

Młodzieżowy Dom Kultury
im. Kornela Makuszyńskiego
ul. Kamienna 20, 22-400 Zamość
tel. 84 638 44 46

Młodzieżowy Dom Kultury
im. Kornela Makuszyńskiego
w Zamościu

Standardy Ochrony Małoletnich
– Polityka ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802).
2. Ustawa z dnia 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 dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424, 834).
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17, 1228, 1907, 1965).
5. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Spis treści

1. Wstęp.
2. Podstawowe informacje i definicje.
3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.
4. Komunikacja z dziećmi.
5. Działania z dziećmi.
6. Kontakt fizyczny z dziećmi.
7. Kontakty poza godzinami pracy.
8. Bezpieczeństwo online.
9. Zasady weryfikacji personelu i sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.
10. Zasady uczestnictwa gości, praktykantów, wolontariuszy w wydarzeniach i zajęciach organizowanych w placówce.
11. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
12. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
13. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.
14. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki, dostosowanie standardów, zasady przygotowania do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
15. Zasady i sposób udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
16. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
17. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
18. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
19. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
20. Zasady ochrony wizerunku dziecka.
21. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
22. Przepisy końcowe.
23. Wykaz załączników

1. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki, mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Pracownik placówki** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia umowy o dzieło.
- 2) **Inne osoby** – stażyści, praktykanci, wolontariusze.
- 3) **Dyrekcja** – dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury im. Kornela Makuszyńskiego w Zamościu.
- 4) **Placówka** – Młodzieżowy Dom Kultury im. Kornela Makuszyńskiego w Zamościu.
- 5) **Organ Prowadzący Placówkę** – Miasto Zamość.
- 6) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 7) **Ustawa o ochronie dzieci** – Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2023 poz. 1304).
- 8) **Dziecko/Małoletni** – osoba do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca do placówki.
- 9) **Opiekun dziecka** lub **Reprezentant dziecka** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
- 10) **Zgoda rodziców dziecka** – zgoda rodziców dziecka. W sytuacji braku porozumienia między rodzicami dziecka, decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny. W przypadku samotnego wychowywania dziecka – oświadczenie rodzica.
- 11) **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.
- 12) **Osoba wyznaczona** – wyznaczony przez dyrekcję placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego.
- 13) **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 14) **Standardy** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich – Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Młodzieżowym Domu Kultury im. Kornela Makuszyńskiego w Zamościu.

3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Standardy wprowadzane są w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce wynikającego z ustawy o ochronie dzieci. Standardy określają szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie ma służyć zapewnieniu ochrony dobra i słuszych interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem placówki i jej personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z placówką. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Standardach pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia (załącznik nr 3).

4. Komunikacja z dziećmi

- 1) W komunikacji z dziećmi pracownikom zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dzieci, pracownikom nie wolno krzyżeć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
 - b) ujawniania jakiegokolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej, prawnej, światopoglądowej czy religijnej,
 - c) zachowywania się w obecności dzieci w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności, wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:
 - a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
 - b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
 - c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniają dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,
 - e) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i zadbać, o to

aby pozostawać w zasięgu wzroku innych, jeżeli sytuacja tego wymaga można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem,

- f) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych, mogą o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

5. Działania z dziećmi

1) Zabrania się pracownikom:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o takim seksualnym podtekście oraz zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) zatajanie informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
- c) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka,
- d) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,
- e) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w placówce,
- f) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
- g) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności: pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w placówce, np. kwiatów, drobnych prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- h) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Należy jako świadek reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

6. Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
- 2) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 3) Zabrania się pracownikom:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw,
 - d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,
 - f) spania z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów.
- 4) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić z godnie zobowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 9.
- 5) Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.
- 6) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form 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 pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 7) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to również pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu.

7. Kontakty poza godzinami pracy

- 1) Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Zakazane jest zapraszać dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte tzw. „grupy klasowe”).
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy są kanały służbowe – telefon do rodzica lub opiekuna prawnego.
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) 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.

8. Bezpieczeństwo online

- 1) Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz Internetu. W związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 2) Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności wychowanków, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalna przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równoległe wychowankowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
- 4) Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
- 5) Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

9. Zasady weryfikacji personelu i sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.

- 1) W placówce pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zatrudniani są zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym bierze pod uwagę stosunek kandydata do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
- 2) Placówka dba o to, aby osoby w niej zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
- 3) W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz jej dane kontaktowe.
- 4) Pracodawca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
- 5) Pracodawca przed zawarciem umowy ma prawo zażądać od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (kartoteka karna, kartoteka nieletnich).

10. Zasady uczestnictwa gości, praktykantów, wolontariuszy w wydarzeniach i zajęciach organizowanych w placówce.

- 1) Spotkania z gośćmi, praktykantami, wolontariuszami odbywają się pod nadzorem nauczycieli za zgodą dyrektora placówki.
- 2) Rodzice pełniący funkcję opiekunów podczas wyjść oraz wycieczek podlegają weryfikacji niekaralności. Są to bowiem osoby dopuszczane do wykonywania czynności opiekuńczych wobec małoletnich. Z tego względu muszą one przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
- 3) Praktykant rozpoczynający praktykę w placówce jest zobowiązany złożyć oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami (załącznik nr 3), zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
- 4) Wolontariusz uczestniczący w wydarzeniach i zajęciach organizowanych w placówce jest zobowiązany złożyć oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami (załącznik nr 3), zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

11. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej

- i przekazania uzyskanej informacji osobie wyznaczonej do reagowania na sygnały naruszenia Standardów w placówce.
- 2) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, dyrekcja wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
 - 3) Osoba wyznaczona przez dyrekcję sporządza opis funkcjonowania dziecka w placówce oraz opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielem i jego rodzicami/opiekunami, jak również sporządza plan pomocy dziecku, może także ze względu na charakter sprawy, bądź brak możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego planu pomocy, wystąpić do dyrekcji o powołanie zespołu interwencyjnego.
 - 4) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego podmiotu,
 - b) rodzajów wsparcia, jakie placówka może zaoferować i udzielić dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 - 5) W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji, ze spotkania sporządza się protokół.
 - 6) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę wyznaczoną rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 - 7) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
 - 8) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
 - 9) Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

12. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.

- 1) Dyrekcja informuje rodziców/opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 2) Nauczyciele placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

- 3) Osoba odpowiedzialna informuje rodziców/opiekunów, zgodnie z punktem poprzedzającym o tym, iż dyrekcja w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub złożyła wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

13. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

- 1) Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Standardów, za monitorowanie ich realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Ankieta może mieć charakter online. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
- 3) W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport, który następnie przekazuje dyrektorowi.
- 5) Dyrektor na podstawie sporządzanych raportów oraz według własnego uznania, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany.

14. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

- 1) Wyznaczony Pracownik powinien w ocenie dyrekcji:
 - a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - b) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku,
 - c) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
 - d) posiadać odpowiednie wykształcenie i stosowne przygotowanie pedagogiczne,
 - e) posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszych Standardów.

15. Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne dla rodziców/opiekunów prawnych, pracowników oraz dzieci.
- 2) Standardy udostępnia się na stronie internetowej placówki www.mdk.zamosc.pl, w sekretariacie, na tablicy ogłoszeń, również w wersji skróconej dla małoletnich.

16. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

- 1) Osoba wyznaczona przez dyrektora placówki jest zobligowana do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
- 2) Zgłoszeń może dokonywać rodzic, opiekun prawny, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 3) Osoba, o której mowa w pkt. 1 zachowuje uzyskane informacje w tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1 nie informuje dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrekcji lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z dyrekcją. W takim przypadku informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

17. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

- 1) Pracownik w przypadku podjęcia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.
- 2) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr1 do niniejszych Standardów.
- 3) Notatki służbowe, protokoły spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami przechowuje się w dokumentacji placówki.

18. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
 - a) bezzwłocznie zgłosić problem wyznaczonej przez dyrektora osobie,
 - b) osoba wyznaczona przeprowadza rozmowę zarówno z dzieckiem poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika,
 - c) po przeprowadzeniu takich rozmów nauczyciel decyduje o potrzebie opracowania planu pomocowego dziecku poszkodowanemu tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane. W razie potrzeby obejmuje też dziecko dodatkową pomocą psychologiczno - pedagogiczną,
 - d) w przypadku bardziej skomplikowanym, bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, nauczyciel powinien zgłosić problem dyrektorowi placówki,
 - e) dyrektor omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu,
 - f) dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również rodziców, opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

Zachowania niedozwolone:

- granie lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia,
- rozpowszechnianie treści niebezpiecznych w tym treści obrazujących przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec ludzi i zwierząt),
- rozpowszechnianie treści nawołujących do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
- rozpowszechnianie treści dyskryminacyjnych, zawierających postawy wrogości, nienawiści,
- rozpowszechnianie treści pornograficznych.
- wirtualna prostytutka (cyberprostytucja),
- pornografia dziecięca, pozytywna pedofilia,
- sexting, sextortion, uwodzenie dzieci (child grooming), cyberprzemoc (cyberbullying).

19. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

- 1) Infrastruktura sieciowa placówki nie umożliwia wychowankom dostępu do Internetu.
Zgodnie z umową zawartą z firmą oferującą usługi informatyczne – MAWIR w Zamościu, jest ona odpowiedzialna za zabezpieczenie sieci. Do jej obowiązków należą w szczególności:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania.
- 2) Ponadto w miarę możliwości placówka przeprowadza z dziećmi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu. Małoletni na zajęciach mogą korzystać z urządzeń elektronicznych - telefonów pod nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.

Treści szkodliwe i zagrożenia dostępne w sieci Internet:

- treści pornograficzne w tym pornografia dziecięca,
- treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała,
- treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków,
- treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.

W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinny czuć, że mogą się zwierzyć nauczycielowi. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy wynikające z zagrożeń.

20. Zasady ochrony wizerunku dziecka.

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

- 1) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
- 2) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- 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 wynika to z art.81 ust.2 pkt.2) ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2022 poz. 2509).
- 4) Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
- 5) Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich w momencie rozpoczęcia przez dziecko nauki informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach, można go też w każdej chwili wycofać. Cel, sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.
- 6) Placówka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci: nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.
- 7) Placówka nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunek dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive). Placówka nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących. Jedynym sprzętem, który jest używany w placówce to urządzenia rejestrujące należące do placówki.

21. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

- 1) Ustalony plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie placówki opracowuje osoba wyznaczona i dyrekcja przy wsparciu rady pedagogicznej.
- 2) Plan ten powinien spełniać następujące zasady:
 - a) powinien być jasny, konkretny i wykonalny;
 - b) nie mogą to być zapisy ogólne, jak np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny;
 - c) cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek Zespołu);
 - d) powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu;
 - e) plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
- 3) plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom małoletniego, chyba że to oni są

wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej przez sąd rodzinny osobie.

22. Przepisy końcowe.

- 1) Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia w zarządzeniu dyrektora.
- 2) Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Standardów na stronie internetowej placówki pod adresem www.mdk.zamosc.pl, wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń oraz w wersji skróconej - która przeznaczona jest dla małoletnich.

23. Wykaz załączników.

Załącznik nr 1 – Karta interwencji.

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna dla osób zawiadamiających o podejrzeniu krzywdzenia Małoletnich.

DYREKTOR
MDK w Zamósću
Paweł Kołodziejczyk
mgr Paweł Kołodziejczyk

.....
podpis dyrektora

Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
4. Opis działań podjętych przez osobę wyznaczoną	Data i miejsce	Opis
5. Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	<ul style="list-style-type: none">• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,• Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,• Inny rodzaj interwencji. Jaki?	

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: Działania organów/działania podjęte przez rodziców Jeżeli placówka posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		


DYREKTOR
 MDK w Zamoszcju
 mgr Paweł Kolodziejczyk

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

Pytanie	Tak	Nie
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich - Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz ?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich - Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci ?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci ?		
5. Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom ?		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich - Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika ?		
7. Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
8. Czy naruszenie okazało się zasadne ?		
9. Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów ?		
10. Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji ?		
Jeżeli tak, opisz jakiej		
11. Czy masz jakieś inne uwagi?		
Jeżeli tak, to je opisz		

DYREKTOR
 MDK w Zamościu

 mgr Paweł Kołodziejczyk

Załącznik nr 3 do
Standardów Ochrony Małoletnich
- Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich -
Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Oświadczam, że ja niżej podpisana/y
zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich – Polityka ochrony dzieci przed
krzywdzeniem przyjętych w Młodzieżowym Domu Kultury im. Kornela Makuszyńskiego
w Zamościu oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania
informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
podpis pracownika

DYREKTOR
MDK w Zamościu
mgr Paweł Kolodziejczyk

Zgodnie z art.13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)(dalej: RODO) informuję:

1. Administrator danych.

Administratorem Państwa danych osobowych jest: Młodzieżowy Dom Kultury im. Kornela Makuszyńskiego w Zamościu przy ulicy Kamiennej 20, 22-400 Zamość, telefon kontaktowy: 84 638 44 46, adres email: sekretariat@mdk.zamosc.pl

2. Inspektor Ochrony Danych.

Administrator danych informuje, iż został powołany Inspektor Ochrony Danych, którego funkcję pełni Pan Grzegorz Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mawir.pl. lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany powyżej.

3. Cele przetwarzania danych osobowych.

Administrator będzie przetwarzać Państwa dane osobowe w związku ze złożeniem zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

4. Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych.

Administrator będzie przetwarzać Państwa dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2023 poz. 2809 z późn. zm.).

W sytuacji, gdy zostaną przekazane dane wymienione w art. 9 RODO wówczas będą one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z ustawą z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2023 poz. 2809 z późn. zm.).

5. Kategorie i źródło przetwarzanych danych.

Dane, które będziemy przetwarzać to dane podane w zawiadomieniu o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich. Mogą to być dane zarówno zwykłe jak i szczególnych kategorii, osób zawiadamiających (m.in. imię, nazwisko, stanowisko, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa) oraz dane osoby, której krzywda dotyczy (m.in. imię, nazwisko, adres zamieszkania, wiek, klasa, niepełnosprawność) oraz osoby, która jest podejrzana o krzywdzenie (m.in.: imię, nazwisko, pokrewieństwo, adres zamieszkania, orientacja seksualna

W zawiadomieniu wskaże je osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich.

6. Okres przechowywania Państwa danych osobowych.

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do rozpoczęcia procedury interwencji w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka, a także przez okres dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie – zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Odbiorcy Państwa danych osobowych.

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do odbioru tych danych na podstawie przepisów prawa.

8. Państwa prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych.

Przysługują Państwu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- Prawo dostępu do Państwa danych osobowych;
- Prawo żądania sprostowania Państwa danych osobowych;
- Prawo żądania ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych.
-

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, z których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów RODO. Z praw tych możecie Państwo skorzystać składając wniosek u Administratora.

9. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

DYREKTOR
MDK w Zamóściu
Paweł Kolodziejczyk
mgr Paweł Kolodziejczyk