

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

## w Przedszkolu Niepublicznym

### Chichopotam

#### PREAMBUŁA

Ten dokument został przygotowany w celu zapewnienia dzieciom uczęszczającym do Przedszkola Niepublicznego Chichopotam harmonijnego rozwoju w atmosferze, gdzie panuje poczucie bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Główną zasadą, która kieruje wszystkimi działaniami personelu przedszkola, jest troska o dobro dziecka i jego najlepszy interes. Pracownicy placówki dążą do pełnego rozwoju dzieci, szanując ich prawa i indywidualność. Dzieci są traktowane z szacunkiem, a ich potrzeby są uwzględniane. Jakikolwiek formy przemocy wobec dzieci są absolutnie niedopuszczalne. Personel przedszkola działa zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi przepisami placówki oraz swoimi kompetencjami, aby osiągnąć te cele.

#### PODSTAWA PRAWNA

- 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.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

- 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.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- 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
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## § 1.

### Postanowienia ogólne

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich obejmują personel zarówno pedagogiczny, jak i administracyjny Przedszkola Niepublicznego Chichopotam, a także osoby zatrudnione na podstawie innych umów, praktykantów i wolontariuszy.
- 2) Osoba, która nie ukończyła 18 lat, jest traktowana jako małoletnia.
- 3) Opiekun dziecka lub rodzic ma prawo do reprezentowania dziecka, zgodnie z jego dobrem i interesem społecznym. Jeśli obaj rodzice mają władzę rodzicielską, oboje mają prawo do reprezentowania dziecka. Ważne decyzje dotyczące dziecka są podejmowane wspólnie przez rodziców. Jeśli nie ma porozumienia między nimi, zostają powiadomieni o konieczności skorzystania z pomocy sądu opiekuńczego.
- 4) Krzywdzenie małoletniego to działanie lub zaniechanie, które narusza prawa lub dobra osobiste dziecka, włączając w to przestępstwa popełnione na szkodę małoletniego, zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się.

- 5) Osoba odpowiedzialna za zapewnienie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zespół nauczycieli, wyznaczony przez dyrektora, który nadzoruje wdrażanie tych standardów w przedszkolu.
- 6) Dane osobowe dziecka obejmują wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

## **§ 2.**

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

- 1) Personel placówki jest przeszkolony i świadomy czynników ryzyka oraz symptomów potencjalnego krzywdzenia dzieci w ich opiece. Jeśli zauważą takie sygnały, podejmują rozmowę z rodzicami, oferując im informacje na temat dostępnych źródeł wsparcia oraz zachęcając ich do skorzystania z pomocy.
- 2) Regularnie monitorują sytuację i dobrostan dzieci.
- 3) Znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między personelem a dzieckiem oraz między dziećmi, ustalone w placówce.
- 4) Proces rekrutacji pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które są określone w Załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.

## **§ 3.**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki**

- 1) Personel ma obowiązek utrzymywać profesjonalne relacje z dziećmi i zawsze rozważać, czy ich reakcje, komunikaty lub działania są odpowiednie, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec wszystkich dzieci. Działają otwarcie i przejrzysto, aby minimalizować ryzyko niepoprawnego zrozumienia ich zachowania przez innych.
- 2) Dzieci są traktowane z szacunkiem, uwzględniając ich godność i indywidualne potrzeby. Jakikolwiek formy przemocy lub niestosownego zachowania wobec małoletnich, zarówno werbalne, jak i niewerbalne, są absolutnie niedopuszczalne.

- 3) Personel nie wyróżnia żadnych dzieci; traktuje je równo bez względu na płeć, orientację seksualną, zdolność, status społeczny, pochodzenie etniczne, kulturowe, religijne czy światopoglądowe.
- 4) W komunikacji z dziećmi, personel zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha ich uważnie i udziela odpowiedzi odpowiednich do ich wieku i sytuacji.  
Personel nie powinien upokarzać, poniżać ani obrażać dziecka. Nie wolno mu także krzyczeć na dziecko, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 5) Informacje poufne dotyczące dziecka, takie jak jego wizerunek czy sytuacja rodzinna, nie powinny być ujawniane osobom nieuprawnionym, włączając w to inne dzieci. Jeśli konieczna jest prywatna rozmowa z dzieckiem, personel powinien zostawić drzwi uchylone i zawsze mieć kogoś w zasięgu wzroku.
- 6) Personel nie może zachowywać się w sposób niestosowny w obecności dzieci, włączając w to używanie wulgarnych słów, żartów lub nawiązywanie do spraw seksualnych. Nie wolno mu także wykorzystywać swojej pozycji, ani przewagi fizycznej wobec dziecka.
- 7) Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być odpowiedni do sytuacji i zawsze uwzględniać potrzeby oraz granice dziecka. Nie należy angażować się w działania fizyczne, które mogą być uznane za nieprzyzwoite, jak łaskotanie czy brutalne zabawy.
- 8) Podczas wykonywania czynności higienicznych czy pielęgnacyjnych personel powinien zachować tylko niezbędny kontakt fizyczny. Jeśli to możliwe, można poprosić innego członka personelu o asystę.
- 9) Przemoc w jakiegokolwiek formie wobec dziecka jest niedopuszczalna. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być tajny ani motywowany gratyfikacją.
- 10) Wizerunek dziecka nie powinien być utrwalany dla celów prywatnych.
- 11) Niemniej jednak istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być odpowiedni i zgodny z zasadami bezpieczeństwa, biorąc pod uwagę wiek, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W takich przypadkach należy kierować się profesjonalnym osądem oraz zawsze respektować granice i zgodę dziecka.
- 12) W sytuacji, gdy zachowanie dziecka, na przykład agresja, stanowi zagrożenie dla siebie lub innych, nauczyciel ma prawo w sposób bezpieczny dla wszystkich złapać dziecko w celu zminimalizowania zagrożenia.

- 13) Dla uczniów z niepełnosprawnościami, zwłaszcza mających trudności w komunikacji lub niepełnosprawnością intelektualną, konieczne jest zapewnienie szczególnej opieki, a personel powinien być zaznajomiony z metodami komunikacji odpowiednimi dla danego dziecka. Jeśli potrzeba, należy powiadomić nauczyciela specjalnego, który może stosować alternatywne metody komunikacji.
- 14) Kontakt z dziećmi powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i być związany wyłącznie z celami edukacyjnymi lub wychowawczymi.
- 15) Personelowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. To również dotyczy kontaktów z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji, takie jak prywatne numery telefonów, e-maile, komunikatory czy profile w mediach społecznościowych. W sytuacji konieczności kontaktu, należy korzystać z oficjalnych kanałów komunikacji, takich jak służbowe e-maile czy telefony.
- 16) Relacje towarzyskie lub rodzinne z dziećmi i ich rodzicami wymagają zachowania poufności wobec informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
- 17) Personel musi być świadomy zagrożeń związanych z cyfrową aktywnością, takich jak rejestrowanie swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, obserwowanie osób lub stron w mediach społecznościowych. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć dostęp do cyfrowej aktywności pracownika.
- 18) Personel nie powinien nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez wysyłanie czy przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

#### **§ 4.**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

- 1) Po wykryciu potencjalnego zagrożenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika, inną osobę dorosłą, rodziców ucznia, innego dziecka lub po otrzymaniu takiej informacji od

innych osób, włączając w to rodziców, pracownik ma natychmiastowy obowiązek interwencji i zaprzestania krzywdzenia.

- 2) Jeśli pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 2) i przekazania tych informacji dyrektorowi przedszkola.
- 3) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających małoletniemu i udzielania mu wsparcia. W przypadku potrzeby dyrektor może zlecić psychologowi lub pedagogowi pracującemu w placówce udzielenie wsparcia dziecku.
- 4) Jeśli pracownik placówki jest podejrzany o krzywdzenie małoletniego:
  - a) W sytuacji podejrzenia, że pracownik może być źródłem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, dyrektor natychmiast izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy, powiadamia policję i podejmuje dodatkowe działania jako pracodawca.
  - b) Dyrektor placówki wzywa rodziców dziecka, a w obecności koordynatora oraz psychologa/pedagoga przekazuje im informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji na ten temat, oraz omawia dalsze kroki, które placówka podejmie w tej sprawie. Z tego spotkania sporządzana jest notatka.
- 5) Jeśli istnieje podejrzenie, że członek rodziny lub opiekun prawny może krzywdzić małoletniego:
  - a) Dyrektor natychmiast izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy i podejmuje dodatkowe kroki.
  - b) Pedagog specjalny lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka, opierając się na rozmowach z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz opracować plan pomocy dla dziecka.
  - c) Jeśli okazuje się, że nie ma potrzeby podejmowania kroków karanych wobec rodziny ani izolowania dziecka, oraz że nie ma zagrożenia dla zdrowia ani życia małoletniego, dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, przy udziale koordynatora, psychologa/pedagoga specjalnego oraz pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania omawiane są sposoby wsparcia i reakcji na sytuację małoletniego, a ze spotkania sporządzana jest notatka.

- d) W przypadku podejrzenia, że życie małego jest zagrożone lub grozi mu poważne obrażenia, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer alarmowy 112 lub 998, a następnie informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.
- 6) W każdej z tych sytuacji, mały jest natychmiast objęty opieką i wsparciem ze strony psychologa, opiekuna grupy oraz innych specjalistów według potrzeb.
- 7) Z działania interwencyjnego tworzy się kartę interwencji, która stanowi załącznik nr3 do dokumentacji dziecka w przedszkolu.
- 8) Dyrektor tworzy zespół interwencyjny, który opracowuje plan działań i plan wsparcia dla małego, mając na celu zapewnienie mu pomocy i opieki. Plan działań określa konkretne kroki, jakie placówka podejmie w celu zapewnienia bezpieczeństwa małowemu i odizolowania go od potencjalnego krzywdziciela. Plan wsparcia uwzględnia rodzaj wsparcia, jakie zapewni placówka (np. wsparcie psychologiczne), a jeśli będzie to konieczne, wskazuje, do jakiego podmiotu mały zostanie skierowany (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówka lecznicza).
- 9) Zespół interwencyjny składa się z koordynatora, opiekuna grupy, psychologa/pedagoga specjalnego, a w razie potrzeby wskazanego przez dyrektora pracownika przedszkola. Dyrektor może także być członkiem zespołu, jednak nie bierze w nim udziału pracownik, wobec którego pojawiło się podejrzenie krzywdzenia małego.
- 10) Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dla dziecka, bazując na opisie przygotowanym przez pedagoga specjalnego/psychologa oraz innych informacjach uzyskanych od pozostałych członków zespołu.
- 11) Jeśli podejrzenie krzywdzenia zostało zgłoszone przez opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny zwołuje spotkanie wyjaśniające dla opiekunów dziecka, podczas którego może zaproponować im skierowanie zgłoszonego podejrzenia do zewnętrznej, obiektywnej instytucji do zdiagnozowania. Ze spotkania sporządza się protokół.

## § 5.

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskiej Karty"**

- 1) Dyrektor przedszkola informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka organom ścigania, takim jak Policja czy Prokuratura, a następnie sam dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa. O fakcie złożonego zawiadomienia dyrektor informuje również organ prowadzący placówkę.
- 2) Jeśli to rodzice są źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, dyrektor, jeśli uzna to za konieczne po ocenie sytuacji, niezwłocznie informuje odpowiednie instytucje i organy, takie jak policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej oraz przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który stosuje procedurę Niebieskiej Karty.
- 3) W przypadku zagrożenia dobra dziecka, dyrektor ma prawo zgłosić zdarzenie do sądu opiekuńczego (mając dostęp do informacji o sytuacji rodzinnej załącznik nr 4) oraz poinformować Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej o tym zagrożeniu.
- 4) Jeśli podczas wykonywania swoich obowiązków zawodowych nauczyciel wychowawca zauważy podejrzenie stosowania przemocy wobec osób doświadczających przemocy domowej lub otrzyma zgłoszenie od świadka przemocy domowej, może on wsząć procedurę Niebieskiej Karty. Procedura ta rozpoczyna się poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U.2023 poz. 1870).
- 5) Celem procedury "Niebieskiej Karty" jest podjęcie interwencji mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doświadczającej przemocy domowej.



## § 6.

### Zasady przeglądu i aktualizacji standardów; osoby odpowiedzialne

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne dla rodziców/opiekunów prawnym oraz pracowników placówki na stronie aplikacji Inso przedszkola w zakładce komunikacja.
- 2) Standardy Ochrony Małoletnich można znaleźć na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola.
- 3) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich. Po zapoznaniu pracowników z tym dokumentem, dyrektor organizuje spotkanie z personelem w celu omówienia standardów i sposobów ich realizacji.
- 4) Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami. (załącznik nr 5) Dyrektor może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące tych standardów, praw dziecka oraz działań w przypadku krzywdzenia małoletnich.
- 5) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za monitorowanie i aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich.
- 6) Dyrektor monitoruje zmiany w przepisach prawnych i aktualizuje Standardy Ochrony Małoletnich co najmniej raz na dwa lata, a w przypadku zmian w przepisach - natychmiast po ich wejściu w życie.
- 7) Dyrektor odpowiedzialny za realizację i promowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza ankietę monitorującą wśród pracowników przedszkola co 12 miesięcy. W ankiecie pracownicy mogą zgłaszać propozycje zmian oraz wskazywać naruszenia standardów. Na podstawie przeprowadzonej ankiety jest sporządzany raport z monitoringu. Na podstawie tego raportu dyrektor wprowadza niezbędne zmiany do standardów i ogłasza je pracownikom, dzieciom oraz ich rodzicom/opiekunom.

## § 7.

### Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

- 1) Wszelkie dokumenty związane z interwencjami, takie jak notatki służbowe, zapisy z rozmów czy kopie dokumentacji, tworzone są w placówce w formie papierowej i przechowywane w segregatorze.
- 2) Dokumentacja jest przechowywana przez okres pięciu lat od zakończenia interwencji, a miejsce do przechowywania jej jest wydzielone i oznaczone w archiwum placówki.
- 3) Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich są dodawane do akt osobowych pracownika.

## **§ 8.**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi i zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

- 1) Należy traktować wszystkie osoby z szacunkiem, unikając jakiegokolwiek formy przemocy, czy to werbalnej, fizycznej, czy też poprzez zachowania nieodpowiednie. Nie akceptuje się upokarzania, zastraszania lub nękania innych osób, ani osobiście, ani poprzez wpływ na otoczenie, włączając w to media społecznościowe czy komunikatory internetowe.
- 2) Podczas rozmów z innymi należy zachować odpowiedni dystans fizyczny, unikając interakcji, które mogłyby być uznane za nieodpowiednie. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek przejawów przemocy lub agresji, zarówno fizycznej, jak i werbalnej, należy natychmiast przerwać takie działania.
- 3) Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnimi bezzwłocznie podejmuje działania mające na celu zapobieżenie i zwalczanie zachowań agresywnych oraz wszelkich form przemocy, we współpracy z instytucjami i organizacjami zajmującymi się wsparciem dzieci i młodzieży oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
- 4) Jeśli dyrektor razem z zespołem nauczycieli i specjalistów dostrzeże konieczność, powinien poinformować zewnętrzne instytucje, takie jak służby pomocy społecznej, policja czy sąd rodzinny, o sytuacji małoletniego oraz o potrzebie ewentualnego wsparcia, na przykład zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

- 5) Dyrektor, we współpracy z odpowiednimi pracownikami i specjalistami, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego, podczas którego omawia się ustalone formy wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla dziecka. Jeśli małoletni jest podejrzany lub oskarżony o krzywdzenie innego dziecka, rodzice zostają poinformowani o planach pomocy podczas osobnego spotkania.
- 6) W przypadku braku współpracy rodziców lub ucznia z przedszkolem, dyrektor, po odpowiedniej ocenie sytuacji, może zdecydować o skontaktowaniu się z zewnętrznymi organami, takimi jak pomoc społeczna, policja czy sąd rodzinny.
- 7) Przedszkole podejmuje także działania profilaktyczne mające na celu zapobieganie przemocy i innym formom krzywdzenia małoletnich oraz uświadamianie na ten temat. Dzieci mają zakaz przynoszenia na teren przedszkola urządzeń elektronicznych, takich jak smartfony, tablety czy aparaty fotograficzne.
- 8) Procedury dotyczące korzystania z urządzeń elektronicznych oraz zabezpieczenia dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie zostały zatwierdzone i dołączone do Standardów Ochrony Małoletnich jako załącznik nr 6.

## **§ 9.**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

- 1) Placówka dba o najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szanując prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia również ochronę wizerunku małoletnich.
- 2) Wytyczne dotyczące publikacji wizerunku dziecka zostały szczegółowo opisane w Załączniku nr 7 do niniejszej Polityki. Pracownikom placówki zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka, takiego jak filmowanie, fotografowanie czy nagrywanie głosu dziecka na terenie placówki, bez wcześniejszej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 3) W celu uzyskania wymaganej zgody, pracownik placówki powinien skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Nie jest dopuszczalne ujawnianie przedstawicielom mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.

- 4) Jednakże, jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie element większego kontekstu, takiego jak tłum, sceneria czy publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest konieczna.
- 5) Upublicznienie wizerunku dziecka przez pracownika placówki, bez względu na formę (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga zawsze pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Zgoda taka powinna precyzyjnie określić miejsce i kontekst wykorzystania wizerunku dziecka, na przykład umieszczenie na stronie YouTube w celach promocyjnych.

## **§ 10.**

### **Postanowienia końcowe**

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora numer 1/2024 z dnia 14.02.2024 r. i obowiązują w placówce od dnia 15 lutego 2024 r.
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu oraz dla rodziców/opiekunów prawnych poprzez umieszczenie w aplikacji Inso tekstu drogą elektroniczną.