Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2024 Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie z dn. 14 lutego 2024r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 10 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W CHRZANOWIE

Preambuła

Niniejszy dokument skierowany jest do pracowników przedszkola (pedagogicznych, niepedagogicznych, praktykantów, wolontariuszy, stażystów) oraz rodziców.

Dokument został zredagowany, by zyskać poczucie pewności, że nasze przedszkole zawsze będzie podejmowało wszelkie możliwe działania, aby zapobiegać krzywdzeniu dzieci.

Dokument oraz wprowadzone na jego podstawie działania zapewnić mają, że żaden z pracowników przedszkola (również niepedagogicznych), w tym także wolontariuszy, stażystów, praktykantów nie będzie podejmował zachowań, które umożliwiałyby krzywdzenie dzieci, ani działań, które mogłyby zostać błędnie zinterpretowane przez dzieci, ich rodziny lub innych dorosłych, jako akty krzywdzenia lub zachowania prowadzące do krzywdzenia.

Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, poprzez wspieranie go w rozwoju i rozpoznawanie jego potrzeb.

Pracownicy przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

Dziecko jest traktowane jako pełnoprawny mały człowiek, z pełnią swoich potrzeb, możliwości, lęków, mający prawo być tym, kim jest. Społeczeństwo dorosłych, znajdujące się w przedszkolu, powinno zapewnić realizację wszystkich praw dziecka – by tworzyć warunki jego pełnego rozwoju.

Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz własnych kompetencji.

Ponadto poprzez wdrożenie standardów nasze przedszkole kieruje na zewnątrz jednoznaczny komunikat na temat swojego zaangażowania w ochronę małoletnich przed krzywdzeniem. Niech naszym działaniom towarzyszą zawsze słowa Janusza Korczaka: „*Staram się dziecko zrozumieć, nie szkodzić mu, stwarzać mu warunki i bodźce, aby chciało być lepsze. Dobry człowiek to taki który czuje co drugi czuje!”.*

Akty prawne:

1. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 535).
2. Ustawa z dnia 13 stycznia 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw Dz. U. 2023, poz. 289.
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
4. Ustawa z dnia 25.02. 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy tj. Dz. U. 2020, poz. 1359 ze zmianami.
5. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz. U. 2023 poz. 1870).
7. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 o resocjalizacji w wspieraniu nieletnich (Dz. U. 2022 poz. 1700).
8. Ustawa Prawo oświatowe – zadania dyrektora oraz nauczycieli.
9. Ustawa Karta Nauczyciela – zadania i odpowiedzialność (szczególnie dyscyplinarna) nauczyciela.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
11. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526).
12. Konstytucja Rzeczpospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku.
13. Statut Przedszkola.
14. Polityka Ochrony Danych Osobowych obowiązująca w Przedszkolu Samorządowym Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie (Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie nr 25/2018 z dn. 29 sierpnia 2018 r. wraz z Instrukcją Ochrony Danych Osobowych – wykaz procedur oraz stosowanych środków technicznych i organizacyjnych w celu zabezpieczenia danych).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem Przedszkola Samorządowego Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie, zwanym dalej przedszkolem, jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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 rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, ale i jego opiekunów oraz rówieśników lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

   5.1. **Fizyczne znęcanie się nad dzieckiem:**
   Polega na celowym zadawaniu dziecku bólu, obrażeń fizycznych bądź groźba uszkodzenia ciała przez opiekuna lub inną osobę dorosłą, co może obejmować bicie, kopanie, szarpanie czy inne formy przemocy fizycznej. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

   5.2. **Nadużywanie emocjonalne lub psychiczne:**
   Obejmuje powtarzające się działania, które mogą znacznie wpływać na zdrowie psychiczne dziecka, takie jak poniżanie, zastraszanie, upokarzanie, wyśmiewanie, groźby lub zaniedbywanie emocjonalne. To forma przemocy, która nie zawsze pozostawia widoczne ślady fizyczne, ale może mieć długotrwałe skutki na psychikę dziecka.

   5.3. **Wykorzystywanie seksualne:**
   To działania seksualne wymuszone lub narzucone dziecku przez osobę dorosłą, włączając w to gwałt, molestowanie seksualne, wykorzystywanie pornografii dziecięcej i inne formy przemoc seksualnej. Obejmuje wszelkie działania seksualne wymuszone lub narzucone dziecku przez osobę dorosłą, włączając w to gwałt, molestowanie seksualne, produkcję, dystrybucję lub

posiadanie pornografii dziecięcej. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.

5.4. **Zaniedbywanie:**
to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku przedszkolnego.

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zwany również koordynatorem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w przedszkolu.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. Zespół interwencyjny to powołany przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, koordynator, wychowawca, pedagog, psycholog, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków są uważni na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapoznania się z załącznikiem 8 – tj. „Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko” i podpisaniem stosownego oświadczenia (załącznik 9).

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem placówki, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 3.

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem samorządowym koniecznym jest aby dyrektor przedszkola uzyskał informacje, czy dane osoby, która będzie miała kontakt z dziećmi są zamieszczone w Biurze Informacji Krajowego Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają dyrektorowi przedszkola informacje z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, 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.
3. W przypadku nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu przed nawiązaniem stosunku pracy, dyrektor ma obowiązek sprawdzić, czy dany nauczyciel nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych prowadzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada dyrektorowi przedszkola informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 składa dyrektorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, a jednocześnie przedkłada dyrektorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada informacje z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4 – 6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego – pracownik, o którym mowa w ust. 1 składa dyrektorowi przedszkola 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, 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 lub działalności, związanych z wychowaniem, edukacją lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi.

8. Wszystkie oświadczenia nauczyciele i pracownicy samorządowi składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Dyrektor przechowuje złożone przez pracowników informacje i oświadczenia w aktach osobowych.
10. Zasady bezpiecznej rekrutacji w przedszkolu dotyczą także: asystentów osób niepełnosprawnych; wolontariuszy oraz pracowników fundacji, stowarzyszeń, realizujących zajęcia z dziećmi; studentów kierunków pedagogicznych odbywających praktykę pedagogiczną; stażystów skierowanych z urzędu pracy.

§ 4.

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola:
   1.1. ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i z inicjatywy dziecka.
2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo:
   2.1. zdecydowanie, ale nie gwałtowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia;
   2.2. wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce;
   2.3. stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu;
   2.4. o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań;
   2.5. do ułożenia dziecka w pozycji bezpiecznej lub przytrzymania go, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka i nauczyciela.
3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
   3.1. są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku;
   3.1. mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
4. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
   4.1. ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak: - mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubranka, wymiana pieluszki dziecku;

4.2. ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka;
4.3. w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka;
4.4. zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych;
4.5. dziecko nigdy nie jest za zmoczenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane;
4.6. wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.

5. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do snu, ubierania, personel przedszkola:
5.1. w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą;
5.2. dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza;
5.3. wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

6. W sytuacji leżakowania pracownicy przedszkola:
6.1. w miarę możliwości respektują indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem;
6.2. dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem – uspokajają jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę, lekko kołysząc;
6.3. po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu.

7. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:
7.1. nie zmusza dzieci do jedzenia;
7.2. zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą;
7.3. ma obowiązek nakarmić dzieci, które nie potrafią samodzielnie jeść;
7.4. zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce;
7.5. karmiąc dziecko, kładzie na łyżeczkę niewielką ilość pokarmu;
7.6. karmiąc dziecko, jest zawsze zwrócony twarzą w jego kierunku.

§ 5.

1. Personel placówki:
1.1. zawsze zwraca się do dziecka po imieniu;
1.2. mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu;
1.3. używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych;
1.4. nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych;

1.5. nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza;
1.6. nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach;
1.7. nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności;
1.8. nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje;
1.9. nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy;
1.10. stwarza bezpieczną przestrzeń dziecku do dzielenia się aspektami ważnymi z jego perspektywy;
1.11. wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

Rozdział IV

System konsekwencji i nagród stosowanych w przedszkolu

§ 6.

1. Stosowany w przedszkolu system konsekwencji i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.
2. Konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności. Dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system konsekwencji i nagród.
3. W przedszkolu stosuje się nagrody: słowne (pochwały), materialne (naklejki), wskazywanie pozytywnego zachowana na forum grupy, związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulenie, przybicie tzw. „piątki") – zgodne z potrzebą i bez sprzeciwu dziecka.
4. Konsekwencję stanowi odsunięcie dziecka od zabawy lub zajęcia na określony czas, jednak nie dłuższy niż 5 minut.
5. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie czy też negowanie uczuć.
6. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
7. Nauczyciel jest odpowiedzialny za przeprowadzenie z dzieckiem krótkiej rozmowy i omówienie z nim zaistniałej sytuacji. Tak, by dziecko wiedziało, za jakie zachowanie spotkała go konsekwencja.
8. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w przedszkolu zasadami wymienionymi w pkt. 1 – 7.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji pracownik przedszkola –dziecko

§ 7.

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.
2. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
5. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
6. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
7. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi.
8. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest np. odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.
9. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
10. Wszystkie dzieci są sprawiedliwie traktowane. Pracownicy nie dzielą i nie dyskryminują (ze względu na wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
11. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron. Czynności higieniczno- pielęgnacyjne ustalane są indywidualnie z rodzicami, z uwagi na potrzeby dziecka.
12. W uzasadnionych przypadkach, popartych zaleceniem lekarza specjalisty i zgodą dyrektora, oraz za zgodą nauczyciela dopuszczalne jest, aby nauczyciel grupy podawał dziecku leki – zgodnie z pisemnymi zaleceniami.
13. Pracownik może przytulic dziecko, wziąć na kolana, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i jeśli taka jest potrzeba dziecka.
14. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel ma prawo:
    14.1. zdecydowanie, ale nie gwałtowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia;

14.2. wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce;
14.3. stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu;
14.4. o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

15. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
15.1. są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku;
15.2. mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
16. W sytuacji spożywania posiłków pracownicy przedszkola:
16.1. nie zmuszają dzieci do jedzenia;
16.2. zachęcają dzieci do samodzielnego spożywania posiłku;
16.3. swoją pomoc oferują dzieciom, które o to poproszą;
16.4. zapewniają spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.
17. W czasie wycieczek nauczyciel pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych, chyba, że rodzic kategorycznie, pisemnie zabroni podejmowania takich działań. To rodzic zobowiązany jest poinformować o tym nauczyciela.
18. Rodzic ma również obowiązek poinformować nauczyciela o zakazanych dziecku potrawach, związanych np. z alergią pokarmową.
19. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
20. Personel placówki:
20.1. zawsze zwraca się do dziecka po imieniu;
20.2. mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu;
20.3. używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych;
20.4. nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych;
20.5. nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza;
20.6. nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo;
20.7. nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności;
20.8. nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje;
20.9. nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.
21. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
22. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników przedszkola środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
23. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności

i nietykalności osobistej.

24. Kara nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.
25. W przypadku konieczności zastosowania kary nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

§ 8.

1. Na terenie przedszkola prowadzone są różnorodne formy terapii z dziećmi z niepełnosprawnościami oraz z dziećmi posiadającymi trudności rozwojowe.
2. Na terenie przedszkola przeprowadzane są okresowo badania specjalistyczne wykonywane przez wykwalifikowanych nauczycieli specjalistów – fizjoterapeuta, logopeda, psycholog, pedagog i inni.
3. Terapeuci kierują się dobrem dziecka, zachowując bezpieczne relacje oraz postępują zgodnie z standardami obowiązującymi w przedszkolu.
4. Przy każdorazowym wyjściu z sali, dziecko przebywa pod opieką terapeuty, odpowiedzialnego za zapewnienie bezpieczeństwa w trakcie przemieszczania się z grupy przedszkolnej do gabinetów terapeutycznych.
5. Podczas zajęć nigdy nie jest karane, zawstydzane, ośmieszane za poziom realizacji wykonywanych ćwiczeń.

6. W sytuacji zajęć fizjoterapeutycznych, fizjoterapeuta ma prawo:
   6.1. poprosić dziecko o przebranie się w strój gimnastyczny, poza bielizną, w celu dokonania oceny fizjoterapeutycznej, wykonywania ćwiczeń, przeprowadzania masaży i terapii manualnych;
   6.2. bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych zgodnie z indywidualnym planem terapii danego dziecka – w sytuacji, gdy tego wymaga;
   6.3. w zależności od stopnia samodzielności i/lub niepełnosprawności dziecka wspierać je podczas oddziaływań terapeutycznych, pomagać, asekurować lub tylko kontrolować i wspomagać wysiłki dziecka;
   6.4. wykonywać czynności fizjoterapeutyczne po uprzednim poinformowaniu dziecka o konieczności ich przeprowadzenia - w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie;
   6.5. do ułożenia dziecka w pozycji bezpiecznej lub przytrzymania go, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo jego, innego dziecka lub nauczyciela.

7. W sytuacji zajęć logopedycznych, logopeda ma prawo:
   7.1. przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na – tylko za zgodą dziecka, z jego inicjatywy – i w przypadku braku sprzeciwu dziecka;

7.2. w zależności od stopnia samodzielności i/lub niepełnosprawności dziecka wspierać je podczas oddziaływań terapeutycznych, pomagać lub tylko kontrolować i wspomagać wysiłki dziecka;
7.3. do przeprowadzenia masaży i terapii manualnych głowy, twarzy, kończyn – w sytuacji, gdy tego wymaga;
7.4. wykonać badanie logopedyczne i dokonać oceny narządów artykulacyjnych;
7.5. korzystać ze szpatułek i specjalistycznych narzędzi do masaży oraz stymulacji narządów artykulacyjnych wewnątrz i na zewnątrz jamy ustnej – jeśli jest to konieczny element terapii dziecka;
7.6. do manualnego torowania pracy narządów artykulacyjnych – w sytuacji, gdy tego wymaga;
7.7. do kontaktu z dzieckiem w celu wykonania działań wspierających terapię logopedyczną zgodnych z indywidualnym planem terapii danego dziecka;
7.8. do ułożenia dziecka w pozycji bezpiecznej lub przytrzymania go, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka i nauczyciela.

8. W sytuacji zajęć z psychologiem, terapeuta ma prawo:
8.1. przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na – tylko za zgodą dziecka, z jego inicjatywy – i w przypadku braku sprzeciwu dziecka;
8.2. w zależności od stopnia samodzielności i/lub niepełnosprawności dziecka wspierać je podczas oddziaływań terapeutycznych, pomagać lub tylko kontrolować i wspomagać wysiłki dziecka;
8.3. przeprowadzać masaże i terapie sensoryczne w celu wyciszenia i zrelaksowania dziecka;
8.4. do ułożenia dziecka w pozycji bezpiecznej lub przytrzymania go, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka i nauczyciela.

9. W sytuacji zajęć z pedagogiem, terapeuta ma prawo:
9.1. w zależności od stopnia samodzielności i/lub niepełnosprawności dziecka wspierać je podczas oddziaływań terapeutycznych, pomagać lub tylko kontrolować i wspomagać wysiłki dziecka;
9.2. do ułożenia dziecka w pozycji bezpiecznej lub przytrzymania go, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka i nauczyciela.
9.3. wykorzystania sprzętu specjalistycznego niezbędnego w procesie rehabilitacji.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego przyjmowania dzieci oraz wspólnego przemieszczania się

§ 9.

1. Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z przedszkola.
2. Wskazują dane osobowe osoby upoważnionej, które przy odbiorze dziecka z przedszkola są weryfikowane przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. Dziecko z przedszkola odbierają osoby upoważnione i pełnoletnie.
4. Relacje opiekunów i dzieci są obserwowane przez nauczycieli pod kątem krzywdzenia dziecka.
5. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z przedszkola zawarte są w „Procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola".

§ 10.

1. Dzieci przebywające w przedszkolu pod opieką nauczycieli nie opuszczają terenu przedszkola w czasie swojego w nim pobytu.
2. Dziecko opuszcza przedszkole jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniej osoby upoważnionej do jego odbioru z placówki i spełniającego zarazem warunek trzeźwości oraz poczytalności.
3. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie przedszkola takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wchodzenie i schodzenie ze schodów, wyjście i powrót z ogródka, odbywają się zawsze w obecności nauczycieli i pracowników przedszkola.
4. Personel przedszkola zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.

Rozdział VII

Zasady i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz procedury i osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim oraz składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

§ 11.

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom w szczególności są: wszystkie osoby dorosłe, które były świadkiem krzywdzenia; pedagog; psycholog; wychowawca lub inny pracownik przedszkola.
2. Osobami odpowiedzialnymi za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadomienia sądu rodzinno-opiekuńczego oraz innych instytucji takich jak: policja, ośrodek pomocy społecznej, prokuratura – są: dyrektor przedszkola, nauczyciel zastępujący dyrektora w sytuacji jego nieobecności lub wyznaczony koordynator w porozumieniu z dyrektorem.
3. Zespół interwencyjny wyznaczony przez dyrektora przedszkola, zobowiązany jest do przeprowadzenia procedury polegającej w szczególności na:
   3.1. diagnozie sytuacji;
   3.2. analizie sytuacji dotychczasowej;
   3.3. ocenie zasobów i możliwości udzielenia pomocy na płaszczyźnie dom-przedszkole;
   3.4. podjęcia decyzji o konieczności włączenia w proces instytucji zewnętrznych.

§ 12.

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica i/lub opiekuna prawnego, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik 1 – Notatka służbowa) i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za koordynację standardów ochrony dzieci.
2. Koordynator informuje dyrektora oraz w miarę możliwości, biorąc pod uwagę dobro dziecka rodzica lub opiekuna prawnego niebędącego domniemanym sprawcą o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka. Sporządza informację, uwzględniającą opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka (Załącznik nr 2 – Rozpoznanie sytuacji dziecka).
3. W potwierdzonych przypadkach krzywdzenia dziecka przez członka rodziny dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który ma zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku; skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. Jeżeli sytuacja na to pozwala plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za „standardy" w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Jeżeli sytuacja na to pozwala, mając na uwadze dobro dziecka dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego
– procedura „Niebieskie Karty").
7. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny (co stanowi załącznik nr 4 i 5) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
9. Dalszy przebieg interwencji wpisuje się w kartę interwencji dotyczącą danego dziecka. Dokumentacja prowadzona jest przez koordynatora.
10. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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.

§ 13.

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika powiadamia o incydencie koordynatora lub bezpośrednio dyrektora przedszkola.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice i/lub opiekunowie dziecka, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: wychowawca dziecka, dyrektor, koordynator. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się notatkę, którą podpisać muszą wszyscy obecni.
3. Zespół interwencyjny dokonuje oceny zgłoszonej sytuacji. Sporządza tym samym załącznik nr 2, w którym dokonuje się rozpoznania sytuacji dziecka.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury, a w przypadku nauczyciela - także do komisji dyscyplinarnej w kuratorium.
5. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury,

a w przypadku nauczyciela także do komisji dyscyplinarnej w kuratorium.

6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który jest przedstawiany rodzicom i/lub opiekunom dziecka przez koordynatora z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 14.

1. W sytuacji uzyskania przez pracownika przedszkola informacji o krzywdzeniu dziecka przez rówieśników, bądź w przypadku podejrzewania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek bezzwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi (załącznik nr 1). Notatka przechowywana jest u koordynatora. Dostęp do niej mają tylko członkowie zespołu interwencyjnego.
2. Koordynator przekazuje wychowawcy informacje o zaistniałej sytuacji. I informuje o zdarzeniu dyrektora. Psycholog przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie.
3. Koordynator we współpracy z wychowawcą sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami oraz rodzicami i/lub opiekunami prawnymi.
4. W sytuacji kiedy fakt krzywdzenia jest ujawniony nauczycielowi lub specjaliście przez dziecko w czasie trwania zajęć, podejmuje on rozmowę z dzieckiem w spokojnym, odosobnionym miejscu. Dziecko absolutnie nie jest odsyłane do innego pracownika.
5. Koordynator wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Gdy rodzice nie przychodzą na wezwanie – koordynator sporządza również notatkę służbową.
6. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan pomocy dziecku.
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   7.1. podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
   7.2. form wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku (ze wskazaniem, kto jakie działania podejmie);
   7.3. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
8. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
9. Aby wyeliminować zachowania niepożądane, zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy i plany naprawcze powinien:
   9.1. wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,

9.2. dokonać analizy pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej,
9.3. odnaleźć mocne strony oraz obszary do rozwoju ofiary, sprawcy i świadka,
9.4. rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dzieci.

10. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające i przedstawia plan pomocy dziecku z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
11. W sytuacji nasilonych incydentów, braku współpracy z rodziną czy też wyczerpaniu innych możliwości pomocy w przedszkolu, zespół interwencyjny informuje rodziców i/lub opiekunów prawnych o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty").
12. Po poinformowaniu rodziców dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
14. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice i/lub opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodzinę dziecka na piśmie.
15. Wychowawca grupy monitoruje przebieg realizacji planu. W przypadku wystąpienia problemów w realizacji, zgłasza je koordynatorowi.
16. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
17. Wszyscy pracownicy przedszkola 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.

Rozdział VIII

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

§ 15.

1. Po stwierdzenia sytuacji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka, zespół interwencyjny zobowiązany jest do opracowania planu pomocy dziecku.
2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzą: dyrektor przedszkola; wyznaczony przez dyrektora koordynator i wychowawca dziecka.

3. Plan dotyczy wsparcia dziecka zarówno w przedszkolu, jak i we współpracy z rodzicami w domu.
4. Plan ustalany jest z uwzględnieniem:
   4.1. diagnozy problemu;
   4.2. dotychczasowej sytuacji;
   4.3. potrzeb dziecka;
   4.4. możliwości realizacji działań we współpracy z rodzicami;
   4.5. możliwości realizacji działań we współpracy z instytucjami wspierającymi.
5. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać informacje o: zadaniach; osobach je realizujących, częstotliwości realizacji zadań; informacji o modyfikacji planu; informacje o jego zakończeniu.

Rozdział IX

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 16.

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za „Standardy ochrony małoletnich w przedszkolu" zwaną dalej koordynatorem.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz zaproponowanie w nich zmian.
3. Koordynator raz w roku ma obowiązek dokonać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Standardy przeglądane są także wtedy, gdy zajdą okoliczności uzasadniające szybkie prowadzenie zmian. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
4. Przedszkole udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu, w wersji zupełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
5. Koordynator przeprowadza wśród pracowników, raz na 1 rok, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7.
6. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia standardów w instytucji.
7. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
8. Dyrektor wraz z koordynatorem wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie.

Rozdział X

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 17.

1. Osobami odpowiedzialnymi za szkolenie pracowników w zakresie stosowania standardów ochrony dzieci w przedszkolu jest: dyrektor przedszkola oraz wyznaczony przez niego koordynator.
2. Dyrektor przedszkola:
   2.1. przekazuje informacje prawne oraz ustala zasady prawa wewnątrz przedszkolnego;
   2.2. monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w przedszkolu rodziców, uczniów, pracowników;
   2.3. organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
3. Koordynator:
   3.1. omawia pragmatykę wdrażania standardów;
   3.2. szkoli pracowników;
   3.3. aktualizuje informacje o standardach na stronie przedszkola i w holu.
4. W przedszkolu stosuje się następujące zasady przygotowania pracowników do stosowania obowiązujących standardów, w szczególności poprzez:
   4.1. informację o standardach obowiązujących w przedszkolu oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępną dla każdego pracownika przedszkola;
   4.2. organizowanie przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego spotkania szkoleniowego prowadzonego przez koordynatora;
   4.3. organizowanie w miarę potrzeb spotkań pracowników z dyrektorem, koordynatorem lub innymi specjalistami;
   4.4. przeszkolenie nowych pracowników w pierwszym tygodniu pracy.
5. Dokumentowanie szkolenia pracowników odbywa się poprzez:
   5.1. mailowe rozesłanie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
   5.2. udostępnienie na stronie internetowej przedszkola;
   5.3. zawieszenie na tablicy informacyjnej;
   5.4. listy obecności z przeprowadzonych szkoleń;
   5.5. indywidualne instruktaże i potwierdzenie zamieszczone w dokumentacji koordynatora.

Rozdział XI

Zasady i sposób udostępniania rodzicom i/lub opiekunom prawnym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 18.

1. Przedszkole udostępnia rodzicom i/lub opiekunom prawnym standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szczególności poprzez:
   1.1. zamieszczenie informacji na stronie internetowej przedszkola;
   1.2. wywieszenie dokumentu do wglądu w holu przedszkola;
   1.3. zapoznanie i omówienie standardów na zebraniach grupowych;
   1.4. przygotowanie tablicy informacyjnej z instytucjami udzielającymi wsparcia w sytuacji kryzysowej w tym podejrzenia krzywdzenia dziecka;
   1.5. możliwość spotkań konsultacyjnych ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;
   1.6. opracowanie i udostępnienie broszur z informacjami;
   1.7. zamieszczanie na stronie internetowej przedszkola artykułów dotyczących przeciwdziałania oraz reagowania na podejrzenie krzywdzenia;
   1.8. stworzenie zakładki na tronie internetowej przedszkola z najważniejszymi informacjami dotyczącymi wprowadzonych standardów ochrony dzieci.
2. Przedszkole zapoznaje dzieci ze standardami ochrony przed krzywdzeniem w szczególności poprzez:
   2.1. obrazkowe plakaty psychoedukacyjne;
   2.2. organizowanie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
   2.3. organizowanie zajęć Treningu Umiejętności Społecznych;
   2.4. uwrażliwienie dzieci na potrzeby innych;
   2.5. organizowanie warsztatów psychologicznych rozwijających kompetencje intra- i interpsychicznych – zgodnie z potrzebami dzieci;
   2.6. wprowadzanie bajek terapeutycznych;
   2.7. psychoedukację;
   2.8. pracę wychowawczą w grupach;
   2.9. omawianie wspólnie z dziećmi praw dziecka wynikających z Konwencji Praw Dziecka.

Rozdział XII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

§ 19.

1. W sytuacji ujawnienia lub zgłoszenia incydentów lub zdarzeń w przedszkolu zagrażających dobru dziecka przygotowuje się w szczególności:
   1.1. notatki ze zdarzeń;
   1.2. notatki z rozmów i spotkań;
   1.3. opis sytuacji dziecka;
   1.4. opis sytuacji relacji pracownika z dzieckiem;
   1.5. karta interwencji zawierająca plan pomocy dziecku;
   1.6. wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
   1.7. wniosek o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
2. W przypadku drobnych incydentów dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji wychowawcy grupy (dziennik zajęć); w dokumentacji psychologa albo pedagoga specjalnego; w informacji przekazanej rodzicom.
3. Dokumentacje dotyczące ujawnionych lub zgłoszonych incydentów czy zdarzeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dzieci przechowywane są w gabinecie dyrektora, w dokumentacji koordynatora, zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział XIII

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 20.

1. W statucie przedszkola opracowane są prawa i obowiązki dzieci, w tym zasady zachowania obowiązujące dzieci, a także dotyczące relacji rówieśniczych.
   W ramach pracy wychowawczej nauczyciele i specjaliści omawiają zasady bezpiecznego zachowania.
2. Do obowiązków dziecka w przedszkolu należy:
   2.1. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
   2.2. przestrzeganie kodeksu przedszkolaka;
   2.3. reagowanie na polecenia nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
   2.4. wywiązywanie się z przyjętych ról;
   2.5. używanie form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;

2.6. dbałość o bezpieczeństwo własne oraz kolegów;
2.7. poszanowanie wytworów innych dzieci.

3. W przedszkolu za niedozwolone uważa się zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci w szczególności: przemoc fizyczna i psychiczna; niszczenie cudzej własności; używanie wulgaryzmów; wymuszenia; przywłaszczenie mienia; oszczerstwa; obrażanie.

Rozdział XIV

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet

§ 21.

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela lub specjalisty.
3. Komputery zabezpieczone są programami antywirusowymi, indywidualnymi loginami i hasłem.
4. Nauczyciele oraz specjaliści przedszkola mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W przedszkolu prowadzi się również edukację dotyczącą reagowania na sytuacje niepożądane dotyczące korzystania z Internetu w szczególności poprzez:
   3.1. psychoedukację dotyczącą wpływu urządzeń elektronicznych na prawidłowy rozwój dziecka;
   3.2. ścisłą współpracę z rodzinami;
   3.3. szerzenie kampanii społecznych zwiększających świadomość wpływu Internetu na funkcjonowanie dziecka;
   3.4. ograniczenie zajęć z wykorzystaniem komputera dla dzieci z trudnościami neurorozwojowymi.

Rozdział XV

Zasady ochrony wizerunku dzieci

§ 22.

1. Pracownicy przedszkola, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl/ na stronie internetowej przedszkola/ w celach promocyjnych/ informacyjnych) chyba, że rodzic podpisał ogólną zgodę na przetwarzanie wizerunku.
7. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
8. Dyrektor, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, wskazuje wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.
9. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):
   9.1. wszystkie dzieci muszą być ubrane;
   9.2. zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby;
   9.3. upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru;
   9.4. wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały,

dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

10. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:
    10.1. używaj tylko imion dzieci, nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań;
    10.2. jeśli to możliwe zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.

Rozdział XVI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 23.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w procedurach stosowanych w przedszkolu tj. Polityki Ochrony Danych Osobowych i Instrukcji Ochrony Danych Osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dzieci są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
6. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
7. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiekunach.
8. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
9. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
10. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami

mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

11. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
12. Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca miesiąca września wychowawcy grup zapoznają się z pisemną zgodą rodzica i/lub opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych dziecka, które rodzic składa w placówce. Wszystkie oświadczenia i zgody przechowywane są w dokumentacji grupy.

Rozdział XVII

Przepisy końcowe

§ 24.

1. „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w Przedszkolu Samorządowym Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie wchodzą w życie z dniem 15 lutego 2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i przesłanie tekstu drogą elektroniczną.
3. Każdy pracownik przedszkola składa pisemne oświadczenie – załącznik nr 10 o zapoznaniu się ze standardami oraz koniecznością ich przestrzegania, a także stosowania.

Załącznik nr 1
Notatka ze zdarzenia

Chrzanów, ……..

Imię nazwisko dziecka, grupa/oddział
…….

Opis sytuacji, zdarzenia:
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

……..……
podpis pracownika

Załącznik nr 2
Rozpoznanie sytuacji dziecka

Data	Imię i nazwisko dziecka	Grupa / oddział
Opis sytuacji przedszkolnej		
.....		
Opis sytuacji rodzinnej		
.....		
Dodatkowe informacje		
.....		
Podpis koordynatora		

Załącznik nr 3
Karta interwencji zawierająca plan pomocy dziecku

<table>
<tr><td>1. Imię i nazwisko dziecka</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2. Przyczyna interwencji
(forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. Osoba zawiadamiająca
o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">4. Plan pomocy dziecku
– formy wsparcia</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">5. Opis działań podjętych
przez zespół interwencyjny</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

	Data	Opis spotkania
6. Spotkania z rodzicami i/lub opiekunami prawnymi dziecka		
7. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	☐ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ☐ inny rodzaj interwencji. Jaki? ……..…… …… …… …… ……..…… .	
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 4
Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

……
miejscowość, data

Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji

Do:
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE
o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez …….....
…….....
(dane sprawcy, adres) wobec dziecka ……
…….....
(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

Uzasadnienie

[należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń]

……..……
(podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję)

Załączniki:
(należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu)

Załącznik nr 5
Wniosek do sądu

Chrzanów , dnia .....

L. Dz. ……..

Sąd Rejonowy
w Chrzanowie
Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

Wnioskodawca: *Dyrektor*
Przedszkola Samorządowego Nr 10
z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie

Uczestnicy postępowania:

imiona i nazwiska rodziców:
……
imię i nazwisko małoletniego:
……
data miejsce urodzenia małoletniego:
……
adres zamieszkania:
……

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
……
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

[1]Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.
[2]Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Przykładowe uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

……...

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, ze dobro małoletniego (imię, nazwisko dziecka) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony. Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. (dotyczy wniosku wysyłanego przez instytucję)

……... ……

podpis pracownika podpis specjalisty ds. pomocy dzieciom krzywdzonym/koordynatora

Załącznik 6
Notatka ze spotkania z rodzicem

Chrzanów, ……..

Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział

……

Imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów prawnych

……

INFORMACJA

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Podpisy rodziców
/opiekunów prawnych:

……..……

……..……

……..……

…..……

Podpisy członków
zespołu interwencyjnego:

……..……

……..……

……..……

……..……

Załącznik nr 7
Realizacja standardów – ankieta

	Tak	**Nie**
1. Czy wiesz na czym polega program ***Chronimy Dzieci***?		
2. Czy **znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** obowiązujące w Przedszkole Samorządowe Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie?		
3. Czy **zapoznałeś się** z dokumentem *„Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”*?		
4. Czy potrafisz **rozpoznawać** symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy wiesz**, jak reagować** na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6. Czy zdarzyło ci się **zaobserwować naruszenie zasad** zawartych w *„Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”* przez innego pracownika?		
7. Czy masz jakieś **uwagi/poprawki/sugestie** dotyczące *„Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”*?		

Uwagi / sugestie:

……
……
……
……
……

Załącznik nr 8
Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola Samorządowego Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.

Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji
z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania personelu.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. 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.

4. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.

Działania z dziećmi

1. Docenianie i szanowanie wkładu dzieci w podejmowane działania, aktywne angażowanie dziecka i traktowanie równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikanie 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 pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać 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. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. W Jako świadek ryzykownych sytuacji należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Załącznik 9

Oświadczenie – zasady relacji z dzieckiem

Chrzanów, ……

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y ……. oświadczam, że zapoznałam-em się z „Zasadami bezpiecznych relacji personel – dziecko" obowiązujących w Przedszkolu Samorządowym Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie. Tym samym zobowiązuję się do ich przestrzegania i stosowania.

…….

Data i podpis pracownika

Załącznik 10

Oświadczenie – zapoznanie ze standardami

Chrzanów, ……

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y ……. oświadczam, że zapoznałam-em się z „Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem" obowiązujących w Przedszkolu Samorządowym Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie. Tym samym zobowiązuję się do ich przestrzegania i stosowania.

…….

Data i podpis pracownika