

Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME
ul. Czyżówka 43
30-526 Kraków
małopolskie

Standardy Ochrony Małoletnich

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME traktują dzieci z szacunkiem oraz z uwzględnieniem ich potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej komórki organizacyjnej oraz swoich kompetencji.

I. Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.;
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzecznik Praw Pacjenta;
- Ustawa z dnia 6 stycznia 2000 r. o Rzeczniku Praw Dziecka;
- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- Ustawa z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów;
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw;
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;

II. Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

1. **Polityka / Standardy / SOM** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w **Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME**.
2. **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Placówka / Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME**– Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Czyżówka 43, 30-526 Kraków, KRS: 0001140917, NIP: 6793315775, REGON: 540281311.
4. **Kierownik** – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej placówki zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach instytucji.
5. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przemoc wobec dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
6. **Personel / Pracownicy** – każdy pracownik Placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
7. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
8. **Rodzic / Przedstawiciel ustawowy małoletniego** – rodzic lub opiekun prawny dziecka.
9. **Przemoc domowa** – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,

- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej, istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

Rodzaje przemocy domowej:

- 1) **Fizyczna** – to każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka, często powodujące urazy.
 1. Przykład: bicie, okaleczanie, trucie, duszenie, popychanie, stosowanie kar cielesnych.
- 2) **Psychiczna** – to powtarzające się schematy zachowań rodzica/opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic nie warte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych. Krzywdzenie psychiczne dziecka to kategoria, w której najczęściej nie ma widocznych dowodów winy sprawcy. Występują natomiast u dziecka objawy jako konsekwencja tego rodzaju przemocy.
 2. Przykład: krzywdzenie emocjonalne, np. odtrącenie, ignorowanie, osamotnienie, szantażowanie, powodujące niewłaściwe lub całkowity brak przygotowania do życia w społeczeństwie; krzyk, poniżanie, ciągłe krytykowanie, grożenie, upokarzanie.
- 3) **Seksualna** – to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby.
 3. Przykład: wykorzystywanie dzieci i dorastającej młodzieży do praktyk seksualnych, których nie rozumieją w pełni, ani na które nie mogą wyrazić świadomej zgody, np. nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych; wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych; wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych.

- 4) **Zaniedbywanie** – to jedna z form krzywdzenia dziecka polegająca na incydentalnym bądź chronicznym nie zaspokajaniu jego potrzeb oraz respektowaniu podstawowych praw, powodująca zaburzenia jego zdrowia, a także generująca trudności rozwojowe. Ta forma przemocy wskazuje na potrzebę szerszej diagnozy systemu rodzinnego pod kątem wydolności wychowawczej rodziców.
4. Przykłady: brak zapewnienia dziecku podstawowych potrzeb (jedzenie, ubranie, schronienie, opieka medyczna, edukacja i nadzór wychowawczy).
10. **Przemoc w rodzinie** – jest działaniem intencjonalnym, wykorzystującym nierówność sił między stronami, narusza prawa i dobra osobiste, powoduje ból i cierpienie ofiar oraz skutkuje osłabieniem ich zdolności do samoobrony.
11. **Koordinator ds. Standardów Ochrony Małoletnich (SOM)** – wyznaczony przez Kierownika pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w rozdziale VIII SOM;
12. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
13. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

III. Zasady rekrutacji personelu

- 1) Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej 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, osoba ta podlega sprawdzeniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Po dokonaniu sprawdzenia, pracodawca utrwała dane uzyskane z rejestru w formie wydruku i dołącza do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji personalnej osoby, która została dopuszczona do udzielania świadczeń zdrowotnych.
- 2) Personel, o którym mowa w pkt 1 powyżej, ma obowiązek przedłożyć Pracodawcy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie przestępstw określonych 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione, które zostały określone w przepisach prawa obcego.

Zaświadczenie powinno być nie starsze niż 1 miesiąc. Uzyskaną informację Zakład dołącza do akt osobowych lub do dokumentacji personalnej osoby, która została dopuszczona do udzielania świadczeń zdrowotnych.

- 3) Personel, o którym mowa w pkt 1 powyżej przedkłada oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi; jeśli prawo takiego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. (**Załącznik nr 1 do SOM**)
- 4) Personel, o którym mowa w pkt 1 powyżej, posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, jest zobowiązany ponadto złożyć Pracodawcy:
 - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, jeśli prawo państwa obywatelstwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa;

Jeśli prawo państwa, z którego ma zostać wystawiona informacja nie przewiduje jej wydania lub w danym państwie nie jest prowadzony rejestr karny, o którym wspomniano wyżej, osoba personelu (o której mowa w pkt 3 i 4 powyżej) ma obowiązek złożyć oświadczenie o tym fakcie (**Załącznik nr 1A do SOM**) oraz oświadczenie, iż nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione, które odpowiadają przestępstwom określonym w rozdziałach XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego, (**Załącznik nr 1B do SOM**) a także w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii i nie wydano względem niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuścił się tego rodzaju czynów zabronionych, i że nie ma obowiązku będącego wynikiem orzeczenia sądu, innego właściwego organu albo ustawy, do stosowania się do zakazu zajmowania jakichkolwiek stanowisk, czy wykonywania określonych zawodów lub działalności, związanych z wychowywaniem, edukacją, świadczeniem porad psychologicznych, leczeniem, wypoczynkiem, rozwojem duchowym, czy realizowaniem innych zainteresowań przez młodocianych, albo opieką nad nimi. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych lub do dokumentacji personalnej osoby, która została dopuszczona do

udzielania świadczeń zdrowotnych. Oświadczenie jest złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Personel składający oświadczenie, zobowiązany jest do ujęcia w nim klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. “

IV. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Każda osoba będąca członkiem Personelu jest zobowiązana i uprawniona do reagowania, w przypadku podejrzenia, że dziecku dzieje się krzywda. Szczegółowa procedura reagowania w przypadku podejrzenia, że dziecku dzieje się krzywda została określona w Załączniku nr 2 do SOM.

V. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME. Zasady stanowią Załącznik 3 do SOM.

VI. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik 4 do SOM.
4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka stanowiącej Załącznik 8 do SOM.

8. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

VII. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu jedynie personelowi.
2. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Placówce, którą jest Natalia Łappa. Do jej obowiązków należą w szczególności:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej Placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji.
 - c. Regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści.
 - d. Ustalania uprawnień na komputerach, pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni.
 - e. Systematyczne sprawdzanie, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W przypadku dostępu małoletniego realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas sesji.

VIII. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich

1. Kierownik Placówki wyznacza Annę Białą jako Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji SOM, za reagowanie na sygnały naruszenia SOM i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w SOM.

3. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny jest za:
 - 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
 - 2) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
 - 3) prowadzenia księgi zdarzeń;
 - 4) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.
4. Koordynator ds. SOM powinien:
 - 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
 - 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
 - 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
 - 4) posiadać pozytywną ocenę pracy.
5. Koordynator ds. SOM powinien ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszych Procedur.
6. Przygotowanie personelu do stosowania standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
7. Księga zdarzeń, o której mowa w ust. 3 pkt 3 niniejszego rozdziału stanowi **załącznik 7 do SOM**.
8. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród Pracowników, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi **załącznik 5 do SOM**.
9. W ankiecie, o której mowa w ust. 8 niniejszego rozdziału Pracownicy mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w procedur.
10. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez Pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Kierownikowi.
11. Kierownik wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, rodziców/opiekunów prawnych dzieci treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w Placówce, umożliwienie wglądu do Procedury w Placówce.

IX. Monitoring

1. Koordynator ds. SOM, przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, miesiący, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do SOM.
2. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi Placówki.
4. Kierownik Placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.
5. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent (zdarzenie) zagrażające dobru małoletniego zostaje odnotowane w księdze zdarzeń, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do SOM.
6. Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego nadaje się kategorię archiwalną A.
7. Każdorazowy wpis do księgi zdarzeń uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

X. Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na dyskach współdzielonych placówki w zakładce „Procedury”.
3. W ciągu 14 dni od ogłoszenia Polityki każdy z pracowników zobowiązany jest zapoznać się z nią i poświadczyć to stosownym oświadczeniem stanowiącym załącznik 9 do SOM.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME:

1. Każda osoba będąca członkiem Personelu Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME jest zobowiązana i uprawniona do reagowania, w przypadku podejrzenia, że dziecku - pacjentowi dzieje się krzywda.
2. Za Personel Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME uznaje się pracowników, współpracowników, niezależnie od podstawy zatrudnienia (w tym osoby świadczące usługi w oparciu o umowy cywilnoprawne, wolontariuszy, studentów, stażystów, praktykantów), pełniących stanowisk (psychologowie, psychoterapeuci, personel administracyjny, pomocniczy, w tym sprzątający i pilnujący porządku).
3. Niniejsza procedura ma za cel wspierać członków Personelu w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
4. Fakt zidentyfikowania objawów krzywdzenia u dziecka - pacjenta podlega obowiązkowemu odnotowaniu w dokumentacji.
5. Naruszenie obowiązku reagowania może zostać uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub kontraktowych i jako takie prowadzić do rozwiązania umowy z osobą dopuszczającą się tego naruszenia.
6. Źródłem krzywdy dziecka może być zachowanie osoby będącej członkiem Personelu Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME zachowanie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, bądź innej osoby bliskiej, a także innych dzieci.
7. Krzywda dziecka może przybierać różne formy:
 - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcania się nad dzieckiem);
 - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
8. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu z uwagi stosowanie wobec niego przemocy domowej, a w

rodzinie są lub mogą być inne dzieci, należy niezwłocznie poinformować Policję dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje członek Personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

9. W przypadku podejrzenia, że opuszczenie przez dziecko Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME w towarzystwie rodzica lub opiekuna prawnego będzie godziło w dobro dziecka, w tym zagrażało jego bezpieczeństwu, osoba odpowiedzialna za podejmowanie interwencji może podjąć decyzję o opóźnieniu oddalenia się dziecka do czasu przyjazdu służb oraz powinna niezwłocznie wystąpić do sądu rodzinnego o wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.
10. Każda osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka raportuje ten fakt Kierownikowi Placówki i sporządza się notatkę służbową dotyczącą zdarzenia, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do SOM.
11. Za prowadzenie interwencji odpowiada Kierownik Placówki lub inna osoba, wskazana na stałe lub doraźnie do prowadzenia interwencji.
12. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi załącznik 11 do SOM. Kartę załącza się doteczki dziecka.
13. W przypadku, gdy do ujawnienia krzywdzenia dziecka doszło po godzinie pracy Kierownika placówki, a sprawa wymaga pilnego działania osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji jest pracownik, który pozyskał informacje o krzywdzeniu dziecka.
14. Interwencja w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka polega sporządzeniu pisemnego zawiadomienia, opisującego najbardziej dokładnie zdarzenie, ze wskazaniem danych pokrzywdzonego (imię, nazwisko, adres, PESEL) i potencjalnego sprawcy (co najmniej imię i nazwisko i inne dane umożliwiające identyfikację, np. relacja do dziecka – ojciec, matka, miejsce zamieszkania albo miejsce pracy bądź nauki) przesłaniu go do najbliższej jednostki Policji lub prokuratury. W przypadku popełnienia czynu karalnego na szkodę dziecka przez osobę poniżej 17 roku życia także należy sporządzić pisemne zawiadomienie.
15. W przypadku, gdy dziecko doznaje innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę:
 - a. Ze strony członka personelu:

- i. W sytuacji, gdy zachowanie było jednorazowe i o niewielkiej intensywności wykroczenia w dobra dziecka należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem lub współpracownikiem,
 - ii. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy zarekomendować rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli członek Personelu, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME, lecz przez podmiot trzeci wówczas należy zarekomendować zawieszenie współpracy z tą osobą, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z organizacją lub instytucją współpracującą.
 - b. Ze strony rodziców, opiekunów prawnych lub innych domowników:
 - i. Należy wszcząć procedurę Niebieskie Karty poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta – A, gdy zachowanie wobec dziecka stanowi przemoc domową
 - ii. Gdy zachowanie nie stanowi przemocy domowej lub nie jest jasne, jak je zakwalifikować – należy wystąpić do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny
 - c. Ze strony innego dziecka:
 - i. Należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na zamieszkanie dziecka o wgląd w sytuację dziecka krzywdzącego.
16. W przypadku, gdy doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka lub doszło do innego zagrożenia dobra dziecka:
- a. Ze strony członka personelu
 - i. Należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą a w razie potrzeby zastosować konsekwencje dyscyplinarne, łącznie z rozwiązaniem stosunku prawnego z tą osobą;
 - b. Ze strony rodziców lub opiekunów prawnych:
 - i. Należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację dziecka.
17. W przypadkach niejasnych lub wątpliwych osoba odpowiedzialna za interwencję konsultuje sprawę z co najmniej jedną inną osobą z Personelu. Osoba odpowiedzialna za interwencję może rozmawiać z osobami zaangażowanymi, w tym dzieckiem, osobą podejrzewaną o krzywdzenie i świadkami.

18. W przypadku, gdy nie jest jasne, jakiej krzywdy dziecko doświadcza ze strony rodzica lub opiekuna prawnego należy wszcząć procedurę Niebieskie Karty.
19. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony członka personelu należy niezwłocznie odsunąć tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi, aż do czasu wyjaśnienia sprawy.
20. W przypadku wszczęcia postępowania karnego przeciwko członkowi personelu w związku z popełnieniem przestępstwa przeciwko dzieciom należy bezwzględnie i natychmiastowo odsunąć tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi aż do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
21. Podejrzenie krzywdzenia dziecka, niezależnie od osoby odpowiedzialnej za krzywdzenie, jest zdarzeniem niepożądanym i jako takie podlega raportowaniu do Koordynatora ds. SOM zgodnie z regułami obowiązującymi daną jednostkę. Koordynator ds. SOM prowadzi rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dziecka, zawierający co najmniej liczbę poszczególnych przypadków krzywdzenia, ze wskazaniem jednostki zgłaszającej, osoby odpowiedzialnej za krzywdzenie (rodzic/opiekun prawny, członek Personelu, inne dziecko) oraz rodzaju podjętej interwencji (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury Niebieskie Karty) oraz daty interwencji.
22. W przypadku, gdy krzywdzenia dziecka dopuścił się Kierownik /osoba odpowiedzialna za interwencję wówczas osoba, która dostrzegła krzywdzenie przekazuje informację o tym fakcie bezpośrednio do Koordynatora ds. SOM, na adres email: gabinet.innerhome@gmail.com W takim przypadku za prowadzenie interwencji odpowiedzialny jest Koordynator ds. SOM, do którego stosuje się wszelkie zapisy dotyczące Kierownika przewidziane niniejszą procedurą.
23. Dalszy tok postępowania leży w gestii uprawnionych organów (sąd, Policja, prokuratura, OPS).

Zasady bezpiecznego kontaktu personelu z dzieckiem-pacjentem

Zasady bezpiecznego kontaktu personelu z dzieckiem-pacjentem w Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME:

We wszystkich działaniach podejmowanych wobec dziecka kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepszym interesem. Dziecko-pacjent jest zawsze podmiotem naszych poczynań. W każdej interakcji z dzieckiem bierzemy pod uwagę jego wiek, sytuację medyczną, możliwości poznawcze i indywidualne potrzeby. Niniejsze zasady zostały spisane w celu określenia ram profesjonalnych relacji z dzieckiem-pacjentem i wskazania dobrych praktyk, a także zachowań, które nigdy nie powinny mieć miejsca.

Dobre praktyki

WSTĘP

Mały pacjent ma prawo, aby rodzice/opiekunowie towarzyszyli mu podczas korzystania z usług psychologicznych, terapii, konsultacji psychologicznych. W kontakcie z dzieckiem-pacjentem i jego rodzicami lub opiekunami zachowuj:

- życzliwość, empatię i szacunek
- wrażliwość kulturową
- postawę nieoceniającą.

PRAWO DO INFORMACJI (kontakt bezpośredni z dzieckiem)

1. Zanim zaopiekujesz się małym pacjentem, przedstaw się i powiedz, kim jesteś.
2. Przekazuj dziecku informacje w sposób dostosowany do jego wieku, przy użyciu prostego języka. Informuj o tym, co robisz i co się z nim dzieje lub będzie dziać. Sprawdzaj, czy dziecko rozumie sytuację oraz skutki działań medycznych lub terapeutycznych.
3. Upewnij się, że dziecko wie o możliwości zadawania pytań osobom z personelu.
4. W komunikacji z dzieckiem-pacjentem zachowaj uczciwość, tzn. mów prawdę i zwracaj uwagę innym członkom personelu na potrzebę mówienia dzieciom prawdy. Zawsze uwzględniaj kontekst (wiek, sytuację i poziom rozwoju dziecka).
5. Korzystaj z alternatywnych form komunikacji z dzieckiem, które tego potrzebuje.

ZAPEWNIENIE MAŁYM PACJENTOM SPRAWCZOŚCI

6. Zwracaj się do dziecka po imieniu w formie preferowanej przez dziecko.
7. Pamiętaj, że to dziecko jest podmiotem Twoich działań. Nie rozmawiaj z rodzicem/opiekunem w taki sposób, jakby dziecko było nieobecne podczas rozmowy.
8. W miarę możliwości konsultuj z dzieckiem kwestie pozamedyczne, jeśli wiesz, że danie dziecku wyboru nie będzie miało wpływu na jakość leczenia, i przedstawiaj mu opcje do wyboru.
9. Uszanuj prawo dziecka do zmiany nastroju, zmiany zdania oraz potrzebę oswojenia się z nową sytuacją i miejscem.

POSZANOWANIE INTYMNOŚCI DZIECKA

10. Podczas prowadzenia konsultacji psychologicznej, terapii dbaj o komfort dziecka. Wszelkie działania wymagające kontaktu fizycznego, jak np. podanie ręki, powinny być wcześniej uzgodnione z dzieckiem i odbywać się z jego pełną zgodą. Rodzic/opiekun lub inna osoba z personelu może towarzyszyć dziecku podczas sesji, jeśli dziecko wyrazi taką potrzebę.
11. Kontakt fizyczny z dzieckiem, niezwiązany bezpośrednio z procesem terapeutycznym, może mieć miejsce wyłącznie za zgodą dziecka i zgodnie z jego potrzebą. Przed podjęciem jakiegokolwiek formy fizycznego wsparcia, jak przytulenie, głaskanie czy trzymanie dziecka na kolanach w celu jego pocieszenia lub uspokojenia, należy zapytać dziecko, czy tego potrzebuje.
12. Szanuj potrzeby dziecka korzystającego z usług psychologicznych, w tym prawo do odpoczynku, np. krótkich przerw podczas sesji, czasu na refleksję czy odpoczynku w ciszy i przyciemnionym świetle, jeśli taka jest jego potrzeba.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI

13. Informuj dziecko i rodziców/opiekunów o zasadach obowiązujących w placówce. Podkreślaj znaczenie ich przestrzegania dla minimalizowania dyskomfortu wszystkich pacjentów. Zachęcaj do czytania informacji.
14. Zadbaj o to, aby rodzic był informowany o bieżącej sytuacji dziecka.
15. Współpracuj z rodzicami/opiekunami w procesie przygotowania i uspokojenia dziecka; spytaj, co dziecko lubi, na co reaguje niekorzystnie, a na co pozytywnie.

OCHRONA DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

16. Jeśli widzisz lub podejrzewasz, że dziecku dzieje się krzywda, reaguj.

17. W sytuacji, gdy rodzic/opiekun lub inna osoba z personelu straszy dziecko, udziela mu nieprawdziwych informacji, bagatelizuje potrzeby i odczucia dziecka, zareaguj i przypomnij o zasadach komunikacji z dzieckiem.

NIGDY

1. Nie naruszają prawa dziecka do intymności i prywatności. Nie ujawniaj danych osobowych ani wrażliwych.

2. Nie omawiaj sytuacji dziecka ponad jego głowę, ignorując jego obecność.

3. Nie ograniczaj możliwości pobytu rodzica przy dziecku. Nie lekceważ tego, że rodzic dobrze zna dziecko, jego potrzeby i upodobania.

4. Nie strasz dziecka i nie szantażuj w celu nakłonienia do współpracy.

5. Nie ignoruj i nie bagatelizuj odczuć dziecka, np. strachu, lęku przed bólem, niepewności co do nowej sytuacji.

6. Nie mów nieprawdy.

7. Nie wyciągaj pochopnych wniosków o dziecku i rodzinie, jeśli nie są uzasadnione profesjonalną wiedzą i oceną (np. wynikają z zastosowania arkusza ryzyka).

8. Nie zakładaj, że dziecko i jego rodzice/opiekunowie wiedzą, jak działa placówka i jakie zasady w niej obowiązują.

9. Nie dopuszczaj do sytuacji, w których dzieci-pacjenci i ich rodzice/opiekunowie czują się dyskryminowani lub otrzymują niższy standard opieki.

10. Nie krzycz, nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj dziecka ani jego rodziców/opiekunów.

Zasady bezpiecznego kontaktu personelu z dzieckiem-pacjentem – wersja dla dzieci

Zasady bezpiecznego kontaktu personelu z dzieckiem-pacjentem w Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME – wersja dla dzieci

Jesteś dla nas ważny! - czyli co robimy, aby dzieci czuły się u nas jak najlepiej

Jesteś tu, ponieważ wymagasz/potrzebujesz naszej pomocy. W naszej placówce pracują terapeuci, psycholodzy, a także cała masa innych specjalistów, którzy chcą pomagać dzieciom.

W naszej pracy kierujemy się różnymi zasadami, które mają sprawić, że poczujesz się u nas bezpiecznie i komfortowo. Te, które czytasz, są skierowane do dzieci. Wyjaśnimy Ci w nich, co będziemy robić, abyś czuł/a się dobrze jako nasz pacjent.

1. Możesz nam powiedzieć, jak powinniśmy się do Ciebie zwracać
2. Masz prawo wiedzieć, jak nazywa się osoba, która przeprowadza Twoją sesję terapeutyczną i czym się zajmuje. Jeśli sama zapomni się przedstawić, możesz ją o to spytać.
3. Jeżeli czegoś nie rozumiesz lub nie wiesz, co będziemy robić podczas spotkania, terapii, diagnozy lub czujesz się zagubiony/a – pytaj śmiało! Postaramy się to wyjaśnić.
4. Będziemy Cię traktować z szacunkiem.
5. Chcemy, żebyś zawsze czuł/czuła, że Twoje zdrowie, potrzeby i uczucia są dla nas ważne. Jeśli chciał/a/byś powiedzieć nam o tym, co Ci się podoba lub nie podoba w naszym zachowaniu, czy w placówce – zrób to, postaramy się wysłuchać Cię z uwagą.
7. Będziemy starali się pytać Cię o zdanie w sprawach, w których możemy dać Ci wybór.

O czym jeszcze warto wiedzieć:

- Jeżeli wydarzyło się coś, co Cię niepokoi, ktoś Cię skrzywdził lub przekroczył Twoje granice, możesz o tym powiedzieć pracownikowi placówki i poprosić o pomoc. Postaramy się rozwiązać ten problem w taki sposób, abyś był/a bezpieczny/a.
- Czasami jesteśmy zajęci i może się zdarzyć, że nie mamy tyle czasu, ile byśmy chcieli, aby z Tobą dłużej porozmawiać. Prosimy, nie zniechęcaj się! Postaramy się wtedy znaleźć kogoś, kto odpowie na Twoje pytania i pomoże Ci w tym, czego potrzebujesz.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME

NASZE WARTOŚCI

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
 7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Kierownikowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Ja, niżej podpisany/a, wyrażam zgodę, na nieodpłatne utrwalenie wizerunku mojego dziecka, urodzonegoW, w formie fotografii oraz filmu realizowanych przez Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME w Krakowie, w trakcie realizacji konsultacji terapeutycznych / sesji terapeutycznych / warsztatów / innych wydarzeń.

Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie i powielanie wykonanego filmu oraz zdjęć za pośrednictwem

dowolnego medium, w celu zgodnym z obowiązującym prawem, włączając w to publikację w gazetach, czasopismach okresowych, czasopismach okazjonalnych, folderach, publikacjach elektronicznych, stronach internetowych*, w tym m.in. na administrowanych przez Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME w Krakowie mediach społecznościowych.

Oświadczam, że w całości przeczytałem/am treść powyższej zgody i w pełni ją rozumiem.

Podpis: Miejscowość i data:

Jednocześnie chcemy Panią/Pana poinformować, iż administratorem danych osobowych jest Właściciel Centrum Rozwoju Osobowości i Społeczności INNER HOME w Krakowie. Wizerunek dziecka zostanie wykorzystany tylko do celów związanych z promocją Placówki. Ponadto wizerunek będzie rejestrowany podczas zajęć i uroczystości organizowanych przez Placówkę.

Ponadto dane osobowe, zawarte w powyższym formularzu, przetwarzane są w celu otrzymania zgody na wykorzystanie wizerunku niepełnoletniego dziecka i nie będą udostępniane innym odbiorcom danym. Chcemy też zapewnić, że zgoda jest dobrowolna i może być w każdej chwili odwołana. Wystarczy wysłać taką informację na adres e-mail: gabinet.innerhome@gmail.com

Ze względu na fakt, iż dane osobowe dziecko będą przetwarzane w postaci zdjęć zapewniamy, że nie będą umieszczane w innych serwisach lub wydawnictwach niż te, które są administrowane przez nas. Pozostałe dane takie jak imię i nazwisko oraz data urodzenia służą nam tylko do identyfikacji niepełnoletniego dziecka. Ze względu na to, iż dane przetwarzamy na podstawie udzielonej przez zgodę to definiujemy czas przetwarzania, aż do momenty wycofania tej zgody przez osobę, która nam tę zgodę wyraziła.

Ma Pani / Pan prawo w każdym czasie do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania.

Ma Pani /Pan też prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim, chyba że dzieje się to w przypadku:

- wyraźnej Twojej zgody,
- przekazania danych uprawnionym organom na podstawie przepisów prawa.

Ma Pani / Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani / Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.

W niektórych sytuacjach mamy prawo przekazywać dane, jeśli będzie to konieczne, abyśmy mogli realizować zadania spoczywające na Placówce. Będziemy przekazywać dane wyłącznie dwóm grupom: osobom upoważnionym przez nas, tj. naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do tych danych, aby wykonywać swoje obowiązki, podmiotom przetwarzającym, którym zlecimy to zadanie.

* Należy wskazać odpowiednie