

Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie  
ul. Staszica 8  
99-300 Kutno

Kutno, 2024-07-23

## **Standardy i procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników placówki wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

### **1 Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Opracowanie:  
Barbara Łacka

## 2 Słowniczek pojęć – objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także praktykant, wolontariusz i stażysta.
2. Placówka to Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca do placówki.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wicedyrektor lub zastępca dyrektora zwany koordynatorem, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## 3 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## 4 Zasady rekrutacji pracowników

Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

## 5 Procedury zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy małoletnimi a pracownikami

1. W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje dyrektora, koordynatora, rodziców i zostaje wdrożona Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

2. Każdy pracownik:

- docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
- nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,
- ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,
- nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych, ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych).
- reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.

3. Pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia:

- małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, jego rodzinie,
- innym uczniom będącymi świadkami przemocy,
- małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.

4. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

## 6 Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i powstrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym koordynatora, oraz w razie potrzeby sporządza protokół interwencji (wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki).

2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).

3. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.
4. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np.: konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
5. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia wymieniony w kroku 1 dokument.
6. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
7. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę.
8. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy.
9. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez placówkę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego.
11. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
12. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy z placówką, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).
13. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
14. Kierownictwo placówki prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. Rejestr zdarzeń stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

## 7 Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

1. W placówce prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu.

2. W wypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:

- zgłaszając problem koordynatorowi, rodzicom, po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
- sporządzając protokół interwencji,
- tworząc zespół udzielający pomocy psychologiczno - pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu, a także małoletniemu będącemu sprawcą we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
- w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
- uwzględniając pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w Internecie, cyberprzemocą podejmują działania profilaktyczne.

## 8 Procedura reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi

1. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.

Pracownik po powzięciu informacji i zawiadomieniu koordynatora i dyrektora oraz rodziców małoletniego, sporządza protokół interwencji.

2. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich. W tym celu może nawiązać współpracę z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

3. Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie wglądu w sytuację rodzinną dziecka.

4. Koordynator we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni). O formach pomocy, którymi zostanie objęty małoletni, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego, rodzice zostają powiadomieni na odrębnym spotkaniu.

5. W przypadku braku współpracy rodziców, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, ze szkołą - dyrektor we współpracy z koordynatorem, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).

6. Placówka prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

## 9 Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki).

## 10 Monitoring

1. Kierownictwo placówki wyznacza koordynatorów, jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, opracowują wypełnione przez pracowników placówki ankiety. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

## 11 Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez umieszczenie Standardów w miejscu dostępnym dla pracowników, poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej placówki.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1: Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Załącznik nr 1a: Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 2: Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi

Załącznik nr 3: Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

Załącznik nr 4: Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Załącznik nr 5: Zasady publikacji wizerunku dzieci w placówce

Załącznik nr 5 a Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykorzystanie i przetwarzanie wizerunku małoletniego

Załącznik nr 6: Wzór ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów

Załącznik nr 7: Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami i procedurami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

## Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Kandydat przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

6. Kandydat/kandydatka przedstawia oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r.

o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydata/kandydatkę składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi Załącznik nr 1 a.

Załącznik nr 1 a

## Oświadczenie o niekaralności

....., dnia .....

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y .....

zamieszkała/y .....

legitymująca/y się .....

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233§ 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2021 r. poz.2345 ze zm.) przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań,

oświadczam, że nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za:

- umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu na szkodę małoletniego,
- przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego,
- przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2021 r., poz.2345 ze zm.),
- przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz 2050 ze zm.),

nie orzeczono wobec mnie:

- zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowaniem, leczeniem, edukacją, małoletnich lub opieką nad nimi,
- zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach,
- zakazu kontaktowania się z określonymi osobami,
- zakazu zbliżania się do określonych osób,
- zakazu opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu.

Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego potwierdzające moje oświadczenie zostało złożone w

.....

gdzie jestem aktualnie zatrudniona/y.

Na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 2345 ze zm.) oraz niektórych innych ustaw: ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r., o Policji (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1882 ze zm.) ustawy z dnia 7 września 1991 r., o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1915) i ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 358 ze zm.)

## Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia – załącznik nr 7 do niniejszej Polityki

## Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji.

## Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację psychoseksualną, tożsamość płciową, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne

komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde wykorzystanie siły fizycznej 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, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj kontaktu fizycznego z dzieckiem innego niż niezbędny. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba.

## Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. W komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy zalecane są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym koordynatora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczenice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Załącznik nr 3

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 2. Imię i nazwisko dziecka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 3. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 5. Osoba/osoby podejrzone o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji (zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację dziecka, rodziny, powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)                                                                                                                     |  |
| 8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego <b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 9. Informacja ze spotkania z rodzicami                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców |  |
| 11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)                                                                                        |  |
| 12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |

Załącznik nr 4

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

| Lp. | Imię i nazwisko małoletniego, wiek | Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca | Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego | Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu | Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne | Uwagi | Po<br>d<br>p<br>i<br>s<br>d<br>y<br>r<br>e<br>k<br>t<br>o<br>r<br>a |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.  |                                    |                                                  |                                                                                |                                                   |                                                   |       |                                                                     |
| 2.  |                                    |                                                  |                                                                                |                                                   |                                                   |       |                                                                     |
| 3.  |                                    |                                                  |                                                                                |                                                   |                                                   |       |                                                                     |
| 4.  |                                    |                                                  |                                                                                |                                                   |                                                   |       |                                                                     |
| 5.  |                                    |                                                  |                                                                                |                                                   |                                                   |       |                                                                     |
| 6.  |                                    |                                                  |                                                                                |                                                   |                                                   |       |                                                                     |



## Zasady publikacji wizerunku dzieci w placówce

1. Pracownikom placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i uzyskać jego zgodę. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracowników placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Załącznik nr 5 a

## Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykorzystanie i przetwarzanie wizerunku małoletniego

**Administratorem Danych Osobowych** jest Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie z siedzibą przy ul. Staszica 8, 99-300 Kutno

1. Został powołany Inspektor Ochrony Danych. Wszelkie kwestie dotyczące ochrony danych osobowych należy kierować na adres: [iodo@iodo.kutno.pl](mailto:iodo@iodo.kutno.pl)
2. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych prowadzone będzie w celach podanych poniżej w tabeli.
3. Zgoda na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolna.
4. Każdemu przysługuje prawo do:
  - dostępu do jego danych,
  - sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - przenoszenia danych;
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego;
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie jego danych w dowolnym momencie.
5. Dane osobowe nie będą transferowane do państwa trzeciego;

Ja, niżej podpisana/-ny **wyrażam zgodę** na wykonywanie poniższych czynności zgodnie z udzieloną wolą dotyczącą przetwarzania danych osobowych mojego dziecka

.....  
podczas realizacji zadań Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie

\*niewłaściwe skreślić

|                                                                                                                                                                       |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Zamieszczanie mojego wizerunku na stronie internetowej Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie ( <a href="http://mdkkutno.pl">mdkkutno.pl</a> ) w celu promocji placówki. | tak /<br>nie *<br>(czytelny<br>podpis<br>rodziców<br>/prawnych<br>opiekunów) |
|                                                                                                                                                                       | .....<br>.....<br>.....                                                      |
| Zamieszczanie wizerunku mojego dziecka na stronie Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie ( <a href="http://mdkkutno.pl">mdkkutno.pl</a> ) w celu promocji placówki.      | tak /<br>nie<br>(czytelny<br>podpis                                          |

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                       | <p>rodziców<br/>/prawnych<br/>opiekunów)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                            |
| <p>Zamieszczanie mojego wizerunku na stronie internetowej Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie (mdkkutno.pl) w związku z uczestnictwem mojego dziecka w konkursach i wydarzeniach.</p> | <p>tak /<br/>nie<br/>(czytelny<br/>podpis<br/>rodziców<br/>/prawnych<br/>opiekunów)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>Zamieszczanie wizerunku mojego dziecka na stronie internetowej Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie w związku z uczestnictwem mojego dziecka w konkursach i wydarzeniach</p>        | <p>tak /<br/>nie<br/>(czytelny<br/>podpis<br/>rodziców<br/>/prawnych<br/>opiekunów)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>...</p>   |
| <p>Zamieszczanie imienia, nazwiska i wizerunku dziecka na tablicach informacyjnych znajdujących się na terenie Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie.</p>                               | <p>tak /<br/>nie<br/>(czytelny<br/>podpis<br/>rodziców<br/>/prawnych<br/>opiekunów)</p>                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                           |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                             | .....<br>.....<br>.....                                                                                   |                               |
| Zamieszczanie mojego wizerunku na profilach społecznościowych Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie.                                                                                                                                                          | Tik Tok,<br>Facebook,<br>Instagram                                                                        | Tak/nie<br>Tak/nie<br>Tak/nie |
| Zamieszczanie wizerunku mojego dziecka na profilach społecznościowych Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie.                                                                                                                                                  | Tik Tok,<br>Facebook,<br>Instagram                                                                        | Tak/nie<br>Tak/nie<br>Tak/nie |
| Zamieszczanie wizerunku mojego dziecka na ulotkach i plakatach Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie.                                                                                                                                                         | tak /<br>nie<br>(czytelny<br>podpis<br>rodziców<br>/prawnych<br>opiekunów)<br><br>.....<br>.....<br>..... |                               |
| Udział mojego dziecka w relacjach telewizyjnych i radiowych w związku z wydarzeniami organizowanymi przez Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie.                                                                                                                 | tak /<br>nie<br>(czytelny<br>podpis<br>rodziców<br>/prawnych<br>opiekunów)<br><br>.....<br>.....<br>..... |                               |
| Udział w organizowanych przez placówkę wycieczkach i innych wyjściach.<br><br><b>Wyjścia/wycieczki mogą wiązać się z koniecznością przejazdu dzieci transportem publicznym/wynajętym przez Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie środkiem transportu np. BUS</b> | tak /<br>nie<br>(czytelny<br>podpis<br>rodziców<br>/prawnych<br>opiekunów)<br><br>.....<br>.....<br>..... |                               |

|  |       |
|--|-------|
|  | ..... |
|  | ..... |
|  | ..... |
|  | ..... |

Jestem świadoma/ - my, że powyższą zgodę **mogę odwołać w każdym czasie** poprzez złożenie oświadczenia na piśmie.

.....  
Data i czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego

Załącznik nr 6

## Wzór ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?  
Tak                      Nie wszystkie                      Nie
2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?  
Tak                      Nie
3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:  
Tak                      Nie wszystkie                      Nie
4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?  
Tak                      Nie
5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:  
Tak                      Nie

Jak przebiegała interwencja .....

.....

6. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

.....

.....

7. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

.....

.....

.....

Załącznik nr 7

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami  
i procedurami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

.....,dn.....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze  
Standardami i procedurami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a.....

zapoznałem(am) się ze Standardami i procedurami ochrony małoletnich przyjętych  
w Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania,  
w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich  
treścią.

.....  
Podpis składającego oświadczenie

Administratorem danych osobowych jest Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie reprezentowany przez Dyrektora. Kontakt do inspektora ochrony danych: [iodo@iodo.kutno.pl](mailto:iodo@iodo.kutno.pl)  
Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich (art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze) przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości udziału w zajęciach. Dane nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu. Dane nie będą podlegały transferowi do Państw Trzecich ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.