

STANDARDY **OCHRONY DZIECI**

ŻŁOBEK INTEGRACYJNY NASZ DOM
W ZABRZU

Spis treści

Preambuła ...4

Objaśnienie terminów ... 5

Standardy ochrony dzieci – opis ogólny ... 6

Polityka ochrony dzieci ... 9

- Rozdział 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, współpracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów ... 9
- Rozdział 2 Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ... 10
- Rozdział 3 Procedura reagowania żłobka na przypadki podejrzenia krzywdzenia dziecka ... 13
- Rozdział 4 Zasady prowadzenia rejestru interwencji ... 14
- Rozdział 5 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych ... 14
- Rozdział 6 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci ... 15

Personel ... 17

Procedury ... 18

Monitoring Standardów Ochrony Dzieci ... 35

Spis załączników:

- Załącznik 1 Oświadczenie o niekaralności kandydata/pracownika niebędącego obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej
- Załącznik 2 Oświadczenie kandydata / pracownika pedagogicznego (nie dotyczy)
- Załącznik 3 Oświadczenie pracownika/współpracownika/praktykanta/stażysty/wolontariusza potwierdzające znajomość SOD w CEiR w Zabrze
- Załącznik 4 Procedury – wersja ilustracyjna
- Załącznik 5 Karta interwencji
- Załącznik 6 Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych
- Załącznik 7 Informacja dla Rodziców i Wychowanków Centrum Edukacji i Rehabilitacji w związku z RODO
- Załącznik 8 Zgoda na filmowanie/fotografowanie wizerunku dziecka przez przedstawicieli mediów zewnętrznych
- Załącznik 9 Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci w Centrum Edukacji i Rehabilitacji

- Załącznik 10 Rejestr zmian wprowadzonych w Standardach Ochrony Dzieci w Żłobku integracyjnym *Nasz Dom* w Zabrze
- Załącznik 11 Badanie ankietowe
- Załącznik 12 Oświadczenie Rodziców/Opiekunów prawnych o zapoznaniu się Standardami Ochrony Dzieci obowiązującymi w Żłobku integracyjnym *Nasz Dom* w Zabrze

PREAMBUŁA

Podstawową zasadą obowiązującą pracowników w Żłobku integracyjnym *Nasz Dom* w Zabrze jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Realizując te cele, pracownik działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Akty prawne, na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Dzieci w placówce:

1. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.);
4. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

OBJAŚNIENIA TERMINÓW

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Dziecku/maleoletnim** – należy przez to rozumieć każde dziecko będące podopiecznym Żłobka integracyjnego *Nasz Dom* w Zabrze,
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Edukacji i Rehabilitacji w Zabrze, w skład którego wchodzi Żłobek integracyjny *Nasz Dom* w Zabrze,
3. **Kierowniku żłobka** – należy przez to rozumieć kierownika Żłobka integracyjnego *Nasz Dom* w Zabrze,
4. **Żłobku** – należy przez to rozumieć Żłobek integracyjny *Nasz Dom* w Zabrze,
5. **Personelu, pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza, stażystę, praktykanta,
6. **Partnerze** - należy przez to rozumieć osoby i instytucje współpracujące z Centrum Edukacji i Rehabilitacji, wykonujące zadania zlecone przez dyrektora na terenie Centrum na mocy odrębnych przepisów,
7. **Rodzicu/opiekunie prawnym** – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego dziecka w tym także opiekuna w pieczy zastępczej,
8. **Zgodzie rodzica** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka, wyrażoną w formie pisemnej na papierze lub w formie elektronicznej z adresu mailowego i/lub numeru telefonu komórkowego podanego w żłobku jako telefon/e-mail kontaktowy. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny,
9. **Krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka (przemoc fizyczna, psychiczna, emocjonalna, seksualna) przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie,
10. **Osobie odpowiedzialnej za SOD** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika CEiR, który sprawuje nadzór nad realizacją *Standardów Ochrony Dzieci* w placówce, ich aktualizacją, modyfikacją oraz przyjmuje zgłoszenia osób podejrzewających krzywdzenie dziecka i przeprowadza odpowiednie procedury.
11. **Danych osobowych** dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

STANDARDY OCHRONY DZIECI – opis ogólny

Standard I Polityka

Dzieci, rodzice i personel żłobka znają *Standardy Ochrony Dzieci*. Dokument jest dostępny i upowszechniony.

1. Dyrektor Centrum Edukacji i Rehabilitacji we współpracy z kierownikiem żłobka ustanowił i wprowadził w życie *Politykę ochrony nieletnich*.
2. Z *Polityką ochrony nieletnich* zapoznani zostali wszyscy pracownicy żłobka.
3. Dokument został wprowadzony do stosowania w żłobku. Oświadczenie o znajomości *Polityki ochrony nieletnich* i zobowiązanie do ich przestrzegania zostało podpisane przez cały personel, a każda nowozatrudniona osoba potwierdza podpisem oświadczenie, że zapoznała się z dokumentem.
4. *Polityka ochrony nieletnich* dotyczy całego personelu: pracowników, współpracowników, partnerów, stażystów, wolontariuszy na wszystkich szczeblach organizacji placówki.
5. Dyrektor wyznaczył Osobę odpowiedzialną za SOD, która jest również odpowiedzialna za monitoring realizacji *Polityki ochrony nieletnich*.
6. *Polityka ochrony nieletnich* jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko,
 - procedurę reagowania żłobka na przypadki podejrzenia krzywdzenia dziecka,
 - zasady prowadzenia rejestru interwencji,
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
7. *Polityka ochrony nieletnich* jest opublikowana na stronie CEiR oraz szeroko dostępna na terenie placówki (sekretariat, gabinet zastępcy dyrektora, gabinety psychologów, tablica informacyjna).
8. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci i zawierającej informacje dla nich istotne.

Standard II Personel

Żłobek monitoruje, edukuje i angażuje swój personel w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. Każdy kandydat na członka personelu żłobka zostaje przed zatrudnieniem zweryfikowany w Krajowym rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
2. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców kandydat weryfikowany jest w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenie o niekaralności.

3. Personel żłobka jest świadomy swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nim za nieprzestrzeganie SOD.
4. W żłobku prowadzone są systematyczne działania edukacyjne dla wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka,
 - dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną dzieci,
 - znajomość praw dziecka, praw człowieka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
 - odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece dzieci,
 - procedury *Niebieskich Kart*,
 - bezpieczeństwa relacji całego personelu z małoletnimi, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanych i niedozwolonych w kontaktach z dziećmi.
5. Cały personel pracujący z dzieckiem jest przygotowany, by edukować:
 - małoletnich na temat ochrony przed przemocą i wykorzystaniem,
 - rodziców i prawnych opiekunów na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystaniem.
6. Żłobek zapewnia rodzicom dostęp do danych kontaktowych placówek oferujących pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Standard III Procedury

W żłobku funkcjonuje procedura zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. *Standardy ochrony dzieci* zawierają precyzyjnie opisane procedury interwencji personelu żłobka w sytuacji stwierdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Żłobek dysponuje danymi kontaktowymi instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. W żłobku wyeksponowane są informacje dla rodziców i dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.
4. Spośród pracowników CEiR wskazana jest osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie odpowiednich instytucji oraz za wszczynanie procedury *Niebieskie Karty*.

Standard IV Monitoring

Żłobek monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.

1. W żłobku minimum raz w roku sprawdza się działania *Polityki ochrony nieletnich*.
2. Monitorowanie działań zachodzi poprzez:
 - analizę przeprowadzonych interwencji i przyjętych zgłoszeń, sporządzenie podsumowania działań, opis problemów, na które natknięto się w czasie ostatniego roku szkolnego w związku z *Polityką*,
 - konsultację SOD z osobami, których ona dotyczy (dzieci, rodzice, personel),
 - ewaluację wewnętrzną – ankieta wśród pracowników,
 - naniesienie zmian wynikających z potrzeb i/lub ewentualnych zmian w przepisach w niniejszym dokumencie.

POLITYKA OCHRONY NIELETNICH

Rozdział 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, współpracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów

1. Dyrektor przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, terapią podopiecznych lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji związanych z jej niekaralnością:
 - *Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym* – pracodawca uzyskuje informacje czy dane kandydata są zamieszczone z *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub w *Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr* - każdy kandydat na pracownika / pracownik,
 - *Krajowym Rejestrze Karnym* – kandydat musi dostarczyć zaświadczenie o niekaralności.
2. W przypadku kandydata, który posiada obywatelstwo inne niż polskie powinien on przedłożyć informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
3. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
4. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma 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. **Załącznik 1**
5. Pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*
6. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. Wszystkie oświadczenia wymagane od kandydata są utrwalone w formie pisemnej i załącza się je do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z statutową działalnością placówki.
8. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń w przypadku gdy z pracownikiem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c KP poprzedniego stosunku pracy.
9. Zatrudniani pracownicy, praktykanci, wolontariusze przed rozpoczęciem współpracy są zobowiązani do zapoznania się z następującymi dokumentami: znajdujący się w Księdze Dokumentów Centrum:
 - Statut Żłobka integracyjnego *Nasz Dom*,
 - Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w CEiR,
 - Standardy Ochrony Dzieci,
 - Procedura bezpieczeństwa w CEiR wraz z procedurami dotyczącymi postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku, postępowania z wychowankiem chorym na padaczkę,
 - Program wychowawczo – profilaktyczny.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Relacja personel – dziecko

Zasady ogólne:

1. Dzieciom uczęszczające do Żłobka integracyjnego *Nasz Dom* w Zabrze należy się szacunek, empatia, opieka, troska i oddanie ze strony osób dorosłych, w szczególności zaś personelu żłobka.
2. Podstawową zasadą wszystkich podejmowanych czynności przez personel żłobka jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie.
3. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Pracownik żłobka jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem oraz każdorazowego rozważenia czy jego słowa, działanie lub reakcja wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.
6. Zasady bezpiecznych relacji personelu z podopiecznymi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
7. Zajęcia specjalistyczne i rewalidacyjne realizowane indywidualnie mogą odbywać się w formie „1 na 1” przy drzwiach zamkniętych na klamkę. Nie dopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz podczas realizacji zajęć w takiej formie.
8. Kierownik lub opiekunka musi zostać każdorazowo poinformowany o zabraniu dziecka na zajęcia indywidualne przez terapeutę/specjalistę.
9. Zaakceptowanie i znajomość zasad są potwierdzone podpisaniem Oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik 3** do niniejszych Standardów.

Zasady komunikacji z dziećmi:

1. W komunikacji należy zachowywać cierpliwość i szacunek. Rozmawiając z dzieckiem należy dostosować słownictwo do jego możliwości poznawczych. W miarę możliwości i umiejętności należy stosować alternatywne formy komunikacji w stosunku do dziecka, który nie komunikuje się werbalnie.
2. Personel powinien uważnie słuchać podopiecznych, udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, sytuacji i możliwości intelektualnych oraz obserwować dziecko podczas rozmowy.
3. Pracownicy placówki powinni zwracać szczególną uwagę na niewerbalne sposoby komunikowania problemów przez dziecko.
4. **Nie wolno zawstydzать dziecka, upokarzać go, poniżać, przezywać, lekceważyć i obrażać.**
5. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych osób zagrożonych niebezpieczeństwem.
6. Nie wolno zwracać się do dziecka wyłącznie po nazwisku. Jeżeli podopieczny reaguje wyłącznie na nazwisko należy przyzwyczajać go do sformułowania składającego się z imienia i nazwiska.
7. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dzieci wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec rodziców innych dzieci. Obejmuje to informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
8. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informujemy go o tym i staramy się brać pod uwagę jego oczekiwania, jeżeli jest je w stanie zakomunikować.
9. **Niedopuszczalne jest 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).**

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania. Dzieci powinny być traktowane równo bez względu na ich płeć, wiek, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny itp.
2. **Należy zawsze w pierwszej kolejności pamiętać o konieczności zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Pod żadnym pozorem nie wolno pracownikowi żłobka pozostawić dziecka bez opieki osoby dorosłej.**
3. Należy zawsze mieć podopiecznego/grupę podopiecznych pod nadzorem, kontrolować wzrokiem wszystko, co dzieje się w sali/pomieszczeniu/w ogrodzie itp.
4. **Wszyscy pracownicy żłobka mają świadomość odpowiedzialności za bezpieczeństwo każdego podopiecznego.**
5. Należy wyznaczać dziecku granice, tłumaczyć zasady panujące w grupie.
6. Należy być konsekwentnym i cierpliwym w stosunku do dziecka.
7. Należy nagradzać prawidłowe zachowania dziecka.
8. Należy dawać dziecku przykład własnym postępowaniem.
9. Nie należy faworyzować wybranych podopiecznych.

10. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych ani składać propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
11. Nie wolno utrzymywać wizerunku dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania ich wizerunków bez dodatkowej pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych (dotyczy także egzaminów nauczycielskich, konkursów, przeglądów, akcji charytatywnych organizowanych przez inne podmioty).
12. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych w tym papierosów elektronicznych, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych ani używać ich w obecności dzieci.
13. Nie wolno przewozić dziecka prywatnym samochodem pracownika.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek działanie noszące symptomy przemocy wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia **zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, niepełnosprawność, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.**
2. Dopuszczalny jest również kontakt fizyczny polegający na trzymaniu ręki dziecka podczas wyjść poza teren żłobka, tzn. podczas spacerów, wycieczek. Kontakt ten ma na względzie bezpieczeństwo podopiecznego.
3. Kontakt fizyczny pomiędzy pracownikiem a dzieckiem jest dopuszczalny, a nawet zalecany/konieczny w przypadku gdy jest stosowany jako forma terapii, np. rozwój schematu ciała, komunikacja niewerbalna, udzielenie wsparcia emocjonalnego itp.
4. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny, a nawet konieczny, podczas zajęć fizjoterapeutycznych, zarówno podczas ćwiczeń biernych jak i czynnych.
5. Szczególnie bliski kontakt pomiędzy dzieckiem a terapeutą zachodzi i jest konieczny w sytuacjach:
 - stosowania metod specjalistycznych (SI, Vojty, Bobath, PNF, hipoterapii i innych),
 - masażu leczniczego,
 - kinezyterapii,
 - fizykoterapii,
 - hydroterapii.
6. Dopuszcza się profesjonalne **przytrzymanie dziecka na zasadach holdingu w sytuacjach, gdy w żaden inny sposób nie można powstrzymać dziecka od zachowań agresywnych lub autoagresywnych.** Tego typu działania zawsze są ostatecznością po wyczerpaniu wszelkich innych metod zapewniających bezpieczeństwo i muszą być w każdym przypadku uzasadnione.
7. Stosując kontakt fizyczny, pracownik żłobka zawsze musi obserwować reakcje podopiecznego i dostosowywać swoje działania do tej reakcji.

8. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
9. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny lub sprawia, że dziecko odczuwa dyskomfort.
10. Nie należy stosować takich aktywności jak: udawane walki dzieckiem czy brutalne zabawy fizyczne.
11. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, możliwe jest też skorzystanie z porady specjalisty dotyczącej tej konkretnej sytuacji.
12. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W przypadku bycia świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dziecka, należy poinformować o tym Osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakt fizyczny w sytuacjach wykonywania czynności pielęgnacyjnych i higienicznych

1. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
2. Ze względu na niski poziom samodzielności wynikający z wieku i etapu rozwojowego dzieci dopuszczalne jest przebywanie pracownika żłobka w toalecie podczas czynności higienicznych i pielęgnacyjnych oraz wykonywanie tych czynności na dziecku.
3. Podczas wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych należy zastosować wszystkie możliwe środki, dzięki którym intymność dziecka będzie zabezpieczona.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Nie wolno zapraszać ani przyprowadzać dziecka do swojego miejsca zamieszkania pod nieobecność rodziców, odwiedzać dziecka w szpitalu, sanatorium lub innej placówce medycznej i/lub opiekuńczej bez zgody i pod nieobecność rodziców/opiekunów prawnych.
2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli podopieczny i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika żłobka) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział 3

Procedura reagowania żłobka na przypadki podejrzenia krzywdzenia dziecka

Osoby odpowiedzialne za SOD w żłobku opracowały szczegółowe procedury postępowania w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka przez:

- osobę najbliższą – rodzica, opiekunka prawnego lub inną osobę dorosłą (Procedura 1 *Rodzic – dziecko*),
- pracownika żłobka (Procedura 2 *Pracownik – dziecko*),
- inną osobę trzecią (Procedura 3 *Inny dorosły – dziecko*),
- innego małoletniego (Procedura 4 *Małoletni – podopieczny żłobka*)

Procedury zostały opisane w części dokumentu pt. *Procedury*, zaś **załącznik 4** stanowi ich wersje skrócone – ilustracyjne.

O procedurze zaczynamy mówić w momencie, kiedy osoba podejrzewająca krzywdzenie informuje o swoich podejrzeniach Osobę odpowiedzialną za SOD. Z każdego takiego zdarzenia formułuje się notatkę na arkuszu *Karty interwencji* stanowiącej **załącznik 5** do niniejszego dokumentu.

W części *Procedury* opisano również szczegółową procedurę Niebieskich Kart.

Rozdział 4

Zasady prowadzenia rejestru interwencji

Każda interwencja zgłoszona do Osoby odpowiedzialnej za SOD zostaje odnotowana w tabeli *Rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci w Żłobku integracyjnym Nasz Dom*.

Dokładny opis *Rejestru* i działań znajduje się w części pt. *Monitoring Standardów Ochrony Dzieci* niniejszego dokumentu.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Zasady mówiące o tym jak reagować gdyby w mediach pojawiły się zdjęcia, filmy z dzieckiem nagim, pokazujące agresje wobec dziecka.

Dzieci w wieku poniżej 3 roku życia nie korzystają samodzielnie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Nie są w stanie samodzielnie zamieścić danych czy upublicznić wizerunku swojego lub innych osób w mediach społecznościowych. Powszechną jednak praktyką jest umieszczania zdjęć dzieci w mediach społecznościowych przez rodziców/opiekunów prawnych. Pracownicy żłobka powinni być czujni i reagować na sytuacje, kiedy wizerunek dziecka jest publikowany w Internecie bez zachowania poniższych zasad:

1. dziecko jest nagie, widoczne są intymne części ciała,
2. sytuacja i/lub pozycja, w której ukazane jest dziecko może być dla niego krępująca, poniżająca, uwłaczająca jego godności,
3. wraz z wizerunkiem dziecka podane są dane osobowe (adres, data urodzenia, pesel, itp.).

Pomiędzy pracownikiem żłobka a rodzicem dziecka będącego wychowankiem żłobka nie istnieją ograniczenia, nakazy ani inne reguły określające ich wzajemny kontakt w mediach

społecznościowych. Osoby te mogą (ale nie muszą) mieć ze sobą kontakt za pośrednictwem mediów społecznościowych tak jak z każdym innym użytkownikiem. Jeżeli jednak pracownik żłobka ma informacje, że wizerunek dziecka jest przez rodziców publikowany bez zachowania powyższych zasad, powinien taką sytuację zgłosić kierownikowi żłobka. Kierownik powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami dziecka, a jeśli sytuacja nie ulegnie poprawie sprawa powinna zostać zgłoszona Osobie odpowiedzialnej za SOD.

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Dane osobowe dzieci podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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).
2. Ochrona danych osobowych dzieci, rodziców, pracowników związanych ze żłobkiem jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wewnętrznymi procedurami i objęta nadzorem Inspektora ochrony danych.
3. Dokładny sposób ochrony danych osobowych realizowanych w żłobku znajduje się w dokumencie *Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych*, stanowiącym **załącznik 6** do niniejszego dokumentu.
4. Informacja dla rodziców/opiekunów podopiecznych żłobka dotycząca przetwarzania danych oraz zgody na przetwarzanie danych dzieci opisane są w dokumencie *Informacja dla Rodziców i Wychowanków Centrum Edukacji i Rehabilitacji w związku z RODO*, który stanowi **załącznik 7** do niniejszego dokumentu.
5. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku dziecka oraz wykorzystanie wizerunku i danych osobowych w celach związanych ze statutową działalnością żłobka, pracownik żłobka (kierownik lub sekretarz CEiR), w momencie przyjęcia dziecka do placówki, prosi rodzica/opiekuna o wyrażenie zgody na utrwalanie wizerunku dziecka w formie pisemnej.
6. Pracownicy żłobka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę jego wizerunku.
7. Pracownik żłobka może wykonać fotografię z wizerunkiem dziecka lub nagrać film z jego udziałem w celach promocyjnych CEiR (i wyłącznie w takich) jeśli rodzice wychowanka wyrazili na to zgodę w w/w dokumencie *Informacja dla Rodziców i Wychowanków Centrum Edukacji i Rehabilitacji w związku z RODO*. Zdjęcia i filmy z wizerunkiem dziecka mogą być udostępniane osobom odpowiedzialnym za stronę internetową i/lub funpage Centrum na Facebooku, a następnie powinny zostać usunięte w możliwie jak najkrótszym czasie usuwane z urządzenia, którym zostały wykonane i z urządzenia, na które zostały wysłane.

8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów/rodziców na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.
9. Pracownikowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie CEiR bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna, które wzór stanowi **załącznik 8** do niniejszego dokumentu.
10. Prezentowany w mediach społecznościowych wizerunek dziecka nie powinien zawierać jego nazwiska.
11. Niedopuszczalne jest podawanie danych osobowych podopiecznego i opiekuna/rodzica osobom nieuprawnionym lub nieupoważnionym.
12. Przechowywanie materiałów zawierające wizerunek dzieci odbywa się w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci. Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

PERSONEL

1. Każda osoba, która nawiązuje stosunek pracy ze Żłobkiem integracyjnym *Nasz Dom* w Zabrze przechodzi przez proces rekrutacji opisany w niniejszym dokumencie (*Polityka ochrony nieletnich*, Rozdział 1.)
2. Każdy członek personelu jest świadomy zasad obowiązujących w relacjach pomiędzy nim a podopiecznymi żłobka.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się ze *Standardami*, podpisania odpowiednich oświadczeń oraz reagowania na jakiegokolwiek podejrzenia krzywdzenia dzieci, będących podopiecznymi żłobka.
4. Każdy członek personelu zna procedury interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, wie gdzie się znajdują i w jaki sposób z nich korzystać.
5. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka są dostępne wszystkim pracownikom.
6. Każdy członek personelu wie, komu zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka, zna osoby odpowiedzialne za prowadzenie interwencji.
7. Każda osoba z personelu ma dane kontaktowe do lokalnych służb pomocowych i interwencyjnych – wie jak reagować w nagłym przypadku.
8. Niedopuszczalny jest brak reakcji ze strony pracownik żłobka na jakiegokolwiek symptomy krzywdzenia dziecka.
9. Dyrektor CEiR zobowiązuje się do organizowania regularnych szkoleń, spotkań, dyskusji z pracownikami żłobka, dotyczących zasad i przepisów zawartych w SOD, ich rozszerzania, modyfikacji, aktualizacji oraz dokumentowania ich przebiegu i wniosków.
10. Osoba odpowiedzialna za SOD oraz jej zastępca zobowiązani są do regularnego monitorowania działań podejmowanych w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a także zwracania uwagi na ewentualne uchybienia ze strony pracowników żłobka.

PROCEDURY

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Fundamentalną zasadą wszelkich działań podejmowanych przez pracowników placówki powinno być szeroko pojęte dobro dziecka. W pracy z dziećmi należy pamiętać o traktowaniu ich z szacunkiem, respektowaniu ich praw oraz uwzględnieniu ich aktualnych potrzeb rozwojowych. Nie można być biernym - należy pozostawać czujnym i odpowiednio reagować, bo każda ofiara ma swojego oprawcę.

1. W przypadku podjęcia przez personel żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik który to podejrzewa, ma obowiązek przekazania informacji bezpośrednio Osobie odpowiedzialnej za SOD. Udokumentowanie zgłoszenia odbywa się poprzez wypełnienie przez Osobę odpowiedzialną za SOD w obecności osoby zgłaszającej *Karty interwencji (załącznik 5)*.
2. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, wyznaczonymi przez Dyrektora są:
 - 1) psycholog Anna Zajonc – Osoba odpowiedzialna za SOD
 - 2) psycholog Sandra Krężel – zastępca Osoby odpowiedzialnej za SOD
3. Osoba odpowiedzialna za SOD, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje działania mające na celu sprawdzenie zgłoszenia poprzez pozyskanie dodatkowych informacji, w szczególności:
 - przeprowadza rozmowę z wychowawcą dziecka,
 - przeprowadza rozmowę z innymi specjalistami pracującymi z dzieckiem,
 - przeprowadza rozmowę z dzieckiem,
 - przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - przeprowadza rozmowę z każdą osobą potencjalnie mogącą posiadać informacje na temat krzywdzenia dziecka.
4. Jeżeli Osoba odpowiedzialna za SOD w wyniku weryfikacji zgłoszenia uzna, że zachodzi prawdopodobieństwo, że dziecko jest krzywdzone, informuje o tym Dyrektora CEiR.
5. Osoba odpowiedzialna za SOD, we współpracy z kierownikiem żłobka i specjalistami z nim pracującymi, realizując plan pomocy dziecku, działa na podstawie właściwej procedury.

Procedura 1 Rodzic - dziecko

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego:

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy fizycznej, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego zdrowie i życie:
 - należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), poprzez kontakt z numerem 112,

- w celu zadbania o bezpieczeństwo dziecka należy go odseparować od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie do czasu przyjazdu zawiadomionych służb.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy psychicznej (np.: poniżania, dyskryminacji, ośmieszania) lub innych niepokojących zachowań (np.: szturchanie, krzyk, niestosowne komentarze):
- należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka, zainteresować się zaistniałą sytuacją, okazać gotowość do udzielenia wsparcia,
 - należy przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym,
 - należy powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub braku pożądaných efektów współpracy należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej i/lub policję, jeśli Osoba odpowiedzialna za SOD uzna, że jest taka konieczność.
3. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np.: dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej, zaniedbana jest realizacja obowiązku szkolnego – dziecko ma wysoką absencję z nieznaną przyczyną):
- należy przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym,
 - należy powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub braku pożądaných efektów współpracy należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej i/lub policję, jeśli Osoba odpowiedzialna za SOD uzna, że jest taka konieczność.

Procedura 2 Pracownik - dziecko

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki oraz osoby przebywające na terenie żłobka nie będące pracownikami (np.: wolontariusz, stażysta, praktykant, itp.):

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy fizycznej, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego zdrowie i życie:
- w celu zadbania o bezpieczeństwo dziecka należy niezwłocznie odseparować je i pozostałych podopiecznych od pracownika lub innej osoby podejrzaną o krzywdzenie,
 - decyzja zastosowania dodatkowych działań wobec pracownika w zakresie pełnionych przez niego obowiązków zawodowych należy do Dyrektora placówki,
 - należy poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), poprzez kontakt z numerem 112,
 - należy poinformować o zaistniałej sytuacji rodzica/opiekuna prawnego,
 - należy powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego,

- w przypadku potwierdzenia stosowania przemocy należy wyciągnąć konsekwencje prawne, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - w przypadku potwierdzenia stosowania przemocy należy zakończyć współpracę z osobą nie będącą pracownikiem i powiadomić jego przełożonego o zaistniałej sytuacji.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy psychicznej (np.: poniżania, dyskryminacji, ośmieszania):
- w celu zadbania o bezpieczeństwo dziecka należy niezwłocznie odseparować je i pozostałych podopiecznych od pracownika lub innej osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - decyzja zastosowania dodatkowych działań wobec pracownika w zakresie pełnionych przez niego obowiązków zawodowych należy do Dyrektora placówki,
 - jeżeli Osoba odpowiedzialna za SOD uzna, że jest taka konieczność, należy poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), poprzez kontakt z numerem 112,
 - należy poinformować o zaistniałej sytuacji rodzica/opiekuna prawnego,
 - należy powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - w przypadku potwierdzenia stosowania przemocy należy wyciągnąć konsekwencje prawne, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - w przypadku potwierdzenia stosowania przemocy należy zakończyć współpracę z osobą nie będącą pracownikiem i powiadomić jego przełożonego o zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań (np.: szturchanie, krzyk, niestosowne komentarze):
- w celu zadbania o bezpieczeństwo dziecka należy go odseparować od pracownika lub innej osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy wyciągnąć konsekwencje prawne, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończyć współpracę z osobą nie będącą pracownikiem i powiadomić jego przełożonego o zaistniałej sytuacji.

Procedura 3 Inny dorosły - dziecko

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pełnoletnie osoby trzecie (np.: sąsiada, osoby spokrewnione, przyjaciela rodziny, konkubenta, itp.):

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy fizycznej, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego zdrowie i życie:
 - należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), poprzez kontakt z numerem 112,

- w celu zadbania o bezpieczeństwo dziecka, należy zalecić rodzicowi/opiekunowi prawnemu odseparowanie od osoby trzeciej podejrzewanej o krzywdzenie,
 - należy przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym,
 - należy powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - w sytuacji bezpośredniego kontaktu dziecka z osobą trzecią podejrzewaną o krzywdzenie, należy odseparować je do czasu pojawienia się w placówce rodzica/opiekuna prawnego lub przyjazdu zawiadomionych służb.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy psychicznej (np.: poniżania, dyskryminacji, ośmieszania):
- w celu zadbania o bezpieczeństwo dziecka należy zalecić rodzicowi/opiekunowi prawnemu odseparowanie od osoby trzeciej podejrzewanej o krzywdzenie,
 - należy przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym,
 - należy powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub braku pożądaných efektów współpracy należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej i/lub policję, jeśli Osoba odpowiedzialna za SOD uzna, że jest taka konieczność,
 - w sytuacji bezpośredniego kontaktu dziecka z osobą trzecią podejrzewaną o krzywdzenie, należy odseparować je do czasu pojawienia się w placówce rodzica/opiekuna prawnego.

Procedura 4 Małoletni – dziecko (podopieczny żłobka)

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią:

W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza ze strony innej osoby nieletniej fizycznej, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego zdrowie i życie, a także/lub przemocy psychicznej (np.: poniżania, dyskryminacji, ośmieszania) lub innych niepokojących zachowań (np.: szturchanie, krzyk, niestosowne komentarze):

- w celu zadbania o bezpieczeństwo dziecka należy zalecić rodzicowi/opiekunowi prawnemu odseparowanie dziecka od nieletniej osoby podejrzewanej o krzywdzenie,
- należy przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym,
- należy powiadomić o możliwości wsparcia oraz udzielić informacji dotyczących instytucji pomocowych, gdzie rodzic/opiekun prawny może się zgłosić,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub braku pożądaných efektów współpracy należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej i/lub sąd rodzinny i/lub policję.

Podsumowanie

1. Z przebiegu interwencji uzupełnia się *Kartę interwencji*.
2. Personel placówki, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjął informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Procedura *Niebieskie Karty*

Podstawa prawna:

Procedurę „Niebieskie Karty” określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

I Słownik pojęć (na podstawie art. 2 Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r.):

1. Przemoc domowa - to 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:
 - 1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - 2) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - 3) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - 4) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy, lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - 5) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Przez osobę doznającą przemocy domowej należy rozumieć:
 - 1) małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - 2) wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
 - 3) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
 - 4) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - 5) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - 6) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - 7) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
 - 8) małoletniego – wobec których jest stosowana przemoc domowa.

3. Osoba stosująca przemoc domową - to osoba pełnoletnia, która dopuszcza się przemocy domowej wobec domowników.
4. Świadek przemocy domowej - to osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej (przy czym małoletni będący świadkiem przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej, również jest uważany za osobę doznającą przemocy domowej).

II. Schemat rozpoczęcia procedury "Niebieskie Karty":

1. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury "Niebieskie karty" w przypadku podejrzenia przemocy domowej jest psycholog Sandra Krężel lub inny pracownik pedagogiczny (nauczyciel, specjalista).
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury „Niebieskie karty” należy podjąć po dokonaniu wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem podejrzenia stosowania przemocy domowej, oraz poinformowaniu o tym fakcie osoby odpowiedzialnej za procedurę Niebieskiej Karty i sformułowaniu notatki na arkuszu wzoru *Zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia*.
3. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie.
4. W przypadku podejrzenia, stosowania wobec dziecka przemocy w rodzinie, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności jego rodzica/opiekuna.
5. Jeżeli osobami, względem których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec wychowanka są rodzice/opiekunowie, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej lub w obecności innej osoby pełnoletniej przez niego wskazanej.
6. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.
7. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A”, osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
8. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy podopiecznego placówki, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się jego rodzicowi/opiekunowi.
9. Formularz „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
10. Placówka wysyła wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Kopia formularza zostaje w placówce.
11. Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.

12. Czynności podejmowane przez pracowników placówki w ramach procedury są dokumentowane.
13. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

.....
(miejscowość, data)

.....
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca
formularz „Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna ³⁾						

zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)						
Przemoc ekonomiczna³⁾ niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾ wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
Inne³⁾ zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA?
(TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

☐ tak (kiedy?gdzie?)

☐ nie

☐ nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

☐ tak

☐ nie

☐ nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

☐ tak

☐ nie

☐ nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

☐ ustalono - wypełnij tabelę

☐ nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....
.....
.....
.....
.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeutę, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej
formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

¹⁾ wpisać właściwe

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Co to jest procedura „Niebieskie Karty”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

Co to jest przemoc domowa?

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

Kto może być osobą doznającą przemocy domowej?

- a) mąż, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej mąż oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

Najczęstsze formy przemocy domowej:

Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

Przemoc ekonomiczna: nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozesyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz

przemocy domowej, oraz udzieli Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.

Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Prześpiństwem – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.

- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Wykaz placówek funkcjonujących na Twoim terenie, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

Możesz zadzwonić do:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ w języku rosyjskim.

Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰–21⁰⁰) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18⁰⁰–22⁰⁰).

Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info.

Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.

- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym** tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.

- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

Zasady przeglądu i aktualizacji *Standardów Ochrony Dzieci*:

1. Procedura aktualizowania *Standardów Ochrony Dzieci* odbywa się nie rzadziej niż raz w roku.
2. Dyrektor CEiR wyznacza Osobę odpowiedzialną za SOD, która monitoruje ich realizację, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w *Standardach*, prowadząc równocześnie rejestry zgłoszeń i proponowanych zmian, których wzór stanowią **załącznik 9** - *Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia wychowanków/dzieci* oraz **załącznik 10** - *Rejestr proponowanych zmian*.
3. W *Rejestrze zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia wychowanków/dzieci* wypisywane są wszystkie rubryki: imię i nazwisko dziecka, u którego osoba zgłaszająca podejrzewa iż jest ono krzywdzone, wskazanie iż jest to dziecko uczęszczające do żłobka, data i miejsce zgłoszenia, imię i nazwisko osoby zgłaszającej, rodzaj krzywdzenia oraz zauważone symptomy, wskazanie osoby podejrzanej o krzywdzenie, zastosowane procedury i formy pomocy, powiadomione osoby instytucje, organy zewnętrzne (jeśli takie zostały poinformowane), uwagi (jeśli są), podpisy.
4. Informacje dotyczące danego zgłoszenia umieszczane są w *Rejestrze* po wszczęciu odpowiednich procedur – w pierwszej kolejności należy zaopiekować się dzieckiem i postarać się zapanować nad sytuacją.
5. Osoba odpowiedzialna za SOD zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników żłobka, przynajmniej raz w roku, ankiety stanowiącej **załącznik 11** do niniejszego dokumentu oraz przeprowadzenia analizy działań związanych z SOD i skonstruowania wniosków dotyczących dalszego funkcjonowania polityki i procedur.
6. Osoba odpowiedzialna za SOD sporządza raport z czynności opisanych w punkcie 5, który przedstawia Dyrektorowi.
7. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w placówce.
8. W razie konieczności Osoba odpowiedzialna za SOD opracowuje zmiany w obowiązującym standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
9. Dyrektor wprowadza do *Standardów Ochrony Dzieci* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie dokumentu.

Zasady udostępniania rodzicom, opiekunom prawnym, małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Dokument *Standardy Ochrony Dzieci* jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu żłobka, dzieci i ich rodziców.
2. Dokument jest opublikowany na stronie internetowej ztr.zabrze.pl, dostępny w Sekretariacie CEiR, w gabinecie zastępcy dyrektora i w gabinetach psychologów.
3. Wersja skrócona dokumentu, przeznaczona dla dzieci, widnieje na tablicy ogłoszeniowej przy wejściu do pomieszczeń żłobka.

4. Rodzice podpisują się pod oświadczeniem potwierdzającym zapoznanie się z dokumentem. W oświadczeniu rodzic może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, wychowawca przekazuje je Osobie odpowiedzialnej za SOD. *Oświadczenie Rodziców/Opiekunów prawnych o zapoznaniu się Standardami Ochrony Dzieci obowiązującymi w Żłobku integracyjnym Nasz Dom w Zabrze* stanowi **załącznik 12** do niniejszego dokumentu.
5. Pracownicy żłobka mają obowiązek zapoznania podopiecznych ze *Standardami* oraz omówienia ich w taki sposób, aby podopieczni mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej. Wskazują dzieciom również miejsce w placówce, w którym dostępna jest skrócona, przeznaczona dla nich, wersja *Standardów*.

Załącznik 1

**Oświadczenie o niekaralności kandydata/pracownika
niebędącego obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej**

Ja, niżej podpisana/y..... będąc
obywatelem/ką oświadczam, że:

- nie byłam/em prawomocnie skazana/y,
- nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się czynów zabronionych,
- nie mam, 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.

.....
data i podpis

Załącznik 2

Oświadczenie kandydata / pracownika pedagogicznego

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam pełną zdolność od czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.

.....
Czytelny podpis kandydata/pracownika pedagogicznego

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

.....
Czytelny podpis kandydata/pracownika pedagogicznego

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Czytelny podpis kandydata/pracownika pedagogicznego

Załącznik 3

**Oświadczenie pracownika/współpracownika/praktykanta/stażysty/wolontariusza
potwierdzające znajomość SOD w CEiR w Zabrze**

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:

Oświadczam, że zapoznałem się z dokumentem *Standardy Ochrony Dzieci*, obowiązującym w Żłobku Integracyjnym *Nasz Dom* w Zabrzu, rozumiem jego treść i zobowiązuje się do stosowania zasad w nim opisanych. Znam *Politykę ochrony nieletnich* oraz wiem zgodnie z jakimi procedurami postępować w momencie podejrzenia krzywdzenia wychowanka CEiR.

Zabrze dn.

Czytelny podpis.....

Karta interwencji nr

1. Imię i nazwisko wychowanka/pokrzywdzonego:.....
2. Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej:.....
3. Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie:.....
4. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia, opis, symptomy:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. Osoba podejrzana:.....
6. Forma podjętej interwencji:
 - a) telefon z rodzicem/opiekunem
 - b) rozmowa z wychowankiem/pokrzywdzonym
 - c) rozmowa z wychowawcą
 - d) rozmowa z innym personelem.....
 - e).....
 - f).....
 - g).....
7. Plan pomocy:.....
.....
.....
.....
.....
.....
8. Czy zostały powiadomione służby, jeżeli tak, to
jakie:.....

.....
.....
9. Czy wszczęto procedurę, jeżeli tak, to jaką.....
.....
.....
.....

Zabrze, dn.

Podpis osoby zgłaszającej.....

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie.....

Załącznik 6

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA
PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Administrator danych osobowych:

Zabrzeńskie Towarzystwo Rodziców, Opiekunów i Przyjaciół Dzieci Specjalnej Troski w
Zabrze, ul. Wyciska 5

Inspektor Ochrony Danych:

Anna Olejniczak

Wprowadzona Uchwałą Zarządu Zabrzeńskiego Towarzystwa Rodziców, Opiekunów i
Przyjaciół Dzieci Specjalnej Troski (Uchwała nr 2 z dnia 3 września 2018r.)

Wstęp

Realizując postanowienia 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 (określane dalej jako „RODO”) oraz Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) ustanawia się Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych.

Dane osobowe to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby. Osoba możliwa do zidentyfikowania to osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio poprzez powołanie się na numer identyfikacyjny bądź jeden lub kilka czynników określających jej cechy fizyczne, umysłowe, kulturowe czy społeczne.

Przetwarzanie danych osobowych oznacza operacje wykonywane na danych osobowych takie jak:

1. zbieranie,
2. utrwalanie,
3. przechowywanie,
4. opracowanie,
5. zmienianie,
6. udostępnianie,
7. usuwanie.

Celem Polityki Bezpieczeństwa jest zapewnienie ochrony danych osobowych przed wszelakiego rodzaju zagrożeniami, tak wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi, świadomymi lub nieświadomymi.

Ochrona danych osobowych jest realizowana poprzez: zabezpieczenia fizyczne, procedury organizacyjne, oprogramowanie systemowe, aplikacje oraz przez samych użytkowników.

Zastosowane zabezpieczenia mają służyć zapewnieniu realizacji następujących zasad przetwarzania danych:

- a) Zasady legalności, która oznacza przetwarzanie danych na podstawie jednej z przesłanek zawartej w Dyrektywie oraz zgodnie z normami zawartymi w pozostałych przepisach prawa;
- b) Zasady celowości, która oznacza gromadzenie danych zgodnie z określonym celem. Cel ten musi być zgodny z prawem, musi być jasno określony, nie może być zatajany i musi być znany osobie, której dane są przetwarzane;
- c) Zasady adekwatności polegającej na tym, że dane nie są przetwarzane w nadmiarze, nie są zbierane na zapas i służą jedynie realizacji określonych celów;
- d) Zasady ograniczenia czasowego, która oznacza, że dane osobowe można przechowywać nie dłużej niż to jest niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania; po osiągnięciu celu dane powinny zostać usunięte lub też przekazane podmiotowi uprawnionym ustawowo do ich przejęcia;
- e) Zasady merytorycznej poprawności danych oznaczającej, że dane są zgodne z prawdą, są aktualne i kompletne, są zebrane z wiarygodnego źródła;
- f) Zasady rozliczalności – rozumianej jako możliwość wykazania, w jaki sposób przetwarzane były dane, przez kogo, w jakim celu.

Rozdział 1

Ocena ryzyka

1. Ocena ryzyka polega na:
 - a) identyfikacji zagrożeń dla ochrony danych występujących w pracy ZTR
 - b) ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka
 - c) opisanu skutków wystąpienia ryzyka
 - d) określeniu środków zapobiegawczych i działań minimalizujących występujące ryzyko
2. Oceny ryzyka dokonuje się na podstawie prawdopodobieństwa wystąpienia jakiegoś zdarzenia, określanego na podstawie częstości występowania zdarzeń w określonym przedziale czasu.
3. Przyjmuje się następujące wartości do oceny prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka:
 - a) wartość 1 - nie ma realnej szansy wystąpienia zidentyfikowanego zagrożenia; zagrożenie nigdy nie wystąpiło,
 - b) wartość 2 - zagrożenie jest mało realne; zagrożenie nie wystąpiło w okresie ostatnich 24 miesięcy,
 - c) wartość 3 - zagrożenie jest realne lub bardzo realne; zagrożenie wystąpiło w okresie ostatnich 24 miesięcy.
4. Oceny ryzyka dokonuje inspektor ochrony danych osobowych raz na dwa lata. Ocena ryzyka stanowi odrębny dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
5. Wyróżnia się następujące skutki naruszenia ochrony danych osobowych:
 - a) naruszenie danych osobowych rozumianych jako prywatne dobro powierzone ZTR,
 - b) naruszenie przepisów prawa oraz innych regulacji,
 - c) utrata lub obniżenie reputacji ZTR,
 - d) strata finansowa poniesiona w wyniku nałożonych kar,
 - e) zakłócenie organizacji pracy spowodowane utratą danych,
 - f) nieuprawnione wykorzystanie danych,
 - g) utrata wychowanków i pacjentów korzystających ze wsparcia ZTR,
 - h) nieprawidłowe przekazywanie danych do instytucji finansujących działalność ZTR.
6. Aby zapobiec wystąpieniu skutków naruszenia danych osobowych wprowadza się następujące zabezpieczenia organizacyjne:
 - a) został wyznaczony Inspektor Danych Osobowych nadzorujący przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych,
 - b) została opracowana i wdrożona polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - c) do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające ważne upoważnienia nadane przez administratora danych, za pośrednictwem administratora bezpieczeństwa informacji,
 - d) prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 - e) osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego,
 - f) osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy,
 - g) przetwarzanie danych osobowych dokonywane jest w warunkach zabezpieczających dane przed dostępem osób nieupoważnionych,

- h) przebywanie osób nieupoważnionych w pomieszczeniach, gdzie przetwarzane są dane osobowe jest dopuszczalne tylko w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych oraz w warunkach zapewniających bezpieczeństwo danych,
- i) stosuje się pisemne umowy powierzenia przetwarzania danych przy współpracy z podmiotami zewnętrznymi przetwarzającymi dane osobowe,
- j) prowadzone są okresowe audyty systemu przetwarzania danych osobowych,
- k) prowadzone są szkolenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
- l) stosuje się instrukcję zabezpieczenia systemów informatycznych.

Rozdział 2. Inspektor Danych Osobowych

1. Inspektor Danych Osobowych powoływany jest przez Administratora danych osobowych, w celu realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych prowadzonych przez ZTR.
2. Administrator danych zapewnia, że:
 - a) Inspektor Ochrony Danych bezpośrednio podlega najwyższemu kierownictwu Administratora,
 - b) Inspektor Danych Osobowych będzie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych,
 - c) Będzie wspierał IOD w wypełnianiu przez niego zadań, zapewniając mu zasoby niezbędne do ich wykonania oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej,
 - d) Inspektor Danych Osobowych będzie niezależny w prowadzeniu swoich działań.
3. Do najważniejszych zadań Inspektora Danych Osobowych należy:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
 - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - f) tworzenie procedur obejmujących następujące kwestie: prawo dostępu, procedurę udostępniania danych, procedurę zgłaszania naruszeń do organu nadzorczego,
 - g) wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla osób przetwarzających te dane,
 - h) prowadzenie „Rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych”,
 - i) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
 - j) zgłaszanie incydentów naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
 - k) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.
3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych ma prawo:
 - a) wyznaczania, rekomendowania i egzekwowania wykonania zadań związanych z ochroną danych osobowych,

- b) wstępu do pomieszczeń, w których zlokalizowane są zbiory danych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z ustawą,
- c) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
- d) żądać okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli,
- e) żądać udostępnienia do kontroli urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych.

Rozdział 3

Zasady udzielania dostępu do danych osobowych

1. Dostęp do danych osobowych może mieć wyłącznie osoba zaznajomiona z przepisami o ochronie danych osobowych oraz zasadami zawartymi w obowiązującej w Centrum Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych. Osoba zaznajomiona z zasadami ochrony danych potwierdza to w pisemnym oświadczeniu (wzór Załącznik nr 2).

2. Dostęp do danych osobowych może mieć wyłącznie osoba posiadająca pisemne oraz imienne upoważnienie wydane przez Inspektora Danych Osobowych (wzór Załącznik nr 3). Upoważnienie to jest odwoływane przez IDO (wzór Załącznik nr 4).

3. W ZTR prowadzony jest rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (wzór Załącznik nr 5)

4. W ZTR stosuje się następujące formy zabezpieczeń danych osobowych:

§ 29 FORMA PRZETWARZANIA DANYCH	STOSOWANE ŚRODKI OCHRONY
dane przetwarzane w sposób tradycyjny	• przechowywanie danych w pomieszczeniach zamykanych na zamki patentowe; • przechowywanie danych osobowych w szafach zamykanych na klucz; • zastosowanie czujników ruchu informujących wyznaczonych pracowników Centrum o nieautoryzowanym wejściu do budynku; • przetwarzanie danych wyłącznie przez osoby posiadające upoważnienie nadane przez ADO; • zapoznanie pracowników z zasadami przetwarzania danych osobowych oraz obsługą systemu służącego do ich przetwarzania;
dane przetwarzane w systemach informatycznych	• kontrola dostępu do systemów; • zastosowanie programów antywirusowych i innych regularnie aktualizowanych narzędzi ochrony; • systematyczne tworzenie kopii zapasowych zbiorów danych przetwarzanych w systemach informatycznych; • składowanie nośników wymiennych i nośników kopii zapasowych w odpowiednio zabezpieczonych szafach; • przydzielenie pracownikom indywidualnych kont użytkowników i haseł; prowadzenie rejestru

	indywidualnych kont; • stosowanie indywidualnych haseł logowania do poszczególnych programów; • właściwa budowa hasła; minimum 8 znaków
--	--

5. Dane osobowe mogą być udostępnione osobom i podmiotom z mocy przepisów prawa lub jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnią one potrzebę ich posiadania, a ich udostępnienie nie naruszy praw i wolności osób, których one dotyczą.

6. Udostępnienie danych może nastąpić na pisemny wniosek zawierający następujące elementy:

- a) adresat wniosku (administrator danych),
- b) wnioskodawca,
- c) podstawa prawna (wskazanie potrzeby),
- d) wskazanie przeznaczenia,
- e) zakres informacji.

7. Do podmiotów, dla których dopuszczalne jest udostępnianie danych przez Centrum należą:

- a) Kuratorium Oświaty,
- b) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie,
- c) PFRON (dane osobowe uczestników projektu, w zależności od celu),
- d) Sąd, Policja, Prokuratura,
- e) NFZ (dane osobowe pacjentów, pracowników),
- f) Urząd Miasta Zabrze.

8. Administrator odmawia udostępnienia danych jeżeli spowodowałoby to naruszenie dóbr osobistych osób, których dane dotyczą lub innych osób.

9. Powierzenie danych może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnej umowy, w której osoba przyjmująca dane zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych. Umowa powinna zawierać informacje o podstawie prawnej powierzenia danych, celu i sposobie ich przetwarzania.

Rozdział 4.

Procedura postępowania w przypadku naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych

1. Procedura określa sposób postępowania w przypadku naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych

2. Każdy pracownik w przypadku stwierdzenia zagrożenia lub naruszenia ochrony danych osobowych zobowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego lub Inspektora Danych Osobowych

3. Do typowych zagrożeń bezpieczeństwa danych osobowych należą:

- a) niewłaściwe zabezpieczenie fizyczne pomieszczeń, urządzeń i dokumentów,
- b) niewłaściwe zabezpieczenie sprzętu IT, oprogramowania przed wyciekiem, kradzieżą i utratą danych osobowych,
- c) nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przez pracowników (np. niestosowanie zasady czystego biurka/ekranu, ochrony haseł, niezamykanie pomieszczeń, szaf, biurek).

4. Do typowych incydentów bezpieczeństwa danych osobowych należą:

- a) zdarzenia losowe zewnętrzne (pożar obiektu/pomieszczenia, zalanie wodą, utrata zasilania, utrata łączności),
- b) zdarzenia losowe wewnętrzne (awarie serwera, komputerów, twardych dysków, oprogramowania, pomyłki informatyków, użytkowników, utrata/zagubienie danych),

- c) umyślne incydenty (włamanie do systemu informatycznego lub pomieszczeń, kradzież danych/sprzętu, wyciek informacji, ujawnienie danych osobom nieupoważnionym, świadome zniszczenie dokumentów/danych, działanie wirusów i innego szkodliwego oprogramowania).
5. W przypadku stwierdzenia wystąpienia zagrożenia Inspektor Ochrony Danych prowadzi postępowanie wyjaśniające, w toku którego:
- a) ustala zakres i przyczyny zagrożenia oraz jego ewentualne skutki,
 - b) rekomenduje działania prewencyjne (zapobiegawcze) zmierzające do eliminacji podobnych zagrożeń w przyszłości,
 - c) monitoruje wprowadzenie działań korygujących lub zapobiegawczych,
 - d) ocenia efektywność ich wprowadzenia,
 - e) dokumentuje prowadzone postępowania.
6. W przypadku stwierdzenia incydentu (naruszenia) Inspektor Ochrony Danych prowadzi postępowanie wyjaśniające, w toku którego:
- a) ustala czas wystąpienia naruszenia, jego zakres, przyczyny, skutki oraz wielkość szkód, które zaistniały,
 - b) zabezpiecza ewentualne dowody,
 - c) ustala osoby odpowiedzialne za naruszenie,
 - d) podejmuje działania naprawcze (usuwa skutki incydentu i ogranicza szkody),
 - e) inicjuje działania dyscyplinarne,
 - f) wyciąga wnioski i rekomenduje działania korygujące zmierzające do eliminacji podobnych incydentów w przyszłości,
 - g) zgłasza naruszenie do organu nadzorczego w ciągu 72 godzin od jego wystąpienia,
 - h) dokumentuje prowadzone postępowania (wzór stanowi Załącznik nr 6).

Rozdział 5

Rejestr czynności przetwarzania

1. Zabrzańskie Towarzystwo Rodziców, Opiekunów i Przyjaciół Dzieci Specjalnej Troski przetwarza dane w procesach opisanych w Rejestrze czynności przetwarzania. Rejestr czynności przetwarzania stanowi Załącznik nr 7.

Rozdział 6

Instrukcja bezpieczeństwa systemów informatycznych

1. Przetwarzać dane osobowe w systemach informatycznych może wyłącznie osoba posiadająca pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
2. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do zachowania tajemnicy w zakresie tych danych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
3. Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada własny system kont (zabezpieczonych hasłami) i uprawnień. Zmiana hasła jest wymuszona automatycznie przez system.
4. W przypadku utracenia hasła użytkownik ma obowiązek wygenerować nowe hasło.
5. Stosuje się aktywną ochronę antywirusową lub w przypadku braku takiej możliwości przynajmniej raz w tygodniu skanowanie całego systemu (w poszukiwaniu „złośliwego oprogramowania”) na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe. Za dokonywanie skanowania systemu w poszukiwaniu złośliwego oprogramowania (w przypadku braku ochrony rezydentnej) i aktualizację bazy wirusów odpowiada użytkownik stacji roboczej.
6. W celu rozpoczęcia pracy w systemie informatycznym użytkownik:

- a) loguje się do systemu operacyjnego przy pomocy identyfikatora i hasła),
 - b) loguje się do programów i systemów wymagających dodatkowego wprowadzenia unikalnego identyfikatora i hasła.
7. W sytuacji tymczasowego zaprzestania pracy na skutek nieobecności przy stanowisku komputerowym należy uniemożliwić osobom postronnym korzystanie z systemu informatycznego poprzez wylogowanie się z systemu lub uruchomienie wygaszacza ekranu chronionego hasłem.
8. W sytuacji gdy wgląd w wyświetlane na monitorze dane może mieć nieuprawniona osoba należy tymczasowo zmienić widok wyświetlany na monitorze lub obrócić monitor (przymknąć ekran laptopa) w sposób uniemożliwiający wgląd w wyświetlaną treść.
9. Użytkownik wyrejestrowuje się z systemu informatycznego przed wyłączeniem stacji komputerowej poprzez zamknięcie programu przetwarzającego dane oraz wylogowanie się z systemu operacyjnego.
10. Zawieszenie korzystania z systemu informatycznego może nastąpić losowo wskutek awarii lub planowo (np. w celu konserwacji sprzętu). Planowe zawieszenie prac jest poprzedzone poinformowaniem pracowników Centrum przez ADO na co najmniej 30 minut przed planowanym zawieszeniem.
11. Pracownik korzystający z systemu informatycznego zobowiązany jest do powiadomienia IDO w razie:
- a) podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa systemu;
 - b) braku możliwości zalogowania się użytkownika na jego konto;
 - c) stwierdzenia fizycznej ingerencji w przetwarzane dane;
 - d) stwierdzenia użytkowania narzędzia programowego lub sprzętowego.
12. Na fakt naruszenia zabezpieczeń systemu mogą wskazywać:
- a) nietypowy stan stacji roboczej (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem);
 - b) wszelkiego rodzaju różnice w funkcjonowaniu systemu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji systemu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach);
 - c) różnice w zawartości zbioru danych osobowych (np. brak lub nadmiar danych);
 - d) inne nadzwyczajne sytuacje.
13. Pełne kopie zapasowe zbiorów danych tworzone są jeden raz w miesiącu. W szczególnych sytuacjach, np. przed aktualizacją lub zmianą oprogramowania lub systemu należy wykonać bezwzględnie pełną kopię zapasową systemu. Odpowiedzialnym za wykonanie kopii danych i kopii awaryjnych jest pracownik obsługujący dany program przetwarzający dane. Kopie przechowywane są na odrębnym serwerze.
14. Wszelkie prace związane z naprawami i konserwacją systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe mogą być wykonywane wyłącznie przez pracowników Centrum lub przez upoważnionych przedstawicieli wykonawców z uwzględnieniem wymaganego poziomu zabezpieczeń.
15. Wszelkie wydruki z systemów informatycznych zawierające dane osobowe przechowywane są w miejscu uniemożliwiającym ich odczyt przez osoby nieuprawnione, w zamkniętych szafach lub pomieszczeniach i po upływie ich przydatności są niszczone przy użyciu niszczarek / w sposób uniemożliwiający ich odczytanie (pocięte w poprzeczne paski). Uszkodzone nośniki danych przed ich wyrzuceniem należy fizycznie zniszczyć w niszczarce.

Załącznik 7

Informacja dla Rodziców i Wychowanków Centrum Edukacji i Rehabilitacji w związku z RODO

Z dniem 25 maja 2018 r. weszły w życie przepisy 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 (określane popularnie jako „RODO”). W tej informacji przedstawiamy skrót najważniejszych zagadnień dotyczących przetwarzania danych osobowych Twoich i Twojego dziecka. Prosimy Cię o jej przeczytanie.

Czym są dane osobowe?

Dane osobowe to, zgodnie z RODO, informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej. W przypadku korzystania z usług Centrum Edukacji i Rehabilitacji takimi danymi są: dane osobowe dziecka lub dorosłego uczestnika zajęć edukacyjno-terapeutycznych (imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, dane związane ze stanem zdrowia, dane związane z przebiegiem procesu edukacyjno-terapeutycznego), dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych (imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu), danymi jest również wizerunek dziecka.

Kto jest administratorem danych osobowych ?

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane dane osobowe Twoje i/lub Twojego dziecka, jest Zabrzeńskie Towarzystwo Rodziców, Opiekunów i Przyjaciół Dzieci Specjalnej Troski, ul. Wyciska 5, 41-806 Zabrze (dalej ZTR)

Od kogo uzyskasz informacje na temat przetwarzania danych osobowych Twoich i Twojego dziecka?

Osobą upoważnioną do udzielania informacji na temat przetwarzania danych osobowych jest Anna Olejniczak, która pełni funkcję inspektora danych osobowych. Dane kontaktowe: tel. 793 806 825 lub adres e-mail: iod@ztr-ceir.pl. Informacje udzielane będą niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania pytania.

Skąd mamy Twoje dane i dane dotyczące Twojego dziecka?

Otrzymaliśmy je od Ciebie podczas składania wniosku o przyjęcie do Centrum Edukacji i Rehabilitacji, podczas wizyty w gabinecie lekarskim, podczas przyjęcia dziecka do żłobka, a także później, w związku z prowadzonymi działaniami edukacyjno-terapeutycznymi.

Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych Twoich i Twojego dziecka przez ZTR?

Przetwarzamy Twoje i/lub Twojego dziecka dane osobowe w następujących celach wskazanych poniżej:

1. w celu spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa:

- a) obowiązują nas przepisy prawa oświatowego (ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy),
- b) obowiązują nas przepisy dotyczące ochrony zdrowia (gabinet lekarski),
- c) obowiązują nas przepisy o realizacji zadań publicznych (świetlica terapeutyczna),
- d) obowiązują nas przepisy dotyczące PFRONU (świetlica terapeutyczna),
- e) obowiązują na przepisy o opiece nad dzieckiem do lat 3 (żłobek),

2. ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do skutecznego prowadzenia działań w Centrum Edukacji i Rehabilitacji:

- a) prowadzenia działań edukacyjno-terapeutycznych wobec Ciebie i/lub Twojego dziecka, we wszystkich placówkach Centrum Edukacji i Rehabilitacji (żłobek, gabinet lekarski, ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy, świetlica terapeutyczna) – dane o stanie zdrowia, niepełnosprawności, zaleceniach poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- b) informowania w mediach społecznościowych i na stronie Centrum Ciebie oraz innych rodziców o aktywności dzieci w Centrum,
- c) kontaktowania się z Tobą we wszystkich istotnych sprawach związanych z Tobą i/lub Twoim dzieckiem (numer telefonu, zeszyt korespondencyjny),
- d) obsługi Twoich próśb przekazywanych w sekretariacie w sytuacji, gdy nie są one związane wprost z wykonaniem umowy (wydawanie zaświadczeń)
- e) przechowywania danych dla celów archiwizacyjnych, oraz zapewnienie rozliczalności (wykazania spełnienia przez nas obowiązków wynikających z przepisów prawa).

3. na podstawie Twojej zgody:

- a) promujemy działalność Centrum poprzez zdjęcia umieszczane w mediach społecznościowych, na stronie WWW oraz w materiałach drukowanych (plakaty, ulotki)
- b) zgłaszamy Twoje dziecko do udziału w różnych konkursach, olimpiadach, uroczystościach, festynach organizowanych przez inne podmioty,
- c) obsługujemy zgłaszanie szkód z ubezpieczenia,
- d) w czasie prowadzenia rekrutacji do żłobka.

Czy musisz podać nam swoje dane osobowe?

Wymagamy podania przez Ciebie danych osobowych, które wymagane są w przepisach prawa, a także danych, które potrzebne są do skutecznej realizacji procesu edukacyjno-terapeutycznego. Jeśli z jakiegoś powodu nie podasz tych danych osobowych, niestety nie będziemy mogli prowadzić działań edukacyjno-terapeutycznych, a w konsekwencji nie będziesz mógł korzystać ze wsparcia placówek wchodzących w skład Centrum Edukacji i Rehabilitacji.

Poza tymi przypadkami podanie danych Twoich i/lub Twojego dziecka jest dobrowolne.

Jakie masz uprawnienia wobec nas w zakresie przetwarzanych danych?

Masz prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia Twoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.

Z uprawnień tych możesz skorzystać, gdy:

- zauważysz, że Twoje dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- Twoje dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez ZTR, ale mogą być potrzebne Tobie do obrony lub dochodzenia roszczeń;
- cofniesz swoją zgodę na przetwarzanie danych zebranych na podstawie Twojej zgody;

Masz prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Komu udostępniamy Twoje dane osobowe?

Twoje dane osobowe udostępniamy:

1. organom publicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami (NFZ, MOPR, Sąd, Urząd Miasta, PFRON),
2. podmiotom wykonującym usługi audytowe, serwisowe sprzętu i oprogramowania komputerowego, firmie obsługującej nas w zakresie BHP (wypadki) - na podstawie umowy powierzenia danych.

Jak długo przechowujemy Twoje dane osobowe?

Przechowujemy Twoje dane osobowe przez czas prowadzenia działań terapeutyczno-edukacyjnych dziecka, a także po ich zakończeniu w celach:

- dochodzenia roszczeń w związku z wykonywaniem działań,
- wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności oświatowych, ochrony zdrowia, zabezpieczenia społecznego,
- statystycznych i archiwizacyjnych,
- maksymalnie przez okres 5 lat od dnia zakończenia wykonywania działań.

Przechowujemy Twoje dane osobowe dla celów promocji Centrum przez okres obowiązywania umowy lub do momentu wniesienia przez Ciebie sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, w zależności od tego, które z tych zdarzeń wystąpi wcześniej.

W celu rozliczalności tj. udowodnienia przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych będziemy przechowywać dane przez okres, w którym ZTR zobowiązane jest do zachowania danych lub dokumentów je zawierających dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych i umożliwienia kontroli ich spełnienia przez organy publiczne.

Czy przekazujemy Twoje dane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego?

Twoje dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

\Czy przetwarzamy Twoje dane osobowe automatycznie (w tym poprzez profilowanie) w sposób wpływający na Twoje prawa?

Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania).

Zapoznałem/am się z informacją

.....

podpis wychowanka (tylko osoby pełnoletnie)

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

Po zapoznaniu się z powyższą informacją prosimy wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych Twoich i/lub Twojego dziecka, znajdującej się na następnej stronie oraz dostarczenie tego dokumentu do Centrum Edukacji i Rehabilitacji.

Oświadczenie:

Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zabrzańskie Towarzystwo Rodziców, Opiekunów i Przyjaciół Dzieci Specjalnej Troski w Zabrze, przy ulicy Wyciska 5, danych osobowych moich i/lub mojego dziecka, w następujących kwestiach (wybraną odpowiedź zakresł):

- a) realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa

TAK

NIE

- b) danych koniecznych do skutecznego prowadzenia działań Centrum Edukacji i Rehabilitacji

TAK

NIE

- c) promowanie działalności Centrum poprzez zdjęcia i informacje umieszczane w prowadzonych przez Centrum mediach społecznościowych (Facebook, kanał CEiR na YouTube), na stronie WWW Centrum oraz w materiałach drukowanych (plakaty, ulotki), na tablicach wystawowych w Centrum

TAK

NIE

- d) zgłaszanie dziecka do udziału w różnych konkursach (plastycznych, muzycznych, itp.), olimpiadach, uroczystościach, festynach organizowanych przez inne podmioty

TAK

NIE

- e) obsługa polisy ubezpieczeniowej

TAK

NIE

Wiem, że w każdej chwili będę mógł odwołać zgodę w dowolnej kwestii poprzez pisemne zgłoszenie odwołania do Sekretariatu Centrum Edukacji i Rehabilitacji lub Inspektora Danych Osobowych.

.....

podpis wychowanka (tylko osoby pełnoletnie)

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik 8

**Zgoda na filmowanie/fotografowanie wizerunku dziecka
przez przedstawicieli mediów zewnętrznych**

Wyrażam zgodę na utrwalanie i rozpowszechnienie wizerunku mojego dziecka (imię i nazwisko).....wraz z **imieniem / imieniem i nazwiskiem / bez imienia i nazwiska*** przez media zewnętrzne (nazwa TV/tytuł gazety/adres portalu) na terenie Centrum Edukacji i Rehabilitacji lub w innym miejscu, w którym zorganizowane będzie spotkanie z przedstawicielami mediów, w celu propagowania działalności Centrum Edukacji i Rehabilitacji w Zabrzu.

*niepotrzebne skreślić

Zabrze, dn.....

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego.....

Załącznik 9**Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci
w Żłobku Integracyjnym *Nasz Dom***

Lp.	Imię i nazwisko wychowanka, grupa wychowawcza	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdzącą lub podejrzana o krzywdzenie	Zastosowane procedury i formy pomocy	Powiadomione osoby , instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis osoby zgłaszającej, Osoby odpowiedzialnej za SOD i dyrektora CEiR

Załącznik 10

**Rejestr zmian wprowadzonych w Standardach Ochrony Dzieci w Żłobku Integracyjnym
*Nasz Dom***

Lp.	Data	Zmiana wprowadzona w SOD w ORW <i>Nasz Dom</i>

Załącznik 11

Badanie ankietowe

Proszę zaznaczyć odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym.

1. Czy znasz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
 - a) Tak
 - b) Nie
 - c) Nie wszystkie
2. Czy stosowałeś procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
 - a) Tak
 - b) Nie
3. Jeśli stosowałeś procedury – zaznacz czy były skuteczne:
 - a) Tak
 - b) Nie
 - c) Nie wszystkie
4. Czy uważasz, że wychowankowie są bezpieczni podczas pobytu w ośrodku?
 - a) Tak
 - b) Nie
 - c) Zdarzają się uchybienia ze strony personelu
5. Czy uważasz, że personel ośrodka reaguje odpowiednio na podejrzenia krzywdzenia dzieci?
 - a) Tak
 - b) Nie
 - c) Nie zawsze
6. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci?
 - a) Tak
 - b) Nie
7. Jeśli byłeś świadkiem – zaznacz czy podjąłeś interwencję?
 - a) Tak
 - b) Nie
8. Jeśli podjąłeś interwencję opisz w kilku zdaniach jak przebiegła:

9. Jakie wg Ciebie obszary powinny zostać jeszcze uwzględnione w procedurach?
-
-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Czy masz uwagi, spostrzeżenia, propozycje lub wnioski dotyczące procedur?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik 12

**Oświadczenie Rodziców/Opiekunów prawnych o zapoznaniu się
Standardami Ochrony Dzieci
obowiązującymi w Żłobku Integracyjnym *Nasz Dom* w Zabrze**

Ja, niżej podpisany, będąc rodzicem/prawnym opiekunem małoletniej/ego
(imię i nazwisko dziecka).....,
wychowanka Żłobka Integracyjnego *Nasz Dom* w Zabrze, oświadczam, że zapoznałem się ze
Standardami Ochrony Dzieci obowiązującymi w placówce.

Zabrze, dn.....

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego.....