

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

obowiązujące  
w Przedszkolu nr 31 w Bielsku-Białej

*„Dzieci są istotami ludzkimi, którym należy się szacunek, wyższymi od nas ze względu na ich niewinność i większe możliwości ich przyszłości”*

*Maria Montessori*

## O nas ...

---

Nasze Przedszkole jest miejscem przyjaznym dziecku, działającym z wykorzystaniem najlepszych form i metod pracy. Swoimi działaniami zapraszamy dzieci do aktywności, która w sposób naturalny prowadzi do głębokiej i długotrwałej koncentracji uwagi skierowanej na sprawy istotne, ucząc dziecko niezależności od świata dorosłych. Nasze dążenia do założonych celów powodują, że podczas pracy i zabawy w sposób szczególny angażowane są różne zmysły dziecka realizując równocześnie potrzebę ruchu. Bezwarunkowym zadaniem przedszkola jest zaakceptowanie osoby każdego dziecka. Jest ono indywidualnością, ma własną drogę rozwoju i zmienia się pod wpływem własnej aktywności. Jakość rozwoju dziecka zależy w dużej mierze od jakości doświadczeń w życiu przedszkolaka. Największą wartością, która przyświeca naszym działaniom jest dobro dziecka. Wdrażając sposoby i treści nauczania odcinamy się od nauczania encyklopedycznego na rzecz osobowości, wychowania oraz kształcenia.

### **Misją naszego Przedszkola jest:**

**„Zapewnienie każdemu dziecku wszechstronnego rozwoju, w tym rozwój jego talentów i zdolności, bez nacisków i przymusu, a poprzez rozbudzanie jego ciekawości i zaspokojenie naturalnej potrzeby poznania otaczającego świata”.**

**Wizją naszego przedszkola jest pomoc w rozwijaniu indywidualnych cech osobowości dziecka w korelacji ze środowiskiem przyrodniczo – społecznym i kulturowym wykorzystując pedagogikę Marii Montessori.**

Realizacja naszych zadań ma pomagać dziecku w rozwijaniu samodzielności, niezależności i wiary we własne siły, osiągnięciu spontanicznej koncentracji i samodyscypliny, rozbudzaniu zamiłowania do porządku i do pracy, budowaniu właściwych kontaktów interpersonalnych oraz umiłowaniu do otoczenia.

W swych działaniach dążymy do oddziaływania innowacyjnego, twórczego, implikującego wprowadzanie nowych rozwiązań polegających na planowaniu i urzeczywistnianiu zamierzeń, by czynnie kształtować oblicze nowoczesnego przedszkola.

## Spis treści

Wprowadzenie .....	4
<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	5
Postanowienia wstępne, pojęcia i definicje .....	5
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	7
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów) .....	7
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	8
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich .....	8
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	10
Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko, w szczególności zachowania niedozwolone małoletnim ...	10
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	12
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci .....	12
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	13
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych .....	13
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	13
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci .....	13
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	14
W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka .....	14
<b>ROZDZIAŁ IX</b> .....	16
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich .....	16
<b>ROZDZIAŁ X</b> .....	16
Przepisy końcowe .....	16

## Wprowadzenie

Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola nr 31 w Bielsku-Białej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, poprzez wspieranie go w rozwoju i rozpoznawanie jego potrzeb. Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej Standardami to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Przedszkole jest bezpieczne dla dzieci – jego pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne. Niniejszy dokument skierowany jest zatem do pracowników (pedagogicznych, niepedagogicznych, praktykantów, wolontariuszy, stażystów) oraz rodziców/opiekunów.

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę dziecka przed przemocą są zgodne z obowiązującymi w naszej jednostce dokumentami: Statutem, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz obowiązującymi przepisami prawa:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020r. poz. 1359; zm.: Dz. U. z 2022r. poz. 2140 oraz z 2023r. poz. 1606, 1615, 1843);
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606);
- Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023r. poz. 1304, 1606) z mocą obowiązywania od 15 lutego 2024r.
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021r. poz. 1249, z 2023r. poz. 289, 535, 1606) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023r. poz. 1870);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2022r. poz. 1138 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022r. poz. 1375 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2023r. poz. 1610, 1615, 1890, 1933) - art. 23 i 24;
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023r. poz. 1550 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900 ze zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023r. poz. 984 ze zm.);

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia wstępne, pojęcia i definicje

### § 1

Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej Standardami to zbiór zasad, których przyjęcie sprawi, że Przedszkole jest bezpieczne dla dzieci – jego pracownicy potrafią zidentyfikować sytuację stwarzającą ryzyko krzywdzenia dzieci oraz podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne. przed krzywdzeniem reguluje procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem, rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuacje w określony procedurami sposób postępowania.

### § 2

1. Do stosowania Standardów zobowiązani są wszyscy pracownicy Przedszkola.
2. Za wdrażanie i nadzorowanie Standardów odpowiada dyrektor Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola wyznacza zespół ds. ochrony małoletnich w składzie: wyznaczeni nauczyciele, pedagodzy, pedagog specjalny i psycholog. Zespół jest odpowiedzialny za realizację, monitoring i ewaluację Standardów.

### § 3

Standardy obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę Ochrony Małoletnich
- 2) Personel
- 3) Procedury
- 4) Monitorinig.

### § 4

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- ❖ **krzywdzeniu dziecka** należy rozumieć - każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony jakiejkolwiek jednostki, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Krzywdzenie dzieci to też bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój. Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia dziecka:
  - **przemoc psychiczna** – wyśmiewanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie, narzucanie własnych poglądów, przymus, stosowanie gróźb, obrażanie, wyzywanie, ciągłe krytykowanie, kontrolowanie, ograniczenie kontaktów z innymi ludźmi straszenie, szantażowanie, krzyczenie, lekceważenie,
  - **przemoc fizyczna** - popychanie, obezwładnianie, szarpanie, kopanie, policzkowanie, szczypanie, duszenie, przypalanie papierosem, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami,
  - **przemoc seksualna** - wymuszanie nieakceptowanych pieszczot i innych zachowań seksualnych, gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego,
  - **przemoc ekonomiczna** - unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny,
  - **zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jaki ma

- zainteresowania, problemy oraz potrzeby,
- **alienacja rodzicielska** - ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica;
  - ❖ **przemocy domowej** - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
    - narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
    - naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
    - powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
    - ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
    - istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
  - ❖ **pracownika/personelu/członku personelu przedszkola** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, umowy cywilno-prawnej, a także wolontariusza i stażystę;
  - ❖ **Dziecku** – każda osoba do ukończenia 18-go roku życia;
  - ❖ **Rodzicach/opiekunach** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - ❖ **Zespole interwencyjnym** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego;
  - ❖ **Zgodzie rodzica/opiekuna dziecka** - zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami dziecka należy poinformować rodziców/opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
  - ❖ **Osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** - wyznaczony przez Dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
  - ❖ **Danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## § 5

Standardy udostępnione są na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszane w widocznym miejscu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

## § 6

Standardy uwzględniają sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## **RODZIAŁ II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

#### § 7

W ramach rekrutacji pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, w tym osób zatrudnianych na podstawie umów-zleceń oraz wolontariuszy, stażystów i praktykantów prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.

#### § 8

1. Przed zatrudnieniem pracownika dyrektor pozyskuje dane z Rejestru Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
2. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. data urodzenia,
  - c. pesel,
  - d. nazwisko rodowe,
  - e. imię ojca,
  - f. imię matki.
3. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

#### § 9

Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z Załącznika nr 1.

#### § 10

1. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada dyrektorowi:
  - a) 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 ww. celów;
  - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa;
  - c) jeżeli w ciągu ostatnich 20 lat mieszkała w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
  - d) dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
2. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## § 11

1. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m. in. nauczycieli oraz innych osób dopuszczonych do pracy z małoletnimi. Nie ma takiej konieczności jedynie wówczas, gdy osoba jest ponownie zatrudniana w tej samej jednostce, a przerwa w zatrudnieniu nie przekroczyła 3 miesięcy.
2. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

## § 12

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

## § 13

1. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w § 8 ust. 3, obejmują w szczególności:

### **a) Relacje personelu z dziećmi**

Pracownicy/stażyscy/wolontariusze zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

### **b) Komunikację z dziećmi**

#### **Zachowania pożądane w komunikacji z małoletnimi:**

1. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownik podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Szanuje prawo dziecka do prywatności.
5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wybranej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### **Zachowania niedozwolone w komunikacji z małoletnimi:**

1. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
2. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej,



ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

3. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

4. Nie wolno używać języka agresywnego, ironicznego lub poniżającego w szczególności w sytuacjach niepowodzeń edukacyjnych;

5. Nie wolno naśmiewać się z dziecka i zachęcać do tego innych;

6. Nie wolno faworyzować dziecka w grupie, tak że niektóre dzieci czują się wykluczone

### **c) Działania z dziećmi**

#### **Zalecenia:**

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unika faworyzowania dzieci.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **Zachowania niedozwolone:**

1. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

2. Pracownikowi nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

3. Pracownikowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

4. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

### **d) Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

#### **Zachowania niedozwolone w kontaktach z małoletnimi:**

1. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

**Zalecenia:**

1. Pracownik powinien być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

2. Powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinien reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, wskazane jest unikanie innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. W miarę możliwości pracownik dba o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba z placówki.

**e) Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno pracownikowi zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (MobiDziennik, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. 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.

**f) Bezpieczeństwo online**

Pracownicy są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, 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 będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

1. Nie wolno pracownikowi nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko, w szczególności zachowania niedozwolone małoletnim**

#### § 14

Bezpieczna relacja między dziećmi w przedszkolu jest kluczowa dla ich emocjonalnego i społecznego rozwoju. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy na początku każdego

roku szkolnego. Dzieci wiedzą jakie zachowania należą do niepożądanych i w razie ich wystąpienia jest przeprowadzana z dzieckiem rozmowa uświadamiająca mu jego zachowanie.

#### § 15

Zasady, które Przedszkole promuje, aby pomóc w zachowaniu bezpiecznej relacji między dziećmi:

- **Szanuj innych:** Każda osoba zasługuje na szacunek, niezależnie od różnic w wyglądzie, pochodzeniu czy zainteresowaniach. Pracownicy promują akceptację różnorodności.
- **Rozmawiaj z szacunkiem:** Pracownicy zachęcają dzieci do komunikacji z szacunkiem i uprzednio słuchania innych przed wypowiedzeniem swojego zdania. Uczą dzieci, że słowa mogą mieć wpływ na uczucia innych.
- **Rozwiązywanie konfliktów:** Pracownicy pomagają dzieciom rozumieć, że konflikty są naturalną częścią życia i można je rozwiązać bez używania przemocy. Nauka konstruktywnego rozwiązywania konfliktów jest kluczowa.
- **Współpraca:** Pracownicy zachęcają do współpracy z innymi dziećmi. Wspólne projekty i zabawy uczą współpracy, empatii i budowania relacji.
- **Przyjaźń i wsparcie:** Pracownicy pomagają dzieciom w budowaniu przyjaźni i rozumieniu, że mogą na siebie liczyć. Wspierają ich, aby były wsparciem dla swoich przyjaciół w trudnych chwilach.
- **Nie toleruj znęcania się:** Pracownicy uczą dziecko, że znęcanie się nad innymi jest niedopuszczalne i może mieć poważne konsekwencje. Zachęcają do zgłaszania przypadków znęcania się w grupie.
- **Ogranicz wpływ negatywnych treści:** Pracownicy monitorują, co dziecko widzi i słyszy w mediach społecznościowych i innych mediach. Pomagają mu zrozumieć, że nie wszystko, co widzi, jest realne ani wartościowe.
- **Wspieraj zdrowe granice:** Pracownicy uczą dzieci, jak ustalać zdrowe granice w relacjach, mówiąc "nie" w odpowiednich sytuacjach i szanując prywatność innych.
- **Wspieraj pomoc dla ofiar:** Pracownicy uczą dziecko, że jeśli zobaczy lub usłyszy o przemocy, znęcaniu się lub dyskryminacji wobec innych dzieci, powinno to zgłosić odpowiedniej osobie dorosłej w Przedszkolu.
- **Buduj zaufanie:** Pracownicy tworzą otoczenie, w którym dzieci czują się bezpieczne, by dzielić się swoimi uczuciami i obawami. Są dostępni, by słuchać i wspierać dzieci.

#### § 16

##### **Zachowania NIEPOŻĄDANE:**

- a) Nie wolno dziecku krzyknąć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, ani wykluczać z grupy;
- b) Nie wolno dziecku używać języka nienawiści ani tzw. hejtu;
- c) Nie wolno dziecku bić, szturchać, popychać, gryźć, kopać, pluć ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej;
- d) Nie wolno dziecku wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek;
- e) Nie wolno dziecku pożyczać rzeczy innych bez ich zgody;
- f) Nie wolno dziecku zabierać, ukrywać rzeczy innych osób;
- g) Nie wolno dziecku używać niecenzuralnych słów;
- h) Nie wolno dziecku dotykać miejsc intymnych/podglądać kolegi/koleżanki w ubikacji, pokazywać miejsc intymnych.

## ROZDZIAŁ V

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

#### § 17

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

#### § 18

1. Przedszkole na początku każdego roku szkolnego uzyskuje pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku ich dzieci na potrzeby dokumentacji fotograficznej i filmowej działań podejmowanych przez Przedszkole (Załącznik nr 2). Niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.). Rodzic ma prawo wycofać swoją zgodę w każdym momencie trwania roku szkolnego, bez wskazywania uzasadnienia swojej decyzji. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, placówka będzie respektować ich decyzję.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane będzie tylko imię.
3. W miarę możliwości zdjęcia i nagrania dzieci skoncentrowane będą na czynnościach wykonywanych przez dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

#### § 19

Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki.

#### § 20

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Placówka rezygnuje z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola.

#### § 21

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
2. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczniów na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

#### § 22

W Przedszkolu nr 31 w Bielsku-Białej dzieci nie korzystają samodzielnie z Internetu. Dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, monitor interaktywny, tablica multimedialna).

#### § 23

1. W placówce wprowadzone są działania profilaktyczne, które pomagają stworzyć środowiska, w którym dzieci w przyszłości będą korzystać z urządzeń z dostępem do Internetu w bezpieczny i edukacyjny sposób. Regularna edukacja i współpraca z rodzicami są kluczowe dla skutecznego zarządzania tym aspektem życia przedszkolaków.

2. Edukacja pracowników:

- Omawianie z pracownikami zagrożeń i zasady ochrony prywatności on-line;
- Indywidualne poszerzanie przez pracowników wiedzy dotyczącej nowych zagrożeń i narzędzi bezpieczeństwa.

3. Wsparcie rodziców:

- Dostarczanie materiałów edukacyjnych z informacjami na temat bezpieczeństwa online;
- Zachęcanie do używania specjalnych przeglądarek dla dzieci, które oferują filtry rodzicielskie i są dostosowane do wieku użytkownika.

4. Warsztaty dla dzieci:

- Przeprowadzenie pogadanek dla dzieci na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### § 24

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na symptomy krzywdzenia dzieci oraz objawy zaniedbywania dziecka – Załącznik nr 3.

2. Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze mówi o tym, że dziecko doświadcza przemocy, jeśli jednak symptom powtarza się, bądź występuje ich kilka równocześnie z dużym prawdopodobieństwem możemy określić, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka.

#### § 25

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z dzieckiem – Załącznik nr 4 oraz z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

#### § 26

1. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka niepełnosprawnego oraz chorego przewlekle.

Zwracając uwagę na symptomy występujące u dziecka przewlekle chorego, należy skupić się na trudnościach, jakie niesie ze sobą choroba, w którą zmagają się dzieci. Należy zaznaczyć, że dziecko – oprócz trudnych dla niego zmian biologicznych, powstałych na skutek choroby – odczuwa zmiany w samopoczuciu oraz boryka się z adaptacją do swego nowego statusu społecznego, czyli zarówno z własnym odbiorem sytuacji, jak i reakcją innych osób. Rozpoznanie przemocy stosowanej wobec dziecka niepełnosprawnego i chorego przewlekle jest zadaniem skomplikowanym, i to z wielu powodów.

- a) Świadkowie – W wielu sytuacjach ze względów środowiskowych świadkowie mogą mieć

kłopot z dostępem do dziecka, a rodzice i opiekunowie, jeśli nawet stosują przemoc wobec niego, nadal pozostają najważniejszymi i często jedynymi opiekunami;

- b) Ślady - Rozpoznanie śladów bywa skomplikowane na skutek trudności w ustaleniu ich pochodzenia;
- c) Objawy dodatkowo towarzyszące niepełnosprawności lub chorobie dziecka – Objawy te mogą być podobne do objawów z obszaru niepełnosprawności lub choroby, i dlatego bywają z nimi mylone. Przykładem takich objawów są zachowania lękowe dziecka, unikanie lub wycofywanie się z kontaktu. Ważna jest analiza, z czego wynikają niewłaściwe zachowania opiekuna – czy są konsekwencją obciążeń, braku wiedzy, powielania wzorców czy innych przyczyn;
- d) Problemy w komunikacji - Ujawnienie stosowania przemocy wobec dziecka może być utrudnione ze względu na jego izolację od innych dorosłych osób, ale także z powodu kłopotów w komunikowaniu się z nim, głównie ograniczeń w komunikacji słownej.

2. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

#### § 27

1. Przedszkole wypracowało procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. W przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży – Załącznik nr 5.

#### § 28

W przypadku uzyskania przez pracownika informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 6) i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi lub psychologowi.

#### § 29

1. Po uzyskaniu informacji Dyrektor/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniach.
2. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje **plan pomocy dziecku** – Załącznik nr 7.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji – Załącznik nr 7a i 7b;
  - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (jeśli istnieje taka potrzeba).

#### § 30

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola,

wicedyrektor, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone wyżej na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga, psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### § 31

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom.

2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” Załącznik nr 8 – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego – 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, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

#### § 32

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.

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 zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### § 33

W Przedszkolu obowiązuje Procedura działań podejmowanych wobec rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo – Załącznik nr 10.

#### § 34

W Przedszkolu obowiązuje Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika jednostki – Załącznik nr 11.

#### § 35

W Przedszkolu obowiązuje Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez rówieśników – Załącznik nr 12.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich**

#### § 36

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Panie: Ewę Hołowińską, Magdalenę Ulrych, Marię Steklę-Kiełbas na osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Do obowiązków osób wskazanych w punkcie 1 należy:
  - a) monitorowanie realizacji Standardów,
  - b) reagowanie na sygnały naruszenia niniejszych Standardów,
  - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
  - d) proponowanie zmian w niniejszych Standardach.
3. Osoby, o których mowa wyżej zobowiązane są przeprowadzać raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji wewnętrznych procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem monitorującą poziom realizacji Standardów – Załącznik nr 13.
4. Pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany w procedurach oraz wskazywać naruszenia procedur.
5. Osoby wskazane w punkcie 1 dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników Przedszkola ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi.
6. Dyrektor Przedszkola nr 31 w Bielsku-Białej w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, rodzicom/opiekunom prawnym oraz dzieciom nowe brzmienie. Podczas zebrań rady pedagogicznej Dyrektor przypomina pracownikom o obowiązujących w przedszkolu procedurach oraz zasadach.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

#### § 37

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń, poprzez przesłanie jej tekstu pracownikom i rodzicom/opiekunom dzieci drogą elektroniczną, zamieszczeniem na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie w widocznym miejscu wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.
3. Personel zapoznaje się z „Polityką i procedurą ochrony dzieci przed krzywdzeniem” i podpisuje odpowiednie oświadczenie – Załącznik nr 14.
4. Wychowawcy grup mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz ich omówienia w taki sposób, aby dzieci mogły zrozumieć treści zawarte w dokumencie (pogadanka, bajka edukacyjna, obrazki, plansze).