

Montessori – Wieliczka



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU MONTESSORI-WIELICZKA

Spis treści

Preambuła

Rozdział I - Definicje

Rozdział II - Rekrutacja Personelu

Rozdział III – Bezpieczne relacje i ważne sygnały

1. Określenie bezpiecznych relacji personel – dziecko

2. Określenie bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

3. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka poza przedszkolem

Rozdział IV - Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku Dzieci w Placówce

Rozdział V - Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

Rozdział VI – Procedury

1. Procedura działania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika

2. Procedura działania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika

3. Procedura działań w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę obcą

4. Procedura działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez środowisko rodzinne

5. Procedura działań w przypadku krzywdzenia dziecka przez środowisko rodzinne

Rozdział VII - Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

Rozdział VIII – Kontrola przestrzegania Standardów

Rozdział IX – Proces aktualizacji Standardów

Rozdział X - Zasady udostępniania Standardów, także w wersji dostosowanej do wieku lub potrzeb Dziecka

Rozdział XI - Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Załączniki

Preambuła

Mając na względzie wartości, którymi kieruje się Przedszkole, dobro Dziecka, dążenie do poszanowania godności każdego człowieka, zapewnienie ochrony jego dóbr osobistych oraz podjęcie wszelkich działań zapobiegających krzywdzeniu Dziecka, jak również w wykonaniu obowiązku nałożonego na Placówkę przepisami prawa – wprowadza się do stosowania poniższy dokument tj. Standardy Ochrony Małoletnich. Każda osoba ma prawo i obowiązek zgłosić Dyrektorowi Przedszkola podejrzenie krzywdzenia Dziecka (zgłoszenie zagrożenia): osobiście lub mailowo na adres: agnieszka.sargafula@gmail.com.

Montessori – Wieliczka



Rozdział I Definicje

Ileokroć w Standardach używa się pojęć pisanych wielką literą, należy je rozumieć zgodnie z poniższymi definicjami:

1.	Personel/Pracownik	–	każda osoba zatrudniona w Niepublicznym Przedszkolu Montessori-Wieliczka
2.	Przedszkole/Placówka	–	Niepubliczne Przedszkole Montessori-Wieliczka
3.	Standardy	–	Przedmiotowy dokument
4.	Dziecko/Dzieci	–	Dziecko/Dzieci uczęszczające do Niepublicznego Przedszkola Montessori-Wieliczka
5.	Opiekun Dziecka	–	rodzic Dziecka uczęszczającego do Niepublicznego Przedszkola Montessori-Wieliczka lub jego opiekun prawny
6.	Krzywdzenie	–	Definicja według WHO: każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój
7.	Kandydat	–	osoba ubiegająca się o możliwość pracy/ zajęć z Dzieckiem w Przedszkolu, bez względu na podstawę prawną nawiązania stosunku prawnego z Przedszkolem
8.	Rejestr	–	Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, obejmujący m.in. Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze

Montessori – Wieliczka



Rozdział II Rekrutacja Personelu

1. Przedszkole należycie i zgodnie z przepisami przeprowadza proces rekrutacji Personelu poprzez należyłą weryfikację Kandydata.
2. Kandydat zobowiązany jest przekazać Placówce dane go identyfikujące tj.:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe
 - d. PESEL
 - e. obywatelstwo
3. Przedszkole zobowiązane jest do weryfikacji Kandydata pod kątem przebiegu jego dotychczasowej pracy z dziećmi w sposób opisany w poniższych ustępach.
4. Przedszkole zobowiązane jest uzyskać informacje, czy dane Kandydata są zamieszczone w Rejestrze (Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze).
5. Niezależnie od weryfikacji dokonanej przez Przedszkole zgodnie z ust. 4, Kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto zobowiązany jest przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Kandydat zobowiązany jest złożyć oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, Kandydat zobowiązany jest przedłożyć informację z rejestru karnego tego państwa.
9. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, Kandydat zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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 w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego

Montessori – Wieliczka



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, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Kandydat jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie Przedszkola o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Przedszkole zobowiązane jest przechowywać wydruk z Rejestru oraz informacje i oświadczenia wskazane powyżej w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
12. Wzory oświadczeń, o których mowa w powyższych ustępach zawiera **Załącznik nr 5**.
13. Od osób mających kontakt z Dziećmi będącymi pod opieką Pracownika przedszkola (osoby prowadzącej warsztaty, kierowcy autobusu podczas wycieczki) nie wymaga się zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenie to jest wymagane w przypadku osób prowadzących popołudniowe zajęcia dodatkowe.

Rozdział III Bezpieczne relacje

§1 Określenie bezpiecznych relacji personel – dziecko

1. Personel traktuje Dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby, szanując jego prywatność i dobra osobiste.
2. Dziecko ma prawo być wysłuchane, a jego stanowisko, skarga czy informacja potraktowane jako prawdziwe i wiarygodne.
3. Komunikaty oraz wyjaśnienia przekazywane Dziecku przez Personel dostosowane są do jego wieku, rozwoju intelektualnego i stanu psychicznego.
4. Niedopuszczalne są wszelkie działania Personelu wobec Dziecka, które mogłyby go narazić na śmieszność, upokorzenie lub szeroko pojęte wykorzystanie, w szczególności za niedopuszczalne zachowania uznaje się:
 - a) zwracanie się do Dziecka wyłącznie po nazwisku lub przezwisku;
 - b) stosowanie przemocy wobec Dziecka w jakiegokolwiek formie;
 - c) upokarzanie lub wyśmiewanie Dziecka, w tym także z uwagi na jego wygląd, wyznanie, pochodzenie, sytuację rodzinną lub majątkową, niepełnosprawność fizyczną lub intelektualną;
 - d) zwracanie się do Dziecka w sposób wulgarny;

Montessori – Wieliczka



- e) nawiązywanie z Dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych;
 - f) częstowanie Dzieci alkoholem, papierosami, narkotykami lub innymi nielegalnymi substancjami, jak również umożliwienie lub proponowanie zakupu takich wyrobów, czy spożywanie ich w obecności Dzieci;
 - g) oczekiwanie od Dzieci lub Rodziców korzyści majątkowych w związku z pełnioną funkcją;
 - h) zachowania, które zgodnie z prawem stanowią czyn karalny.
5. Zasady komunikacji z Dzieckiem:
- a) zwracaj się do Dziecka po imieniu, z szacunkiem;
 - b) uważnie słuchaj i odpowiadaj adekwatnie do wieku Dziecka i danej sytuacji;
 - c) traktuj indywidualnie Dziecko, wspieraj w pokonywaniu trudności.

§2

Określenie bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Przedszkole dąży do tego i uczy, aby Dzieci traktowały siebie z szacunkiem, szanując wzajemnie swoją godność i prywatność.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.
3. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, powinny być niezwłocznie przerwane przez Pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
4. W notorycznie powtarzających się niebezpiecznych inicjowanych przez Dziecko zachowaniach, wychowawca podejmuje rozmowę z Dyrekcją Przedszkola, Rodzicami/Opiekunami prawnymi Dziecka, wprowadza plan działania.

§3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia Dziecka poza Przedszkolem

1. Personel Przedszkola posiadając wiedzę zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia Dzieci.
2. W sytuacji rozpoznania czynników ryzyka Personel Przedszkola inicjuje rozmowę z Rodzicami i informuje o możliwościach wsparcia.
3. Uwagę Pracownika powinny zwrócić zachowania takie jak:
 - a) widoczne obrażenia ciała – siniaki, poparzenia, złamania, ugryzienia, których pochodzenie trudno wyjaśnić;
 - b) wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się być niemożliwe, niespójne;
 - c) Dziecko wzdryga się, gdy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - d) Dziecko boi się Rodzica lub Opiekuna;
 - e) Dziecko boi się powrotu do domu;
 - f) Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
 - g) Dziecko moczy się bez powodu lub w danej sytuacji, na widok określonych osób;
 - h) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana w zachowaniu Dziecka;
 - i) powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości, itp.

Montessori – Wieliczka



Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku Dzieci w Placówce

1. Przedszkole, uznając prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Mając na względzie realizację celu, o którym mowa w ust. 1, w Przedszkolu zabronione są następujące działania:
 - a. utrwalanie przez Personel na prywatnym sprzęcie wizerunku Dzieci;
 - b. utrwalanie, przetwarzanie, używanie i publikowanie wizerunku Dziecka bez zgody Rodzica lub Opiekuna prawnego;
 - c. podpisywanie zdjęć/nagrań danymi identyfikującymi Dziecko z imienia i nazwiska;
 - d. utrwalanie wizerunków Dziecka w formie dla niego poniżającej, ośmieszającej, bez ubrania, w trakcie czynności higienicznych.
3. Jeśli wizerunek Dziecka został utrwalony lub upubliczniony w ramach wydarzenia publicznego, nie wymaga się zgody Rodzica lub Opiekuna prawnego.
4. Dane osobowe Dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2018 poz. 1000).
5. Dane osobowe Dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych i nie udostępniania ich.

Rozdział V

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Przedszkole podejmuje wszelkie możliwe działania celem ochrony Dziecka przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Sieci oraz utrwalonymi w innej formie.
2. Dzieci, na terenie przedszkola, nie mają dostępu do Internetu.
3. Dzieci nie mogą przynosić do Przedszkola urządzeń elektronicznych (smartfonów, tabletów, smartwatche, komórek).
4. W Przedszkolu organizowane są zajęcia edukacyjne dla Dzieci uczące je rozpoznawania zagrożeń w Sieci.

Montessori – Wieliczka



Rozdział VI Procedury

§1

Procedura działania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez Pracownika

1. W sytuacji, gdy Dziecko jest krzywdzone przez Pracownika Przedszkola osoba, która jest świadkiem wzywa do zaprzestania podejmowanego przez osobę stosującą przemoc zachowania, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę na temat zdarzenia z Pracownikami Przedszkola.
3. Dyrektor przeprowadza obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie, a w przypadku zaobserwowania oznak potwierdzających problem, odsuwa Pracownika od bezpośredniej pracy z Dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z Pracownikiem podejrzanym o stosowanie przemocy: poznaje jego wersję wydarzeń, przekazuje uwagi, analizuje zebrane informacje, planuje dalsze działania chroniące przed ponownym pojawieniem się trudności, sporządza notatkę służbową.

§2

Procedura działania w przypadku krzywdzenia Dziecka przez Pracownika

1. W sytuacji, gdy podejrzenia o krzywdzeniu dziecka przez Pracownika zostały potwierdzone w toku powyższych działań, Dyrektor Przedszkola odsuwa Pracownika od obowiązków, przeprowadza procedurę dyscyplinarną i powiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
2. Dyrektor Przedszkola powiadamia Rodziców Dziecka i sporządza notatkę służbową.
3. W razie potrzeby Dyrektor Przedszkola organizuje wsparcie psychologiczne dla dziecka dotkniętego przemocą i jego rodziny.

§3

Procedura działań w przypadku krzywdzenia Dziecka przez osobę obcą

W przypadku bycia świadkiem przemocy stosowanej przez osobę obcą wobec Dziecka/Dzieci, Pracownik Przedszkola niezwłocznie podejmuje następujące działania:

1. wzywa do zaprzestania podejmowanego przez osobę stosującą przemoc zachowania;
2. zapewnia opiekę i wsparcie Dziecku wobec którego została zastosowana przemoc i pozostałych Dzieci;
3. w razie konieczności zawiadamia policję;
4. powiadamia Dyrektora Przedszkola i Rodziców Dzieci;
5. sporządza notatkę służbową.

Montessori – Wieliczka



6. sporządza razem z Rodzicem/Opiekunem prawnym, wychowawcą i zatrudnionym psychologiem plan pomocy Dziecku.

§4

Procedura działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka przez środowisko rodzinne

Pracownik Przedszkola w przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka w środowisku rodzinnym, zgłasza fakt do Dyrekcji Przedszkola, sporządza notatkę służbową.

1. Dyrektor Przedszkola w razie potrzeby informuje o sytuacji psychologa.
2. Psycholog podejmując obserwację dziecka, przygotowuje opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej Dziecka oraz plan pomocy.
3. Plan pomocy powinien zawierać informacje dotyczące:
 - a) podjęcia działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa Dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia Dziecka do odpowiednich instytucji – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje Dziecku;
 - c) w razie potrzeby skierowanie Dziecka do specjalistycznej placówki pomocy.
4. Z każdej z czynności, o których mowa powyżej sporządza się notatkę służbową.
4. Dyrektor Przedszkola wraz z wychowawcą i psychologiem przeprowadza rozmowę z Rodzicami/Opiekunami prawnymi Dziecka.
5. Dziecko zostaje objęte wsparciem, a jego sytuacja jest na bieżąco monitorowana.

§5

Procedura działań w przypadku krzywdzenia Dziecka przez środowisko rodzinne

1. W sytuacji potwierdzenia podejrzeń dotyczących krzywdzenia Dziecka Dyrektor Przedszkola wraz z wychowawcą i psychologiem przeprowadza rozmowę z Rodzicami/Opiekunami Prawnymi Dziecka.
2. Psycholog podejmując obserwację Dziecka, przygotowuje opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej Dziecka oraz plan pomocy.
3. Treść i zakres planu pomocy zależne są od rodzaju krzywdy, sprawcy i szkody jaką poniosło Dziecko i powinny obejmować co najmniej:
 - a) podjęcie natychmiastowych działań w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa;
 - b) jeżeli krzywdzenie stanowi czyn zabroniony – zawiadomienie organów ścigania przez Dyrektora Przedszkola;
 - c) jeżeli Dziecko jest ofiarą przemocy domowej – zawiadomienie sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną przez Dyrektora Przedszkola;
 - d) przestąpienie do procedury założenia Niebieskiej Karty przez Dyrektora Przedszkola;
 - e) udzielenie w ramach Przedszkola wsparcia, w szczególności psychologicznego, jeżeli Przedszkole ma możliwość takowe zapewnić, albo wskazanie specjalistycznej placówki w okolicy zamieszkania Dziecka, która może udzielić mu niezbędnej pomocy.

Montessori – Wieliczka



4. Dyrektor przedszkola sporządza notatkę służbową, a po zakończeniu procedury protokół.

Rozdział VII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru Dziecka

1. Przedszkole dokumentuje wszystkie przypadki ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Dziecka na piśmie, w formie notatek dokumentujących samo zgłoszenie oraz protokołów dokumentujących zakończenie procedury związanej z danym zdarzeniem.
2. Zarówno w notatce, jak i protokole wskazuje się co najmniej:
 - a. imię i nazwisko Dziecka;
 - b. sposób powzięcia informacji o incydencie lub zdarzeniu;
 - c. opis incydentu lub zdarzenia;
 - d. załączniki w postaci dowodów dokumentujących lub uprawdopodobniających incydent lub zdarzenie (nagrania, filmy, korespondencję mailową);
 - e. podjęte działania w sprawie;
 - f. wskazanie, czy, a jeżeli tak to w jakim zakresie doszło do naruszenia Standardów;
 - g. datę i miejsce sporządzenia dokumentu;
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przechowywana w Placówce.

Rozdział VIII

Kontrola przestrzegania Standardów

1. Przedszkole podejmuje wszelkie możliwe działania, aby Standardy były przestrzegane zarówno przez Personel, jak i Rodziców/Opiekunów prawnych oraz Dzieci.
2. Osobą odpowiedzialną za kontrolę przestrzegania Standardów jest Dyrektor Przedszkola.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2. prowadzi stały nadzór nad przestrzeganiem Standardów, w szczególności monitoruje czy w związku z krzywdzeniem Dziecka nie doszło do naruszenia Standardów.
4. Z każdego stwierdzonego przypadku naruszenia Standardów osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 sporządza notatkę, w której wskazuje co najmniej:
 - a. sposób powzięcia informacji o naruszeniu Standardów;
 - b. opis zakresu i sposobu naruszenia Standardów;
 - c. załączniki w postaci dowodów dokumentujących lub uprawdopodobniających naruszenie Standardów;
 - d. datę i miejsce sporządzenia dokumentu;
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przechowywana w Placówce.

Montessori – Wieliczka



Rozdział IX **Proces aktualizacji Standardów**

1. Przedszkole nie rzadziej niż raz na 2 lata prowadzi ocenę Standardów, w celu ustalenia potrzeb ich zmiany.
2. Osobą odpowiedzialną za ocenę i ustalenie potrzeb zmiany Standardów jest Dyrektor Przedszkola.
3. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2, może wskazać inne osoby do pomocy przy przeprowadzeniu oceny i ustaleniu potrzeb ich zmiany, a nawet powołać zespół interdyscyplinarny.
4. O wszczęciu procedury oceny Standardów, osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 ogłasza publicznie w sposób zwyczajowo przyjęty w Przedszkolu, zapraszając w określonym terminie, nie krótszym niż dwa miesiące, Personel do zgłaszania postulatów lub propozycji zmian Standardów. Postulaty można zgłaszać w dowolnej formie, w szczególności w formie pisemnej lub mailowo.
5. Przy ocenie Standardów przeprowadza się analizę funkcjonowania Standardów od momentu ich wejścia w życie lub ostatniej zmiany, biorąc pod uwagę:
 - a. stwierdzone przypadki krzywdzenia Dzieci;
 - b. przeprowadzone procedury interwencji;
 - c. wprowadzone plany pomocy Dziecku;
 - d. stwierdzone przypadki naruszeń Standardów;
 - e. zgłoszone przez Personel, Rodziców/Opiekunów prawnych propozycje zmian Standardów.
6. W terminie dwóch miesięcy licząc od zakończenia terminu propozycje zmian, jeżeli zostaną przyjęte, wprowadza w życie Dyrektor Przedszkola.

Rozdział X

Zasady udostępniania Standardów, także w wersji dostosowanej do wieku lub potrzeb Dziecka

1. Standardy, oprócz przedmiotowej wersji, sporządzono także w wersji dostosowanej do wieku Dzieci oraz ich potrzeb, uwzględniając Dzieci ze specjalnymi potrzebami.
2. Standardy (w każdej ze sporządzonych wersji, o których mowa w ust. 1) są dostępne do wglądu w sekretariacie przedszkola i wywieszone na tablicy ogłoszeń.
3. Przedszkole zapoznaje ze Standardami:
 - a. Kandydata – przed dopuszczeniem do zajęć z Dzieckiem;
 - b. Personel – na początku każdego roku szkolnego w sposób zwyczajowo przyjęty w Placówce;
 - c. Rodziców/Opiekunów prawnych – na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców lub poprzez wiadomość e-mail;
 - d. Dzieci – na zajęciach dydaktycznych na początku roku szkolnego.

Montessori – Wieliczka



Rozdział XI **Podstawy prawne polityki ochrony dzieci**

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24.
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – kontakty do instytucji zajmujących się pomocą
- Załącznik nr 2 – notatka służbowa w związku z podejrzeniem stosowania przemocy wobec Dziecka
- Załącznik nr 3 – wniosek o wgląd w sytuację Dziecka
- Załącznik nr 4 – Karta interwencji
- Załącznik nr 5 – Wzory oświadczeń dla Kandydatów

Dyrektor Szkoły (data i podpis)