

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Wytyczne dotyczące zapobiegania przemocy i ochrony osób małoletnich

w

Przedszkolu Niepublicznym „Przyjaciele Puchatka” w Borkowie

Dokument opracowany przez Zespół Interwencyjny

Przedszkola Niepublicznego „Przyjaciele Puchatka” w Borkowie

W skład Zespołu Interwencyjnego wchodzi:

- Magdalena Mąka – dyrektor ds. pedagogicznych, przewodnicząca zespołu
 - Violetta Szywała – pedagog specjalny, koordynator zespołu
 - Anna Orlikowska – pedagog
 - Maciej Kusz – psycholog
 - Marta Matyka – nauczyciel
 - Maria Magdalena Hirsz – nauczyciel

**Aktualne Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Niepublicznym „Przyjaciele Puchatka”
obowiązują od 03.02.2025 roku**

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
- *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
- *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)*
- *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)*

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 Główne założenia oraz cele Standardów Ochrony Małoletnich

ROZDZIAŁ 2. Terminy używane w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich

ROZDZIAŁ 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji

ROZDZIAŁ 4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem placówki (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami, zapraszonymi gośćmi).

ROZDZIAŁ 5. Procedura zgłaszania i reagowania na podejrzenia o przemoc wobec małoletnich.

ROZDZIAŁ 6. Zasady zapewniające bezpieczeństwo dziecka w placówce

ROZDZIAŁ 7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej.

ROZDZIAŁ 8. Ewaluacja oraz monitoring realizacji polityki Standardów Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 9. Udostępnianie dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich rodzicom oraz dzieciom

ROZDZIAŁ 1

Główne założenia oraz cele Standardów Ochrony Małoletnich

Wszelkie działania podejmowane przez personel Przedszkola Niepublicznego „Przyjaciele Puchatka” w Borkowie są ukierunkowane na dobro dziecka i służą jego najlepszemu interesowi. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, prawa, bezpieczeństwo oraz integralność osobistą. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Personel placówki, a także dzieci i ich rodzice zostali zapoznani z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich. Dokument został udostępniony na stronie przedszkola <https://przyjaciele-puchatka.pl/>. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne. Informacje o treści zawartej w Standardach Ochrony Małoletnich są upowszechniane wśród rodziców na zebraniach z rodzicami oraz podczas indywidualnych konsultacji.

ROZDZIAŁ 2

Terminy używane w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich

1. **Pracownikiem, Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona w Przedszkolu Niepublicznym „Przyjaciele Puchatka” w Borkowie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, w tym również pracowników niepedagogicznych, praktykantów, wolontariuszy i stażystów.
2. **Dzieckiem/małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka/małoletniego** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Przedstawicielem ustawowym** jest rodzic bądź opiekun posiadający pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekun prawny (osoba reprezentująca dziecko, ustanowiona przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją).
5. **Zgoda rodzica dziecka/małoletniego** 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.
6. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. **Krzywdzenie dziecka** jest to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** jest to osoba wyznaczona przez dyrektora placówki sprawująca nadzór nad realizacją niniejszych Standardów: Magdalena Mąka

9. **Zespół interwencyjny** jest to zespół powołany przez dyrektora ds. pedagogicznych Przedszkola Niepublicznego „Przyjaciele Puchatka” w Borkowie w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, pedagog oraz nauczyciele.
10. **Osoba odpowiedzialna za Internet** jest to osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych z dostępem do Internetu: Łukasz Suchecki

ROZDZIAŁ 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Przedszkole w toku rekrutacji pozyskuje niezbędne dane osobowe personelu (imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania oraz dane kontaktowe) w tym także osób pracujących na podstawie umowy zlecenie oraz praktykantów, także osób, które wykonują inne zadania w przedszkolu tak, by móc sprawdzić ich w rejestrach.
2. W ramach rekrutacji członków personelu pracującego z dziećmi, prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, w tym kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska lub kompetencje i uprawnienia do realizacji innych zadań.
3. Przedszkole uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze dostępnym na stronie internetowej (rps.ms.gov.pl). Dodatkowo każdy pracownik składa oświadczenie o niekaralności.
4. W przypadku osób takich jak np. fotograf, kamerzysta, członkowie grupy teatralnej firma/zakład, który deleguje pracowników do wykonania tych prac na terenie przedszkola, przedsiębiorca może w uzgodnieniu z dyrektorem wystawić pisemne oświadczenie, iż te osoby były sprawdzone w rejestrach i mogą wykonywać powierzone im zadania.
5. W celu sprawdzenia osoby w Rejestrze przedszkole potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
6. W przypadku wolontariuszy, rodziców oraz gości, którzy przychodzą do przedszkola w celu przeprowadzenia zajęć, warsztatów oraz spotkań, osoby te są zobowiązane do wypełnienia oświadczenia o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego w art. 189a i art.207 Kodeksu Karnego oraz ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Pracownicy przedszkola ani dyrektor nie odpowiada za wiarygodność udzielonych informacji, pełna odpowiedzialność karna spoczywa na osobie deklarującej prawdziwość podawanych informacji.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna dostarczyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego wówczas kandydat/kandydatka składa oświadczenie o tym fakcie pod rygorem odpowiedzialności karnej wraz z oświadczeniem, że nie była

prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego w art. 189a i art.207 Kodeksu Karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii oraz że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, a także 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 albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Wzór oświadczenia o niekaralności znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 4.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem placówki (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami, zapraszanymi gośćmi).

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i praktykantów. Znajomość oraz zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia o zapoznaniu się z wprowadzonymi w przedszkolu Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują także wolontariuszy oraz zapraszanych gości. Osoby te są informowane o realizowanych w przedszkolu Standardami Ochrony Małoletnich.

Relacje pracowników z dziećmi

1. Pracownik 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.
2. Pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

W komunikacji z dziećmi pracownicy:

1. Zachowują cierpliwość i szacunek.
2. Słuchają uważnie dzieci, udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają dziecka. Nie podnoszą głosu na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie ujawniają informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Szanują prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniają mu to najszybciej jak to możliwe.
6. W obecności dzieci nie zachowują się w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

W działaniach z dziećmi pracownicy:

1. Doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikają faworyzowania dzieci.
3. Nie nawiązują z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, nie składają im propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
4. Nie utrwalają wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie proponują dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używają ich w obecności dzieci.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi ds. pedagogicznych. Jeśli pracownik jest świadkiem takich sytuacji reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
3. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek

dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, pomoc w czynnościach higienicznych, pomoc w przebraniu dziecka) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

4. Szczególną ostrożność należy zachować wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, próbując pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie powinno się zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

Transport, przemieszczanie się, nagłe zachorowania

1. Dzieci w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani z przedszkola jedynie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione.
2. Organizacja transportu oraz wycieczek powinna być zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych.

ROZDZIAŁ 5.

Procedura zgłaszania i reagowania na podejrzenia o przemoc wobec małoletnich

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców/opiekunów prawnych ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora ds. pedagogicznych, wychowawcę, pedagoga i psychologa przedszkolnego.
2. Pracownik pedagogiczny sporządza notatkę służbową dotyczącą powziętych informacji na temat podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, natomiast pracownik niepedagogiczny przekazuje informację w formie ustnej, na tej podstawie osoba otrzymująca zgłoszenie sporządza notatkę służbową, która zostaje podpisana przez zgłaszającego podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.
3. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, dyrektor ds. pedagogicznych niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, podejmuje dodatkowe kroki wyjaśniające (zgodne z Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
4. Dyrektor przedszkola powołuje Zespół Interwencyjny, który zajmie się zgłaszanymi przypadkami krzywdzenia małoletnich. W skład zespołu wchodzi: dyrektor ds. pedagogicznych (Magdalena Mąka), która przyjmuje funkcję przewodniczącego Zespołu Interwencyjnego; Violetta Szywała – pedagog specjalny, koordynator zespołu; Anna Orlikowska – pedagog, nauczyciel; Maciej Kusz – psycholog; Marta Matyka – nauczyciel; Maria Magdalena Hirsz – nauczyciel. W przypadku nieobecności wcześniej wymienionych osób, funkcje te przejmują pozostali pracownicy, mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
5. Decyzję o zwołaniu Zespołu Interwencyjnego podejmuje dyrektor ds. pedagogicznych po wstępnej analizie zdarzenia, dokonanej w porozumieniu z wychowawcą, nauczycielami, psychologiem lub pedagogiem przedszkolnym.
6. Każde zgłoszenie dotyczące krzywdzenia małoletniego skutkuje sporządzeniem protokołu interwencji stanowiącego **załącznik nr 3 (karta interwencji)** do niniejszych Standardów. Za sporządzenie protokołu interwencji odpowiedzialny jest przewodniczący Zespołu Interwencyjnego.
7. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa/pedagoga przedszkola, wychowawcy, nauczycieli oraz innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku dziecka, które nie komunikuje się werbalnie przewodniczący, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
8. Zespół Interwencyjny przygotowuje plan objęcia małoletniego, rodziców i osób związanych z daną sytuacją, pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej.

1. Przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, sporządzenie notatki służbowej.
2. Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel, to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniu: dyrektora ds. pedagogicznych oraz wychowawcę.
3. Dyrektor ds. pedagogicznych przekazuje otrzymane zgłoszenie pedagogowi, psychologowi oraz personelowi, który ma na co dzień kontakt z dzieckiem.
4. Dyrektor ds. pedagogicznych, wychowawca, pedagog i psycholog badają okoliczności sprawy, np. przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość itd.).
5. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, przewodniczący Zespołu Interwencyjnego, w porozumieniu z koordynatorem Zespołu Interwencyjnego, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności psychologa oraz wychowawcy dziecka. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Notatkę służbową ze spotkania dołącza się do protokołu interwencji.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez przedszkole mimo trudnej sytuacji małoletniego, dyrektor ds. pedagogicznych w zależności od sytuacji składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor ds. pedagogicznych, wychowawca, pedagog lub psycholog wzywa pomoc medyczną (po czym powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych). Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
8. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor ds. pedagogicznych powiadamia policję lub prokuraturę.
9. W przypadku zaniedbywania dziecka, poniżania, upokarzania, ośmieszania dziecka, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim – dyrektor ds. pedagogicznych powiadamia sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony pracownika przedszkola

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem dyrektorowi ds. pedagogicznych oraz wychowawcy.
2. Dyrektor ds. pedagogicznych przekazuje otrzymane zgłoszenie pedagogowi, psychologowi oraz personelowi, który ma na co dzień kontakt z dzieckiem.
3. Dyrektor ds. pedagogicznych, pedagog lub psycholog podejmuje działania w celu zbadania sprawy:
 - o rozmowa z dzieckiem;

- rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia;
 - rozmowa z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia;
 - obserwacja pracownika itd.
4. Pedagog, psycholog lub dyrektor ds. pedagogicznych powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
 5. Dyrektor ds. pedagogicznych po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy, stosuje karę porządkową, powiadamia policję/ prokuraturę lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
 6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka dyrektor ds. pedagogicznych, pedagog lub psycholog wypełnia Kartę Interwencji oraz **sporządza notatkę ze spotkania z rodzicami**.
 7. Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie o łamaniu jego praw dziecka jest nauczyciel, to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach dyrektora ds. pedagogicznych oraz wychowawcę dziecka.
 8. Dyrektor przekazuje otrzymane zgłoszenie pedagogowi, psychologowi oraz personelowi, który ma na co dzień kontakt z dzieckiem pedagoga i psychologa.
 9. W zależności od sytuacji, pedagog, psycholog lub dyrektor informuje rodziców i dziecko o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili jego rodzice/opiekunowie, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
 11. W przypadku, gdy podejrzenie zostało potwierdzone, dyrektor ds. pedagogicznych po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy, stosuje karę porządkową, powiadamia policję/ prokuraturę lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rodzica lub członka rodziny innego ucznia.

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego dziecka, zgłasza problem dyrektorowi ds. pedagogicznych oraz wychowawcy dziecka.
2. Dyrektor ds. pedagogicznych przekazuje otrzymane zgłoszenie pedagogowi, psychologowi oraz personelowi, który ma na co dzień kontakt z dzieckiem.
3. Dyrektor ds. pedagogicznych, pedagog, psycholog lub wychowawca dziecka przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia, pouczają i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji. Ze spotkania z rodzicami **sporządza się notatkę**.
4. Jeżeli rodzice lub dorośli członkowie rodziny innego dziecka odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez przedszkole, dyrektor ds. pedagogicznych w zależności od sytuacji składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury, ewentualnie nawiązuje współpracę z ośrodkiem pomocy społecznej.

5. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora ds. pedagogicznych, pedagoga, psychologa lub wychowawcy z rodzicem lub członkiem rodziny innego dziecka, który dokonał krzywdzenia, zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie dziecka krzywdzonego.
6. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga i psychologa przedszkolnego.
7. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor ds. pedagogicznych powiadamia o tym fakcie policję. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili jego rodzice/opiekunowie, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dzieci

1. Bezpośrednia, natychmiastowa reakcja nauczycieli i pracowników przedszkola na akty agresji i przemocy oraz przerwanie agresji lub przemocy.
2. Rozmowa nauczyciela z ofiarą i sprawcą agresji/przemocy, próba nakłonienia sprawcy do zadośćuczynienia.
3. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia pracownik przedszkola wzywa pomoc medyczną (po czym powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka).
4. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne, wychowawca, pedagog, psycholog przedszkolny lub dyrektor ds. pedagogicznych przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym uczniem (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.), rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami.
5. Wychowawca, pedagog, psycholog lub dyrektor ds. pedagogicznych zawiadamia lub wzywa do przedszkola rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego ucznia oraz rodziców/opiekunów prawnych sprawcy/sprawców. Ze spotkania z rodzicami **sporządza się notatkę.**
6. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego sprawcą lub inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy z przedszkolem, dyrektor ds. pedagogicznych po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje – policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną.
7. Małoletniemu będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
8. Dziecko będące sprawcą przemocy oraz dzieci będące jej inicjatorami, obejmuje się pomocą psychologiczno-pedagogiczną, stałą opieką i kontrolą wychowawcy, pedagoga i psychologa przedszkolnego, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
9. Z małoletnimi, którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) nauczyciel omawia przebieg zdarzenia, ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi. Jeśli problem dotyczy danej grupy,

wychowawca lub przedszkolni specjaliści przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów.

10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili jego rodzice/opiekunowie prawni, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Sytuacje cyberprzemocy wobec dzieci, w przypadku których należy kontaktować się z policją

1. Skorzystanie z pomocy organów ścigania wymagane jest w następujących przypadkach:
 - o Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka – jeśli istnieje dowód na to, że cyberprzemoc zagraża bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu dziecka, np. groźby śmierci, szantaż, wykorzystywanie intymnych materiałów lub inne działania, które sugerują realne niebezpieczeństwo.
 - o Przemoc seksualna online – w przypadku dowodów na przemoc seksualną online, taką jak gwałt wirtualny, wykorzystywanie dziecka do produkcji pornografii dziecięcej lub innego rodzaju przestępstwa seksualnego.
 - o Działania przestępcze – jeśli cyberprzemoc obejmuje działania przestępcze, takie jak kradzież tożsamości, rozpowszechnianie treści pornograficznych z udziałem dzieci lub inne przestępstwa związane z komputerami i Internetem.

Procedura postępowania wobec dziecka niepełnosprawnego oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, które zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie

1. Nauczyciel zostawia grupę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika przedszkola i prowadzi dziecko do pedagoga specjalnego, psychologa lub dyrektora ds. pedagogicznych.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniu wychowawcę grupy oraz dyrektora ds. pedagogicznych.
3. Dyrektor ds. pedagogicznych przekazuje otrzymane zgłoszenie pedagogowi, psychologowi, personelowi, który ma na co dzień kontakt z dzieckiem oraz rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka oraz rodziców/opiekunów prawnych sprawcy.
4. Dyrektor ds. pedagogicznych, pedagog, psycholog lub wychowawca dziecka przeprowadzają rozmowę z rodzicami dziecka, wypracowując możliwe sposoby rozwiązania sytuacji. Ze spotkania z rodzicami **sporządza się notatkę.**
5. Jeśli stan zdrowia dziecka lub dzieci wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, pracownik przedszkola wzywa pomoc medyczną (po czym powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych). Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
5. Wychowawca grupy, pedagog lub psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym dzieckiem, sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
6. W razie potrzeby wychowawca grupy, pedagog, psycholog lub dyrektor ds. pedagogicznych zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnosprawnego lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i poszkodowanego.

7. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują z przedszkolem, ustala się działania wobec dziecka niepełnosprawnego lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
8. Wobec poszkodowanego dziecka ustala się formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
9. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca, pedagog, psycholog oraz dyrektor ds. pedagogicznych.
10. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują z przedszkolem lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji powtarzają się, dyrektor ds. pedagogicznych powiadamia sąd rodzinny. Z podjętego działania **sporządza się notatkę służbową.**

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia treści szkodliwych/cyberprzemocy

1. Ujawnienie przypadku.
2. Powiadomienie dyrektora ds. pedagogicznych oraz wychowawcy dziecka.
3. Dyrektor ds. pedagogicznych przekazuje otrzymane zgłoszenie pedagogowi, psychologowi, personelowi, który ma na co dzień kontakt z dzieckiem oraz rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka oraz rodziców/opiekunów prawnych sprawcy.
4. Ustalenie okoliczności zdarzenia.
5. Zabezpieczenie dowodów
6. Powiadomienie policji/prokuratury, w zależności od rodzaju ujawnionych treści.
7. Zastosowanie zaleceń policji/prokuratury.
8. Usunięcie treści szkodliwych, jeśli jest to w gestii przedszkolnego administratora sieci komputerowej i naprawa systemu.

Obowiązek zachowania poufności

1. Wszelkie informacje o dziecku, dotyczące zgłoszeń o krzywdzeniu, są traktowane jako poufne i nie mogą być udostępniane osobom nieuprawnionym.
2. Pracownicy mają obowiązek nieujawniania szczegółów sprawy poza gronem osób odpowiedzialnych za interwencję, jak również rodzicom innych dzieci.

ROZDZIAŁ 6

Zasady zapewniające bezpieczeństwo dziecka w placówce

Zasada bezpiecznego kontaktu fizycznego z dziećmi

1. Zakaz przemocy fizycznej
Jakakolwiek przemoc fizyczna wobec dzieci, w tym popychanie, bicie, szturchanie czy inne naruszenie ich integralności fizycznej, jest surowo zabroniona.
2. Zakaz nieodpowiedniego dotyku
Niedopuszczalne jest dotykanie dzieci w sposób, który może być niewłaściwie zrozumiany lub interpretowany.
3. Obowiązek zapobiegania

Pracownik jest zobowiązany do unikania sytuacji, które mogłyby narazić dziecko na niebezpieczeństwo lub budzić wątpliwości co do intencji jego działań.

Zasady organizacyjne zapewnienia bezpieczeństwa

1. Obecność opiekuna
2. Dzieci nigdy nie mogą pozostawać same w sali lub na terenie placówki bez opieki dorosłego pracownika.
3. Ochrona danych osobowych i procedur
4. Informacje o dziecku mogą być przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym zgodnie z umową zawartą z placówką.
5. Odbiór dziecka
6. Odbiór dziecka z placówki może być dokonywany wyłącznie przez osoby pełnoletnie, które zostały upoważnione pisemnie przez opiekunów prawnych.
7. Upoważnienie obejmuje tylko odbiór dziecka, nie uprawnia do podejmowania decyzji dotyczących jego sytuacji życiowej.

Zasady kontaktu z dziećmi poza placówką

1. Zakaz kontaktu prywatnego

Kontakt z dziećmi poza godzinami pracy jest zabroniony, z wyjątkiem sytuacji, gdy:

- Odbywa się to za pośrednictwem środków służbowych (np. telefon, e-mail, komunikator).
- Kontakt został wcześniej uzgodniony z opiekunami (np. zgoda w formie e-maila lub SMS-a).

2. Zakaz prywatnych spotkań

Pracownik nie może zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani organizować prywatnych spotkań.

3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Zasady ochrony poufności i etyki komunikacji

1. Zachowanie poufności

Pracownik mający relacje rodzinne lub towarzyskie z dzieckiem lub jego opiekunem zobowiązany jest do zachowania poufności w sprawach dotyczących innych dzieci, rodziców i pracowników.

2. Zakaz używania niestosownego języka

Na terenie placówki obowiązuje całkowity zakaz używania wulgarного języka, niestosownych komentarzy oraz agresywnej komunikacji – dotyczy to zarówno dzieci, pracowników, jak i rodziców.

Zasady reagowania na świadectwa przemocy

1. Obowiązek zgłaszania

Każdy świadek przemocy wobec dziecka, niezależnie od tego, czy sprawcą jest rodzic, nauczyciel czy rówieśnik, jest zobowiązany do powiadomienia dyrektora ds. pedagogicznych o zaistniałym zdarzeniu.

Zasady unikania ryzyka w codziennej prac

Pracownik powinien regularnie upewniać się, że sprzęt i wyposażenie są używane zgodnie z przeznaczeniem, a otoczenie jest bezpieczne dla dzieci.

Unikanie ryzyka interpretacyjnego

Pracownik jest zobowiązany do unikania sytuacji, które mogłyby być niewłaściwie zinterpretowane przez dzieci, rodziców lub innych pracowników.

ROZDZIAŁ 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej

1. Ochrona przed dostępem do szkodliwych treści

Placówka nie udostępnia dzieciom dostępu do Internetu w celach edukacyjnych ani rozrywkowych, aby wyeliminować ryzyko kontaktu z treściami nieodpowiednimi, niebezpiecznymi lub szkodliwymi. Wszystkie urządzenia dostępne w placówce są zabezpieczone przed dostępem do niebezpiecznych treści oraz monitorowane, by zapobiec nieuprawnionemu wykorzystaniu.

2. Procedury ochrony przed zagrożeniami w sieci

Personel jest zobowiązany do edukowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz unikania zagrożeń online, takich jak cyberprzemoc, nieodpowiednie treści, czy kontakt z nieznajomymi. Podczas korzystania z urządzeń elektronicznych przez pracowników w celach edukacyjnych, placówka dba o to, by materiały i zasoby były zgodne z wytycznymi dotyczącymi bezpieczeństwa dzieci w Internecie.

3. Przechowywanie urządzeń elektronicznych

Urządzenia używane przez personel (komputery, telefony) są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich dostępność dla dzieci oraz zapewniający ochronę przed nieautoryzowanym dostępem.

ROZDZIAŁ 8

Ewaluacja, monitorowanie i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich

1. Regularna aktualizacja standardów

- a) Standardy Ochrony Małoletnich są aktualizowane raz na rok, aby zapewnić ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz bieżącymi potrzebami dzieci i placówki.
- b) Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów (Magdalena Mąka) prowadzi monitoring ich wdrażania i skuteczności.
- d) Dyrektor ds. pedagogicznych raz do roku przeprowadza wśród pracowników przedszkola, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany w zakresie przyjętych Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 9

Udostępnianie dokumentu Standardów rodzicom, dzieciom i personelowi

1. Udostępnianie dzieciom

- a) Wychowawcy oddziałów przedszkolnych przedstawiają dzieciom główne założenia procedury w sposób dostosowany do ich wieku.
- b) wspólnie z dziećmi omawiają Standardy dla dzieci i zawieszają je w swoich salach przedszkolnych.
- c) Wprowadzone zasady są przypominane i utrwalane 2 razy w roku szkolnym (we wrześniu oraz w lutym).

2. Udostępnienie rodzicom i pracownikom

- a) Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane rodzicom dzieci oraz pracownikom placówki w formie elektronicznej, dostępnej na stronie internetowej oraz papierowej, dostępnej w biurze przedszkola.
- b) Pracownicy oraz rodzice są zobowiązani do zapoznania się z dokumentem, a po zapoznaniu się – do podpisania oświadczenia o znajomości Standardów (**zał. nr 1**)

3. Wejście w życie dokumentu

Niniejsze Standardy wchodzi w życie **03.02.2025** roku i obowiązują wszystkich pracowników oraz rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

ZAŁĄCZNIKI:

1. **Załącznik nr 1 – oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**
2. **Załącznik nr 2 – wzór oświadczenia o niekaralności**
3. **Załącznik nr 3 – Karta Interwencji**
4. **Załącznik nr 4 - monitoring Standardów – ankieta dla pracowników**

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM „Przyjaciele Puchatka” w Borkowie

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi

w Przedszkolu Niepublicznym „Przyjaciele Puchatka” w Borkowie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie

Ja, posiadający/-a numer PESEL oświadczam, że nie byłam/-łem skazana/-y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam również, że nie byłam/-łem karana/ - y w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego w art. 189a i art.207 Kodeksu Karnego oraz ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 3

KARTA INTERWENCJI

Imię i Nazwisko dziecka, nazwa grupy:		Komentarz
Osoba zgłaszająca interwencję oraz data zgłoszenia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):		
Opis działań podjętych przez personel, pedagoga lub psychologa:		
Spotkania z opiekunami małoletniego (data i temat rozmowy)		
Forma podjętej interwencji: Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania przedszkola, działania rodziców		

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

.....
 (imię i nazwisko pracownika)

	TAK	NIE
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” Niepublicznego Przedszkola „Przyjacie Puchatka”?		
Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
Czy masz uwagi, sugestie, przemyślenia związane z funkcjonującymi w placówce „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w komentarzu poniżej).		
Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

Komentarz:

.....

