynika z obowiązujących przepisów prawa polskiego, służy zapewnieniu dzieciom korzystającym z obiektu bezpieczeństwa i została opracowana w porozumieniu z organizacjami pozarządowymi działającymi w tym przedmiocie.

§7

Procedura w przypadku zaistnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku, gdy rozmowa określona w §6 ust. 2 nie rozwieje wątpliwości lub dostarczy dalszych podejrzeń wobec osoby dorosłej i jej intencji skrzywdzenia dziecka, Pracownik powiadamia przełożonego i pracowników ochrony (o ile są w tym czasie na terenie obiektu).
2. Od momentu pojawienia się pierwszych wątpliwości, zarówno dziecko, jak i osoba dorosła powinni być pod stałą obserwacją personelu i nie zostawać sami.
3. Przełożony, który został powiadomiony o zaistniałej sytuacji, podejmuje rozmowę z podejrzaną osobą dorosłą w celu uzyskania dalszych wyjaśnień.
4. W przypadku, gdy rozmowa dostarczy przesłanek wskazujących na intencję krzywdzenia dziecka lub fakt jego krzywdzenia, Kierownik Recepcji/Manager on Duty zawiadamia o tym fakcie Policję. Dalej stosuje się procedurę w przypadku okoliczności wskazujących na krzywdzenie dziecka, określoną w §8.
5. W przypadku, gdy świadkami nietypowych lub podejrzanych sytuacji są Pracownicy innych działów obiektu, w szczególności serwis sprzątający, obsługa pokoi, pracownicy baru i restauracji, strefy relaksu lub ochrony, powinni oni o tym niezwłocznie zawiadomić przełożonego, który zadecyduje o podjęciu odpowiednich działań.
6. W zależności od sytuacji i miejsca przełożony 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.

§8

Procedura w przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na krzywdzenie dziecka

1. Mając uzasadnione podejrzenie, że dziecko przebywające w obiekcie 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. Jeśli zawiadamiającym jest Pracownik, jednocześnie o zdarzeniu informuje swojego przełożonego.
2. Uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka występuje wtedy, gdy:
 - a. dziecko ujawniło Pracownikowi fakt krzywdzenia;
 - b. Pracownik osobiście zaobserwował krzywdzenie;
 - c. dziecko ma na sobie ślady krzywdzenia (np. zadrapania, zasinienia), a zapytane odpowiada niespójnie lub chaotycznie lub popada w zakłopotanie, bądź występują inne okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie np. znalezienie materiałów pornograficznych z udziałem dzieci w pokoju osoby dorosłej.
3. W przypadku zaistnienia wyżej wskazanych okoliczności należy uniemożliwić dziecku oraz osobie podejrzewanej o krzywdzenie dziecka oddalenie się z obiektu.
4. W uzasadnionych przypadkach można dokonać obywatelskiego zatrzymania osoby podejrzewanej, zgodnie z art. 243 Kodeksu postępowania karnego. W takiej sytuacji, do czasu przybycia Policji należy trzymać osobę zatrzymaną pod ciągłym nadzorem dwóch Pracowników, w osobnym pomieszczeniu niewidocznym dla innych gości.

5. 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.
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. Kopię takiego dokumentu przekazuje się Koordynatorowi w celu dokumentacji i przechowania.

Rozdział IV

Postępowanie z praktykantami

§9

1. Niniejsze Ogólne Standardy stosuje się odpowiednio do małoletnich praktykantów odbywających praktyki w Hotelu. W szczególności stosuje się postanowienia Rozdziału II dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi a pracownikami Hotelu.
2. W zakresie, w jakim Hotel przyjmuje w stosunku do małoletnich praktykantów rolę organizatora działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich (lub innej określonej w Ustawie), zastosowanie mają w szczególności postanowienia niniejszego Rozdziału IV.
3. Ogólne Standardy są dokumentem ogólnodostępnym. Przed przyjęciem małoletniego na praktyki informuje się go o możliwości zapoznania się z treścią niniejszych Ogólnych Standardów bezpośrednio w obiekcie lub na stronie internetowej obiektu.

§10

Bezpieczne relacje między małoletnimi

1. Wszelkie przejawy przemocy, agresji werbalnej lub fizycznej, na szkodę małoletniego ze strony innego małoletniego, powinny być niezwłocznie przerwane przez Pracownika lub inne osoby będące świadkami agresji.
2. O incydencie niezwłocznie zawiadamia się przedstawiciela szkoły/placówki w zakresie praktyk małoletniego praktykanta, a także kierownika działu, w którym małoletni praktykant odbywa praktyki oraz dział kadr. Przełożony decyduje o zastosowaniu wobec praktykanta stosującego przemoc lub agresję fizyczną lub werbalną odpowiednich środków dyscyplinarnych, łącznie z przedterminowym zakończeniem okresu praktyk.
3. W przypadku podejrzenia, że małoletni praktykant dopuszcza się zachowań noszących znamiona krzywdzenia w stosunku do innego małoletniego, w szczególności naraża na uszczerbek zdrowie lub autonomię seksualną innego małoletniego, stosuje się procedury § 7 i § 8 z zastrzeżeniem punktów poniżej:

- a. w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia należy natychmiast rozdzielić małoletniego zagrożonego krzywdzeniem i małoletniego podejrzewanego o krzywdzenie;
- b. małoletni praktykant podejrzewany o krzywdzenie powinien niezwłocznie być przekazany do dyspozycji przełożonego, który przeprowadza z nim rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia;
- c. małoletni podejrzewany o krzywdzenie niebędący praktykaniem powinien pozostawać pod nadzorem Pracownika do momentu kontaktu z jego rodzicem lub, w przypadku braku możliwości ustalenia tożsamości rodzica, do przyjazdu odpowiednich służb;
- d. z małoletnim zagrożonym krzywdzeniem lub małoletnim, który uległ krzywdzeniu, niezwłocznie przeprowadza się rozmowę mającą na celu ustalenie okoliczności i przebiegu zdarzenia. Jeśli małoletni jest praktykaniem, rozmowę przeprowadza opiekun praktyk lub inna osoba odpowiedzialna za praktykanta, po czym ustalone są dalsze kroki działań. Jeśli małoletni jest gościem, rozmowę przeprowadza się w obecności rodzica.

§11

Ochrona małoletnich praktykantów przed szkodliwymi treściami oraz zasady korzystania z sieci

1. Obiekt podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpiecznego korzystania z sieci Internet przez małoletnich praktykantów, w szczególności przeprowadza obowiązkowe szkolenia przed rozpoczęciem praktyk.
2. Korzystanie przez małoletniego praktykanta z urządzeń mających dostęp do Internetu jest na terenie obiektu dozwolone wyłącznie na polecenie i za zgodą bezpośrednio przełożonego/opiekuna praktyk wyznaczonego w Hotelu. Praktykanci mogą korzystać z takich urządzeń w celach prywatnych wyłącznie w czasie przerw od pracy lub za zgodą opiekuna praktyk wyznaczonego w Hotelu.
3. Małoletniego praktykanta zaznajamia się ze szczegółowymi zasadami korzystania z urządzeń z dostępem do Internetu podczas obowiązkowego szkolenia w ramach prowadzonych praktyk. Odpowiednie postanowienia umieszcza się także w regulaminie praktyk lub w porozumieniu/umowie, na mocy którego małoletni odbywa praktyki.
4. Urządzenia z dostępem do Internetu, zapewniane małoletniemu praktykantowi przez Hotel w celu wykonywania za ich pomocą obowiązków służbowych, posiadają odpowiednie zabezpieczenia antywirusowe.
5. W przypadku powzięcia przez Pracownika informacji, że małoletni praktykant znajduje się w posiadaniu lub miał kontakt z treściami nieodpowiednimi, informuje o tym fakcie przełożonego, który w miarę potrzeby przeprowadza z małoletnim praktykaniem rozmowę w celu ustalenia pochodzenia treści, a podejmuje odpowiednie środki w celu ochrony małoletniego praktykanta.

§12

Wsparcie małoletniego w przypadku ujawnienia krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia, o fakcie niezwłocznie powiadamia się rodziców małoletniego praktykanta lub przedstawiciela szkoły/placówki w zakresie praktyk małoletniego. Osobą odpowiedzialną za kontakt z odpowiednimi osobami jest w szczególności Koordynator.
2. Koordynator (w zależności od okoliczności - wraz z przedstawicielem szkoły/placówki w zakresie praktyk lub rodzicami małoletniego praktykanta), udzielają małoletniemu praktykantowi niezbędnego wsparcia w sytuacji ujawnienia krzywdzenia, w szczególności:
 - a. wstępnie oceniają stan małoletniego praktykanta, z zastrzeżeniem, że profesjonalnej oceny powinna na późniejszym etapie dokonać osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia;
 - b. zapewniają wszelką pomoc przedmedyczną, o ile zachodzi taka konieczność;
 - c. zapewniają małoletniemu praktykantowi poczucie bezpieczeństwa poprzez izolację od osób lub innych czynników odpowiedzialnych za krzywdzenie;
 - d. opracowują plan wsparcia małoletniego praktykanta w porozumieniu z jego rodzicami oraz, jeśli małoletni praktykant odbywa praktyki na podstawie porozumienia/umowy ze szkołą, także z psychologiem lub pedagogiem ze szkoły lub placówki małoletniego praktykanta;
 - e. jeśli zachodzi taka potrzeba, wspierają małoletniego praktykanta w kontakcie z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności fundacjami, których celem statutowym jest pomoc dzieciom i młodzieży, a także specjalistycznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

Rozdział V

Wymogi związane z zatrudnianiem Pracowników

§13

1. Wszystkie osoby pracujące z dziećmi nie mogą stanowić dla nich zagrożenia, w szczególności ich historia zatrudnienia powinna wskazywać, że nie skrzywdziły w przeszłości żadnego dziecka.
2. Hotel dochowuje wszelkiej staranności w zakresie zapewnienia odpowiednich standardów bezpieczeństwa w odniesieniu do Pracowników, w szczególności wdrażając odpowiednie procedury.
3. W zakresie określonym przez Ustawę oraz przepisy szczególne, Hotel stosuje procedury mające na celu uprzednią weryfikację karalności (przed zatrudnieniem Pracownika lub przed jego dopuszczeniem go do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi), w szczególności weryfikuje daną osobę w Rejestrze oraz odbiera od Pracownika stosowne zaświadczenia z rejestru karnego.

Rozdział VI
Koordinator ds. Ochrony Małoletnich

§14

1. Dyrektor Hotelu wyznacza spośród Pracowników koordynatora ds. ochrony małoletnich, zwanego w tym dokumencie **Koordinatorem**.
2. Wybór Koordynatora następuje poprzez sporządzenie przez Dyrektora Hotelu pisemnego oświadczenia o wyborze, w którym umieszcza się imię i nazwisko Koordynatora, jego dane kontaktowe oraz okres, na jaki Koordynator został powołany. Oświadczenie o wyborze Koordynatora przekazuje się do Działu Kadr.
3. Informację o osobie pełniącej obowiązki Koordynatora oraz o jej danych kontaktowych ogłasza się publicznie tak, aby Pracownicy, goście oraz wszelkie osoby zainteresowane, w tym małoletni korzystający z usług Hotelu, mogli się z nią zapoznać. W szczególności informacja umieszczona jest na stronie internetowej Hotelu oraz w formie karty informacyjnej wywieszanej w widocznym miejscu w Hotelu.
4. W celu zapewnienia pełniejszej realizacji obowiązków, Koordynator może wystąpić do Dyrektora Hotelu o wyznaczenie zastępcy. Zastępca Koordynatora pełni obowiązki pod nieobecność Koordynatora.
5. Bez uszczerbku dla pozostałych postanowień zawartych w niniejszych Ogólnych Standardach, Koordynator jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a. Wdrażanie Ogólnych Standardów w obiekcie;
 - b. Przeprowadzanie szkoleń dla Pracowników w zakresie stosowania Ogólnych Standardów;
 - c. Odbieranie od Pracowników wszelkich oświadczeń wymaganych przez Ogólne Standardy;
 - d. Okresową ocenę Ogólnych Standardów zgodnie z procedurą określoną w §17 Ogólnych Standardów;
 - e. Opracowywanie Instrukcji dla Personelu;
 - f. Opracowywanie wzorów oświadczeń oraz innych dokumentów, które mogą okazać się konieczne w realizacji Ogólnych Standardów;
 - g. Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego;
 - h. Odbieranie i przechowywanie dokumentów zawierających opisy przeprowadzonych interwencji;
 - i. Współpraca z opiekunem praktyk oraz rodzicami małoletniego w przypadku konieczności udzielenia małoletniemu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.

§15

1. Koordynator przeprowadza obowiązkowe szkolenie dla Pracowników obiektu w zakresie stosowania Ogólnych Standardów.
2. Zakres szkolenia jest zależny od przewidywanego poziomu styczności danego Pracownika z małoletnimi. Szkolenie w najpełniejszym zakresie muszą przejść w szczególności Pracownicy obsługujący recepcję.
3. Szkolenie przeprowadza się po ogłoszeniu Ogólnych Standardów oraz w każdym przypadku zmiany Ogólnych Standardów lub Instrukcji dla Personelu. Ponadto indywidualnemu szkoleniu podlega każdy nowy Pracownik, przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych.
4. Po przeprowadzeniu szkolenia, Koordynator odbiera od każdego z uczestniczących w nim Pracowników pisemne oświadczenie. W oświadczeniu Pracownik potwierdza fakt uczestnictwa w szkoleniu, w szczególności zapoznanie się z Ogólnymi Standardami. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych Pracownika.

§16

1. Koordynator opracowuje Instrukcję dla Personelu oraz odpowiada za jej bieżącą aktualizację zgodnie z realiami obiektu oraz obowiązującymi przepisami.
2. Instrukcję dla Personelu przedstawia się Dyrektorowi Hotelu do zatwierdzenia.
3. Instrukcja dla Personelu nie podlega powszechnemu ogłoszeniu i jest przeznaczona wyłącznie do wewnętrznego użytku personelu obiektu.
4. Instrukcja dla Personelu zawiera w szczególności przykładowe sytuacje mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka, przykładowe scenariusze rozmów z gośćmi oraz uszczegółowienie procedur określonych w Ogólnych Standardach.

Rozdział VII

Okresowa ocena Ogólnych Standardów

§17

1. Ogólne Standardy podlegają okresowej ocenie pod kątem ich dostosowania do warunków panujących w obiekcie, istniejących potrzeb oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Osobą odpowiedzialną za ocenę Ogólnych Standardów jest Koordynator.
3. Okresowej oceny Ogólnych Standardów dokonuje się raz na 2 lata, a także każdorazowo w wypadku wejścia w życie nowych przepisów normujących kwestie uregulowane niniejszymi Ogólnymi Standardami.
4. Koordynator sporządza pisemne wnioski (zwane dalej jako „**Pisemne Wnioski**”) z przeprowadzonej oceny Ogólnych Standardów, zawierając w nich w szczególności propozycje zmian i usprawnień procedur w nich zawartych.
5. Pisemne Wnioski przedkłada się Dyrektorowi Obiektu, który dokonuje koniecznych zmian w Ogólnych Standardach oraz ogłasza te zmiany w odpowiedni sposób.

6. Po zapoznaniu się z Pisemnymi Wnioskami oraz wprowadzeniu koniecznych zmian do Ogólnych Standardów, Dyrektor Obiektu archiwizuje Pisemne Wnioski i jest odpowiedzialny za ich przedstawienie odpowiednim organom w przypadku zgłoszenia przez nie stosownego żądania.

Rozdział VIII

Egzekwowanie Ogólnych Standardów

§18

1. O każdym naruszeniu procedur lub obowiązków określonych w Ogólnych Standardach przez Pracownika Obiektu należy poinformować jego przełożonego, który przekazuje tę informację Koordynatorowi oraz Dyrektorowi Obiektu.
2. Dyrektor Obiektu podejmuje decyzję co do ewentualnej odpowiedzialności dyscyplinarnej Pracownika, który dopuścił się naruszenia.
3. Dyrektor Obiektu może, w porozumieniu z Koordynatorem, określić w odrębnym dokumencie sankcje dyscyplinarne grożące Pracownikom za poszczególne naruszenia.
4. Egzekwując postanowienia Ogólnych Standardów należy brać pod uwagę przed wszystkim dobro i bezpieczeństwo dzieci.
5. Nie odpowiada dyscyplinarnie Pracownik, który dopuścił się naruszenia nieumyślnie, a także ten, którego działanie lub zaniechanie nie zwiększyło znacząco ryzyka wystąpienia krzywdzenia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§19

1. Niniejsze Ogólne Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogólne Standardy ogłasza się poprzez umieszczenie ich w obiekcie tak, aby goście mogli się z nimi swobodnie zapoznać.
3. Wraz z Ogólnymi Standardami w obiekcie umieszcza się Uprozczone Ogólne Standardy przeznaczone do zapoznania się przez dzieci, dostosowane do ich możliwości poznawczych i intelektualnych. Uprozczone Ogólne Standardy stanowią Załącznik do Ogólnych Standardów.
4. Ogólne Standardy oraz Uprozczone Ogólne Standardy umieszcza się ponadto na stronie internetowej obiektu.

Załącznik: Uprozczone Ogólne Standardy.