

Przedszkole Miejskie nr 200  
93-323 Łódź, ul. Zamknięta 1  
tel. 42 646 31 20

# **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

## w Przedszkolu Miejskim nr 200 w Łodzi



# Przedszkole Miejskie nr 200 w Łodzi

---

93-323 Łódź, ul. Zamknięta 1, tel. 42 646 31 20

www.pm200lodz.wikom.pl e-mail: [pm200lodz@o2.pl](mailto:pm200lodz@o2.pl)

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

### **Preambuła**

Polityka ochrony dzieci jest skierowana do wszystkich pracowników Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi, rodziców i dzieci (całą społeczność przedszkola). Stworzenie tego dokumentu miało na celu zwrócenie uwagi na potrzeby i dobra dziecka.

Cała społeczność przedszkola traktuje wychowanka z szacunkiem, dba o jego bezpieczeństwo i prawidłowy rozwój. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. W naszym przedszkolu wszystkie osoby mające kontakt z dziećmi zobowiązały się do przestrzegania praw dziecka i reagowania, gdy dziecku dzieje się krzywda.

Wartością nadrzędną jest dobro dziecka, jego harmonijny rozwój w atmosferze szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa oraz przestrzeganie obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Objaśnienie terminów**

1. Personelem oraz pracownikiem Przedszkola Miejskiego nr 200 w Łodzi każdorazowo uznaje się osoby zatrudnione na podstawie umowę o pracę, umowę cywilnoprawną lub wykonujące zadania zlecone na terenie przedszkola na mocy odrębnych przepisów (pielęgniarki, inne osoby) oraz praktykanci i wolontariusze.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Przez opiekuna dziecka rozumie się osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka tzn. rodzic lub opiekun prawny na podstawie dokumentów wydanych przez organy do tego upoważnione.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczo-rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
6. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

7. Osoba odpowiedzialna za Internet to nauczyciel sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez Dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w placówce.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko, określające jakie, zachowania pracowników są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka**

#### **Kodeks postępowania z dzieckiem**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują sytuacje i dobro dziecka.
2. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach higienicznych w przypadku gdy dziecko sobie tego życzy.
3. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
4. Nauczyciele podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
5. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeksy przedszkolaka, kontrakty).
6. W przedszkolu stosuje się wzmacnianie pozytywnych zachowań i niwelowanie negatywnych zachowań z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
7. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi, brawa dla dziecka.
8. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju, rozmowa z rodzicem.
9. W przedszkolu jest wyznaczona odpowiednia pora na odpoczynek. Dzieci młodsze leżakują. Jednakże, wszelkie nawyki dzieci związane z zasypianiem są respektowane.
10. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie).
11. Bezpośredni kontakt z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulnie, posadzenie na kolanach, wzięcie na ręce) oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.

12. Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowane. Dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą osoby dorosłej. Posiłki spożywane są wspólnie i o takiej samej porze.
13. Dzieci są odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów do odbioru dziecka. Dane osobowe osób odbierających sprawdzane są przez pracowników przedszkola w szatni. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z przedszkola określa Statut Przedszkola.
14. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
15. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do MOPS w Łodzi w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
16. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.
17. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
18. 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 Łodzi w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
19. Wszystkie działania związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.
20. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
21. Dziecko odebrane przez rodzica bądź prawnego opiekuna na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego jest już pod jego opieką co oznacza, że nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka**

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki ochrony dzieci, która podejmuje 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.

## ROZDZIAŁ IV

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy grupy lub osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci lub Dyrektorowi przedszkola.
2. Każdy zgłoszony przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany.
3. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika świadek zdarzenia zobligowany jest do zgłoszenia incydentu bezpośrednio Dyrektorowi placówki lub osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci.
4. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci informuje Dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci sporządza notatkę - opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą, rodzicami oraz sporządza plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, a w przypadku pracownika przedszkola upomnienie lub zawieszenie w czynnościach służbowych przez Dyrektora lub wobec nauczycieli zatrudnionych w oparciu o przepisy Karty Nauczyciela może zostać także wszczęte postępowanie dyscyplinarne – powiadomienie odpowiednich organów;
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. W sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) lub gdy osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci uzna to za konieczne Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca dziecka, Dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci, inne osoby mające wiedzę o dziecku, psycholog.
8. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu. W razie potrzeby Dyrektor interweniuje przepisami prawnymi Kodeksu postępowania karnego (niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę), Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów zgłasza drugi rodzic/opiekun tego dziecka powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego proponuje się zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom/ opiekunom przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci lub/i Dyrektora przedszkola z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

11. Dyrektor informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
12. Po poinformowaniu rodziców przez Dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym - Dyrektor przedszkola składa:
  - zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub,
  - wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w sytuacji niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, zagrożenia dobra dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją lub
  - przesyła formularz „Niebieska Karta” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w przypadku przemocy w rodzinie.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
14. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
15. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki osobowej dziecka w przedszkolu.
16. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje 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 V**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik Przedszkola Miejskiego nr 200 ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane 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 pracy zespołu interdyscyplinarnego, powoływanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka w placówce**

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

1. Wykorzystanie wizerunku dziecka przez placówkę odbywa się tylko za pisemną zgodą rodzica/opiekuna. Z początkiem roku szkolnego, rodzic/opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na bezterminowe umieszczanie wypowiedzi, zdjęć oraz filmów zawierających wizerunek swojego dziecka zarejestrowany podczas zajęć, uroczystości, wycieczek, konkursów przedszkolnych oraz prac wykonanych przez dziecko podczas uczestnictwa w zajęciach edukacyjno – wychowawczych na stronie internetowej przedszkola oraz w celu informacji i promocji przedszkola. Jednocześnie rodzic/opiekun prawny przyjmuje do wiadomości, że zgodę tę może w każdej chwili cofnąć w formie pisemnej. Dane zostaną usunięte do 30 dni od wpłynięcia podania. W ramach w/w zgody rodziców/opiekunów, pracownik przedszkola dopuszcza do utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka) na terenie przedszkola przez przedstawicieli mediów.
2. Zgoda podpisana przez rodzica lub opiekuna, dołączona jest do dokumentacji przedszkola.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (festyn), zgoda rodziców na utrwalenie wizerunku nie jest wymagana.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci lub pracowników przedszkola na nośnikach - zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają samodzielnego dostępu do komputera i Internetu.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko w celach dydaktycznych i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela przedszkola, który czuwa nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć, tak aby chronić dzieci przed niewłaściwymi treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Komputery mają zainstalowany program antywirusowy, antyspamowy, oprogramowanie filtrujące treści internetowe, które działają w tle i są aktualizowane.
4. Nauczyciele mądrze i odpowiedzialnie używają Internetu w celach edukacyjnych, tak aby przyczyniły się one do rozwoju dzieci, a nie szkodzić:
  - a) Nauczyciel wyświetla bajkę/film/karty pracy z Internetu.
  - b) Dzieci korzystają z wybranych przez nauczyciela gier edukacyjnych online, cały czas pod nadzorem nauczyciela.

5. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia cyklu zajęć informujących dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Monitoring stosowanej Polityki**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji (załącznik nr 4).
2. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (załącznik nr 3).
3. Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 200 wyznacza Dorotę Kulik oraz Grażynę Łuszczynską za osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 3, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 3, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
6. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
7. W ramach monitoringu stosowanej Polityki placówka konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci, raz na rok, za pomocą ankiety. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2a do niniejszej Polityki.
8. Osoba, o której mowa w pkt. 3, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola oraz rodziców ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi placówki.
9. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną lub/i z Radą Rodziców, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza w placówce nowe brzmienie Polityki.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i w kąciaku dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.



**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji  (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez nauczyciela/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji  (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• Inny rodzaj interwencji. Jaki?  .....</li> </ul>	

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja je uzyskała/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

### **Monitoring standardów – ankieta dla pracowników**

1. Czy znasz dokument Politykę Ochrony Dzieci?

Tak                      Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak                      Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę?

Tak                      Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka?

Tak                      Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

Tak                      Nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jaki punkt /zagadnienie należałoby do nich włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz? Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

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

Załącznik nr 2a

### **Monitoring standardów – ankieta dla rodziców**

1. Czy zapoznał/a się Pan/Pani z treścią dokumentu Polityka ochrony dzieci?

Tak                      Nie

2. Czy zaobserwował/a Pan/Pani naruszenie Polityki w Przedszkolu Miejskim nr 200?

Tak                      Nie

Jeśli tak, to jakie? Co zrobił/a Pan/Pani z tym faktem dalej? .....

.....

4. Czy ma Pan/i jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakiej? Dlaczego?

.....  
.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko

### Oświadczenie o niekaralności

Ja, ..... legitymująca/y się dowodem osobistym o numerze ....., 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 w tym zakresie.

Łódź,.....

.....

Podpis

Łódź, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci obowiązującą w Przedszkolu Miejskim nr 200 w Łodzi ul. Zamknięta 1 i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
podpis pracownika

POLITYKA OCHRONY DZIECI w Przedszkolu Miejskim nr 200 w Łodzi

Przedszkole Miejskie nr 200  
93-323 Łódź, ul. Zamknięta 1  
tel. 42 646 31 20

DYREKTOR

*[Signature]*  
mgr Małgorzata Marczak

WICEDYREKTOR

*[Signature]*  
mgr Agnieszka Karga

RADA RODZICÓW  
przy Przedszkolu nr 200  
ul. Zamknięta 1  
93-323 Łódź  
*[Signature]*