Załącznik
do Zarządzenia nr 16/2023/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Podgórzu
z dnia 14 lutego 2024 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH - POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ W PODGÓRZU

Preambuła

§1

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 Szkoły Podstawowej w Podgórzu jest podmiotowe traktowanie dzieci. Niedopuszczalne jest ich krzywdzenie.

Rozdział I
Objaśnienie terminów

§2

1. **Dziecko** – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.
2. Personel – każdy pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątacz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
4. **Krzywdzenie** - przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
5. **Zgoda rodzica** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Rozdział II
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§3

1. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Pracownicy w ramach posiadanej wiedzy i wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
4. Pracownicy znają i stosują Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w szkole. **Załącznik nr 1.**
5. Osobami odpowiedzialnymi w szkole za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są przypisani do ich oddziałów wychowawcy.

Rozdział III
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka
§ 4

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek natychmiastowego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę w obecności innego pracownika, sporządza notatkę służbową, a także informuje o zajściu dyrektora szkoły oraz wychowawcy.
3. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika szkoły, ma prawo do poinformowania dowolnego pracownika szkoły do którego ma zaufanie. Pracownik ma obowiązek natychmiastowego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, dyrektor szkoły wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. W spotkaniu dyrektora z rodzicami uczestniczy również wychowawca klasy. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.

§ 5

1. Wychowawca klasy informuje dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
2. Dyrektor szkoły wzywa bezzwłocznie opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. W ww. spotkaniu z rodzicami uczestniczy również wychowawca i/lub pedagog.
3. Wychowawca we współpracy z pedagogiem na podstawie rozmów z dzieckiem i rodzicami sporządza opis sytuacji szkolnej / przedszkolnej / rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać informacje dotyczące:
   a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
   b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
   c) wskazanie specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”– A w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na policję – tel. 112 lub 997, lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do:

a) do odpowiedniego ośrodka pomocy społecznej;
b) lub sądu rejonowego w Płocku wydziału rodzinnego i nieletnich;
c) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego przy GOPS lub MGOPS.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
10. Notatki z przeprowadzonych interwencji przechowywane są w dokumentacji szkoły.
11. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka
§ 6

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
4. Pozyskujemy pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na wykonywanie zdjęć/nagrań oraz ich publikacje w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo).
5. Pisemna zgoda, o której mowa pkt. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
6. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać osobom spoza szkoły utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział V
Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami
§ 7

1. Szkoła, zapewnia dzieciom dostęp do internetu na urządzeniach szkolnych.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu jest możliwy pod nadzorem nauczyciela na zajęciach edukacyjnych oraz podczas dodatkowych zajęć pozalekcyjnych.

3. Szkoła jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa. Zapewnia i na bieżąco aktualizuje:
   a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
   b) oprogramowanie antywirusowe.
4. Uczeń w uzasadnionych przypadkach może skontaktować się z rodzicem z wykorzystaniem prywatnych urządzeń mobilnych za zgodą nauczyciela i w komfortowych dla siebie warunkach.
5. Przestrzegamy ustalonych regulaminów i zapisów statutu z zakresu korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych.

Rozdział VI
Monitoring stosowania Polityki
§ 8

1. Dyrektor szkoły wyznacza rokrocznie osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej w Podgórzu.
2. Wyznaczona osoba corocznie przeprowadza wśród personelu szkoły monitorowanie poziomu realizacji polityki, opracowuje wnioski z badania i przedstawia je dyrektorowi szkoły.
3. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły.
4. Wyznaczona osoba, o której mowa w pkt. 1, w razie dokonania zmian w Polityce, przeprowadza wśród personelu placówki szkolenie z aktualizacji Polityki.
5. Każda osoba biorąca udział w szkoleniu z Polityki potwierdza go poprzez podpisanie oświadczenia. **Załącznik Nr 5**.

Rozdział VII
Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania
§ 9

1. Polityka Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej w Podgórzu jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym w budynku szkoły.

Rozdział VIII
Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników
§ 10

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca informuje 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. Kandydat składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru – **Załącznik nr 4.**
5. Pracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a dyrektor dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Rozdział IX
Przepisy końcowe
§ 11

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

Załączniki:

1. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko
2. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
3. Notatka z interwencji
4. Oświadczenie o niekaralności
5. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika ze standardami ochrony małoletnich

ZAŁĄCZNIK NR 1

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personel –dziecko określają zachowania dozwolone i niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko:

1. Komunikacja z dziećmi
   a) Personel w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i odnosi się do nich z szacunkiem, a jednocześnie okazuje stanowczość i konsekwencje w stosowaniu przyjętych zasad i norm ogólnoszkolnych.
   b) Zwraca się do dziecka po imieniu.
   c) Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnej do ich wieku i danej sytuacji. Stosuje jasne i zrozumiałe komunikaty.
   d) Niedozwolone jest zawstydzanie, lekceważenie, upokarzanie, obrażanie dziecka oraz stosowanie przezwisk.
   e) Personelowi nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa.
   f) Personel nie ujawnia wrażliwych informacji dotyczących dziecka osobom do tego nieuprawnionym, w tym innym dzieciom. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
   g) Personel szanuje prawo dziecka do prywatności, nie wypytuje go o sprawy domowe. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.
   h) W przypadku pojawienia się konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności rozmowy przeprowadza się przy uchylonych drzwiach lub w obecności osoby trzeciej.
   i) Personelowi nie wolno w obecności dzieci niestosownie się zachowywać, w tym używać wulgarnych słów i żartów, wykonywać obraźliwych gestów, uwag, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
   j) Personel zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

2. Działania z dziećmi
   a) Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje, motywuje do rozwoju, zapewnia bezpieczeństwo, traktuje równo bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
   b) Nie wywiera presji i nacisku chcąc nakłonić dziecko do podjęcia dodatkowych aktywności pozalekcyjnych.
   c) Personel unika faworyzowania i etykietowania dzieci.

d) Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji związanych z zauroczeniem oraz o podłożu seksualnym ani składanie mu propozycji o takim charakterze. Obejmuje to także tego typu komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie takich treści.
e) Zabronione jest proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci.
f) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli personel jest ich świadkiem musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

3. Kontakt fizyczny z dziećmi
   a) Niedopuszczalne jest każde zachowanie noszące znamiona przemocy fizycznej wobec dziecka np. bicie, szturchanie, popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary cielesne, uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka itp.,).
   b) Personel nie może przytulać, dotykać ani brać dziecko na kolana bez jego zgody.
   c) Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
   d) Personel zobowiązany jest zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W takich sytuacjach powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
   e) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
   f) Podczas wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
   g) Personel musi być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny personelu z dzieckiem:
   a) Udzielanie wsparcia dziecku w sytuacjach kryzysu emocjonalnego takich jak: strach, strata, żałoba, smutek.
   b) Niezbędna asekuracja dziecka podczas zajęć wychowania fizycznego (za zgodą dziecka).
   c) W sytuacji konieczności wyższej takiej jak udzielenie dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej.
   d) Pomoc dzieciom młodszym w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych (ubieranie, rozbieranie, jedzenie, korzystanie z toalety, mycie rąk).
   e) Pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole oraz spożywaniu posiłków.
   f) Pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/jego opiekun wyrazi zgodę na taką pomoc.

5. Kontakt poza godzinami pracy

a) Kontakt poza godzinami pracy personelu z uczniami wynika z zasad kultury.
b) Jeśli zachodzi konieczność wówczas kontakt z dzieckiem dozwolony jest poprzez dziennik elektroniczny.
c) Niedopuszczalne jest zapraszanie dzieci przez personel do swojego miejsca zamieszkania ani spotykanie się z nimi poza godzinami pracy bez zgody i wiedzy rodziców/opiekunów z wyjątkiem bliskich relacji rodzinnych i towarzyskich.
d) Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez inne prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
e) W przypadku, gdy personel łączą z dzieckiem lub jego opiekunem bliskie relacje rodzinne lub towarzyskie, wymagane jest zachowanie pełnej poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Nasze Wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące wytwory pracy, bez skupiania się na konkretnych osobach.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci:

1. Informujemy dzieci, że ich wizerunek zostanie zarejestrowany.
2. Wyjaśniamy, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania.
3. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Nie wykonujemy dzieciom zdjęć z dyplomami, świadectwami i innymi materiałami ujawniającymi ich dane osobowe.
5. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja na zdjęciu/nagraniu nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazywać go w negatywnym kontekście.
6. Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i przedstawiać je w grupie, a nie pojedyncze osoby.
7. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji i rodziców/opiekunów.
8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku wówczas zdjęcia/nagrania zawierające wizerunki innych dzieci nie mogą być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych.
9. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.
10. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
11. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
12. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Jedynym sprzętem, którego używamy jako szkoła, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły.

13. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rejestrowania i rozpowszechniania wizerunków dzieci zgłaszamy dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

ZAŁĄCZNIK NR 3

Notatka z interwencji

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji	
Data powzięcia informacji	
Osoba zawiadamiająca	

Opis zdarzenia oraz ustalony plan pomocy dziecku

…… ……

Podpis osoby zgłaszającej data i podpis dyrektora szkoły

Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia
Data spotkania:
Opis przebiegu spotkania:
Ustalenia:

Podpis uczestników spotkania

ZAŁĄCZNIK NR 4

Oświadczenie o niekaralności
i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
miejsce i data

Ja, niżej podpisana/y ..... …… ……
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
Oświadczam, że jestem świadoma/-y konsekwencji złożenia nieprawdziwego oświadczenia. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującej w ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

ZAŁĄCZNIK NR 5

Oświadczam,

że zapoznałem się/zapoznałam się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Szkole Podstawowej w Podgórzu i zostałem/zostałam poinformowana/poinformowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

……..

data i podpis pracownika