Zarządzenie nr 11/2023/2024

Dyrektora Przedszkola Miejskiego *Kolorowa Kraina* w Strzelinie

z dnia 30.01.2024r.

**Procedura Ochrony Małoletnich**

**Przedszkole Miejskie**

***Kolorowa Kraina***

**w Strzelinie**

**Styczeń, 2024**

**Preambuła**

**Naczelną zasadą przyświecającą pracownikom Przedszkola Miejskiego *Kolorowa Kraina* jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.**

**Przedszkole Miejskie Kolorowa Kraina ustanawia Procedurę Ochrony Małoletnich,
aby chronić dziecko przed jakimkolwiek krzywdzeniem.**

**Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.**

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1**

1. Pracownik przedszkola - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dziecko – w świetle prawa polskiego, to każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
w przedszkolu są to wszystkie dzieci uczęszczające do placówki.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka – rodzic/ prawny opiekun.
4. Dane osobowe - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.
5. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak
w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności porozumienia lub rozstrzygnięcia sprawy przez wyższe instytucje.
6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę, stosowanie przemocy.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

- **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej
za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową;

- **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo
lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem;

- **wykorzystywanie seksualne** **dziecka** to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy;

- **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

1. Osoba odpowiedzialna za Procedurę Ochrony Małoletnich – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przedszkola sprawuje nadzór nad realizacją Procedury Ochrony Małoletnich
w placówce.
2. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzą: osoba odpowiedzialna za Procedurę Ochrony Dzieci, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę
o krzywdzeniu dziecka.

**Rozdział II**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 2**

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 1)
i zgłosić ten fakt dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Procedurę Ochrony Małoletnich.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do dyrektora przedszkola.

**§ 3**

1. Dyrektor (informuje wychowawcę, psychologa i osobę odpowiedzialną za Procedurę Ochrony Małoltenich) wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa
oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
3. Zespół interwencyjny sporządza:
4. opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej  dziecka   na   podstawie   rozmów
 z dzieckiem,  dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami
i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
5. plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
7. Działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.
8. Wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku.
9. Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§4**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca/psycholog informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji *(prokuratura, Policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”).*
3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa
do prokuratury, Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

**§ 5**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. *(Załącznik nr 2)*
2. 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 III**

**Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola**

**§ 6**

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów
lub pisemnie upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.
4. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do OPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola
lub próby odebrania przez osobę upoważnioną w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje
się z Dyrektorem. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania
o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
7. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica/opiekuna i odbieranie dziecka
po godzinie zamknięcia przedszkola – nauczyciel sporządza notatkę służbową i informuje Dyrektora, a w konsekwencji Dyrektor Przedszkola fakt ten może zgłosić do MOPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub przedszkole interweniuje poprzez wniosek
o wgląd w sytuację dziecka.
8. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony danych osobowych**

**§ 7**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych *( tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926  z późn. zm.)*
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym
na podstawie odrębnych przepisów.
4. 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 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (*Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.*)

**§ 8**

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy
o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
7. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
8. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

**§ 9**

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych
lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

**§ 10**

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. 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.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. 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, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. 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.

**§ 11**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępniać mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

**Rozdział V**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

**§ 12**

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

**§ 13**

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka ( filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci
na nośnikach - zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
5. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.

**§ 14**

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego
w jakiejkolwiek formie ( *fotografia, nagranie audio video*) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować
o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany ( *np.,  że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola
w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej itp.*).

**Rozdział VI**

**Kodeks postępowania z dzieckiem.**

**§ 15**

1. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:

1. pomocy dzieciom w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, co następuje:
* pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety,
* po skorzystaniu z toalety dzieci myją ręce,
* przed każdym posiłkiem dzieci myją ręce,
* podczas posiłków dzieci nie bawią się jedzeniem oraz sztućcami, siedzą przodem
do stołu,
* pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca
do jedzenia,
* pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się,
* nie bierzemy bielizny od innych dzieci, każde dziecko powinno mieć komplet podpisanych ubrań na zmianę,
* czynności higieniczne wykonujemy w rękawiczkach.

1. kar i nagród stosowanych w przedszkolu:
* stosowany w przedszkolu system zasad zachowania ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny
i regulację funkcjonowania grupy;
* zasady zachowania są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności;
* dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system zasad;
* w przedszkolu stosuje się pochwały słowne, wskazywanie pozytywnego zachowana
na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem
(tzn. pogłaskanie, przytulenie) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka;
* konsekwencję złego zachowania stanowi odsunięcie dziecka od zabawy, zajęcia
na określony czas, rozmowa z rodzicem;
* niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć;
* w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola Miejskiego *Kolorowa Kraina* szanują i respektują prawa dziecka.
2. Pracownicy wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu dziecka.
3. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w przedszkolu zasadami wymienionymi w pkt.

1 a i 1 b.

**Rozdział VII**

**Monitoring stosowania Procedury**

**§16**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Procedury bezpieczeństwa w przedszkolu.
2. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności
za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
W stosunku do pracowników pedagogicznych pobierane jest zaświadczenie z sądu.
4. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Procedury i wskazywać naruszenie Procedury
w przedszkolu.
5. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Procedury przeprowadzają raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury (*Załącznik nr 3*), opracowują ankiety, a wnioski przedstawiają Dyrektorowi Przedszkola / Radzie Pedagogicznej.
6. Dyrektor / Rada Pedagogiczna wprowadza zmiany do Procedury i przedstawia je pracownikom.

**Rozdział VIII**

**Przepisy końcowe**

**§ 17**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Praktykant, stażysta, każda osoba z zewnątrz mająca kontakt z dziećmi Przedszkola Miejskiego *Kolorowa Kraina* zobowiązana jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą Ochrony Małoletnich.
4. Procedura Ochrony Małoletnich obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola,
a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.

**Lista załączników:**

**Załącznik nr 1 – wzór notatki służbowej**

**Załącznik nr 2 – karta interwencyjna**

**Załącznik nr 3 – ankieta monitorująca poziom realizacji Procedury**

**Załącznik nr 4 – oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Procedurą Ochrony Małoletnich**

**Załącznik nr 1**

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

 *pieczątka przedszkola*

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

 *Miejscowość, data*

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Nauczyciel, funkcja

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

Data zdarzenia: .............................................................................................................................

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

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

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

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

Wnioski, ustalenia:

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

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela/dyrektora/psychologa:

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

 (data i podpis)

**Załącznik nr 2**

**KARTA INTERWENCJI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko ucznia** |  |
| **Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)** |  |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  |
| Opis działań podjętych przez **PEDAGOGA/PSYCHOLOGA** | Data:  | Działanie: |
|  |  |
| Spotkania z rodzicami dziecka | Data: | Opis spotkania: |
|  |  |
| Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | 1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
3. inny rodzaj interwencji. Jaki?
 |
| Dane dotyczące interwencji (*nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)* i data interwencji | Data: | Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję: |
| Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców | Data | Działanie: |
|  |  |

**Podpisy**

**Załącznik nr 3**

**Ankieta monitorująca**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pytania ankietowe** | **Tak** | **Nie** |
| Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? |  |  |
| Czy znasz treść dokumentu *Procedury Ochrony Małoletnich*? |  |  |
| Czy potrafisz rozpoznawać formy przemocy wobec dzieci? |  |  |
| Czy wiesz, jak reagować na przemoc wobec dzieci? |  |  |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Procedurze ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika? |  |  |
| a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (*odpowiedź opisowa)* |  |  |
| b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? *(odpowiedź opisowa)* |  |  |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące ***Procedury Ochrony Małoletnich***? *(odpowiedź opisowa)* |  |  |

**Załącznik nr 4**

*do Zarządzenia Dyrektora Nr .....*

*z dnia ...... ……. roku*

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

 ……………………., dn.

 (imię i nazwisko pracownika)

**OŚWIADCZENIE**

1. Oświadczam, że:

1. zapoznano mnie ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH;
2. zapoznano mnie z „Procedurą Ochrony Małoletnich”, obowiązującą w Przedszkolu Miejskim *Kolorowa Kraina*.

2. Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

 *( podpis pracownika)*