

**„Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”  
w Miejskim Przedszkolu nr 4 „Cztery Pory Roku”  
im. Marii Kownackiej w Bochni.**

**SPIS TREŚCI:**

**PREAMBUŁA**

**Rozdział I**

Słowniczek terminów.

**Rozdział II**

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie.

**Rozdział III**

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

**Rozdział IV**

Zasady ochrony danych osobowych.

**Rozdział V**

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

**Rozdział VI**

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami.

**Rozdział VII**

Monitoring stosowania Polityki.

**Rozdział VIII**

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.

**Rozdział IX**

Zasady i sposób udostępniania rodzicom, albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

**Rozdział X**

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników.

**Rozdział XI**

Przepisy końcowe.

**„Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Miejskim Przedszkolu nr 4  
„Cztery Pory Roku” im. Marii Kownackiej w Bochni.**

**PREAMBUŁA**

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem Polityki jest ochrona dzieci. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszego przedszkola jest podmiotowe traktowanie dzieci. Niedopuszczalne jest ich krzywdzenie.

Rozdział I

**Słowniczek terminów:**

- 1) **Dziecko / małoletni** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 2) **przedszkole** – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 4 w Bochni;
- 3) **dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 4 w Bochni;
- 4) **personel** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Miejskiego Przedszkola nr 4 w Bochni, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi/dziećmi;
- 5) **rodzic** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka/małoletniego pozostającego pod jego władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawy dziecka;
- 6) **opiekun prawny dziecka** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- 7) **przemoc fizyczna** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka/małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
- 8) **przemoc seksualna** – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on / ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
- 9) **przemoc psychiczna** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
- 10) **przemoc domowa** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;

- 11) **zaniedbanie** - stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.

## Rozdział II

### **Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie.**

#### **Relacje między pracownikiem przedszkola a małym dzieckiem.**

1. Pracownicy przedszkola posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami / prawnymi opiekunami, przekazując informację na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko – dziecko.
6. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko:
  - ✓ W komunikacji z dziećmi pracownicy zachowują spokój, cierpliwość i szacunek.
  - ✓ Personel daje dzieciom prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
  - ✓ Słucha uważnie dzieci, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
  - ✓ Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania dziecka.
7. Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko:
  - ✓ Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Nauczyciele i personel przedszkola chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
  - ✓ Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania.
  - ✓ Dzieci budują pozytywne wzajemne relacje. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
  - ✓ Kontakty między małymi dziećmi cechuje używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam.
  - ✓ Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy.
  - ✓ Dzieci znają obowiązujące procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają im bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego w przedszkolu mogą zwrócić się o pomoc.

8. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest pani Edyta Wójcik.
9. Osoba prowadząca rejestr spraw zgłaszanych – pani Edyta Wójcik.
10. Informacje w rejestrze obejmują: opis zdarzenia, datę zdarzenia, podjęte czynności, podpis osoby przyjmującej zgłoszenie (załącznik nr 2).

### Rozdział III

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.**

##### **I W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą:**

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu dyrektora placówki oraz pedagoga lub psychologa, którzy przeprowadzają z dzieckiem i jego rodzicami rozmowę.
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki, ma prawo do poinformowania dyrektora przedszkola lub pedagoga / psychologa placówki, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

##### *Plan wsparcia małoletniego.*

Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.

##### **II W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie przedszkola przez inne dziecko/ dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza:**

1. W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej przez dziecko lub osobę dorosłą pracownikowi przedszkola, po wstępnym potwierdzeniu jej przez wychowawcę grupy, sprawa jest kierowana do pedagoga / psychologa placówki.
2. Z dzieckiem krzywdzonym pedagog / psycholog zatrudniony w placówce przeprowadza rozmowę, udzielając mu niezbędnego wsparcia.

##### **III Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy rodzinnej:**

1. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog / psycholog placówki przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych przedszkola, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, a w przypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

##### **IV Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:**

1. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół. Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje dyrektor placówki.
2. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

#### Rozdział IV

##### **Zasady ochrony danych osobowych.**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926).
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

#### Rozdział V

##### **Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

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

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody dyrektora przedszkola i opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik instytucji kontaktuje się z opiekunem prawnym dziecka i ustalają procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

#### Rozdział VI

##### **Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami.**

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu jest możliwy pod nadzorem nauczyciela na zajęciach.
3. Przedszkole zapewnia oprogramowanie antywirusowe.

*Korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych  
z dostępem do Internetu*

1. Małoletni nie ma prawa korzystać na terenie przedszkola z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, słuchawki, itp.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez małych dzieci.
5. Na terenie przedszkola zakazuje się małym dzieciom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

Rozdział VII

**Monitoring stosowania Polityki.**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza panią Edytę Wójcik jako Osobę Odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w przedszkolu oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki.
2. Osoba Odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi przedszkola i Radzie Pedagogicznej.
4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom przedszkola.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników przedszkola szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia przeprowadza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

Rozdział VIII

**Zasady bezpiecznych relacji personelu placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.**

Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem wychowanka zaliczamy w szczególności:

1. Zachowania noszące znamiona przemocy fizycznej, na przykład: popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary cielesne uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka itp.
2. Erotyzowanie relacji: flirt, niejednoznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp.
3. Wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia.
4. Brak reakcji w sytuacjach kryzysowych.

## Rozdział IX

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom, albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

1. Polityka Ochrony Dzieci w Miejskim Przedszkolu nr 4 w Bochni jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej przedszkola: <https://przedszkole4bochnia.eprzedszkola.pl> oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka. Placówka udostępnia dwie wersje POD: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich oraz osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie, upowszechniane są podczas zajęć grupowych lub indywidualnych prowadzonych z dziećmi.

## Rozdział X

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników.**

1. Każdy kandydat na nowego pracownika / współpracownika przedszkola przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
4. Pracownik / współpracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w placówce

zaświadczenie z KRK o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika / współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym.

## Rozdział XI **Przepisy końcowe.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności.
4. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 1. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z „Polityką Ochrony Dzieci” w Miejskim Przedszkolu nr 4 w Bochni.
2. Rejestr spraw zagrażających małoletnim.
3. Karta interwencji.
4. Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania.
5. Zgoda na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych.



Załącznik nr 1  
do „Polityki Ochrony Dzieci”

w Miejskim Przedszkolu nr 4 im. Marii Kownackiej w Bochni

.....

Imię nazwisko

.....

miejsowość, data

.....

adres zamieszkania

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Polityką Ochrony Dzieci” obowiązującą w Miejskim Przedszkolu nr 4 „Cztery Pory Roku” im. Marii Kownackiej w Bochni i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

Załącznik nr 2  
do „Polityki Ochrony Dzieci”

w Miejskim Przedszkolu nr 4 im. Marii Kownackiej w Bochni

<b>Rejestr Spraw Zagrożających Małoletnim</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Opis zdarzenia</b>	<b>Data zdarzenia</b>	<b>Podjęte czynności</b>	<b>Podpis osoby przejmującej zgłoszenie</b>

Załącznik nr 3  
do „Polityki Ochrony Dzieci”

w Miejskim Przedszkolu nr 4 im. Marii Kownackiej w Bochni

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA  
UCZNIĄ/WYCHOWANKĄ**

Dotyczy dziecka:		
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa:	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemoc	
Data zgłoszenia:		
Forma zgłoszenia:	Pisemna, bezpośrednio, listownie, drogą listowną [niepotrzebne skreślić]	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Inne informacje o dziecku, rodzinie,		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		

Podpis osoby zgłaszającej:	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:
----------------------------	---------------------------------------

Data: .....

Załącznik nr 4  
do „Polityki Ochrony Dzieci”

w Miejskim Przedszkolu nr 4 im. Marii Kownackiej w Bochni

### Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania

L.p.	Symptomy wskazujące na zaniedbanie (forma przemocy)	tak	nie
1.	Nieadekwatne ubranie do pory roku lub pogody		
2.	Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy		
3.	Brudna odzież		
4.	Brudne ciało		
5.	Nieprzyjemny zapach (insekty)		
6.	Brak podręczników i przyborów szkolnych		
7.	Kradzieże jedzenia lub innych przedmiotów		
8.	Przebywanie poza domem w późnych godzinach		
9.	Bardzo częste przebywanie poza domem niezależnie od pory roku		
10.	Ma dorosłych „kolegów”		
11.	Nie ma kolegów wśród rówieśników		
12.	Z trudem nawiązuje relacje		
13.	Izoluje się od rówieśników		
14.	Bije się po głowie/twarzy lub wrywa sobie włosy		
15.	Często ma ślady zadrapań/siniaków		
16.	Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, skaleczenia)		
17.	Bije innych		
18.	Zawiera przyjaźnie, potem reaguje wrogością		
19.	Gwałtownie uchyla się przed dotykiem		
20.	Moczy się		
21.	Boi się przebywać w zamkniętych pomieszczeniach		
22.	Boi się ciemności		
23.	Unika zajęć wychowania fizycznego		
24.	Unika sytuacji leżakowania w przedszkolu		
25.	Nie bierze udziału w wycieczkach		
26.	Podejmuje zachowania autodestrukcyjne wobec siebie, zwierząt		
27.	Miewa nagłe zmiany nastroju – od euforii do agresji		
28.	Prezentuje natrętne, narzucające się zachowania		

29.	Nie odwzajemnia emocji		
30.	Odrzuca próby nawiązania bliskości		
31.	Ma wybuchy wściekłości		
32.	Nadmiernie skraca dystans fizyczny		
33.	Demonstruje zachowania seksualne		
34.	Nie docenia własnych osiągnięć		
35.	Ma koszmary nocne		
36.	Ma problemy szkolne		
37.	Inne.....		
Uwaga! Informacje zachowania należy analizować biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na zaniedbanie			

Załącznik nr 5  
do „Polityki Ochrony Dzieci”

w Miejskim Przedszkolu nr 4 im. Marii Kownackiej w Bochni

**Zgoda rodziców / opiekunów prawnych dot. wykonywania czynności higienicznych u dziecka przez nauczycieli i opiekunów Miejskiego Przedszkola nr 4 im. Marii Kownackiej w Bochni.**

Bochnia, dnia ..... r.

Nazwisko i imię matki/ojca/opiekuna prawnego:

.....

## Z G O D A

Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a 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, zwane dalej: „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) **wyrażam zgodę na wykonywanie przez nauczycieli i opiekunów Miejskiego Przedszkola nr 4 im. Marii Kownackiej w Bochni czynności higienicznych u mojego dziecka**

.....  
(wpisać imię i nazwisko dziecka)

podczas jego pobytu w przedszkolu.

.....

(data i podpis składającego oświadczenie)

zapoznałem/-am się z treścią klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania moich danych osobowych w/w celu. Wiem, iż przysługuje mi prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. *Wycofać zgodę można poprzez złożenie stosownego oświadczenia poniżej.*

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

---

wycofuję wcześniej wyrażoną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w trybie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wiem, iż cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)