**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH   
DLA KATOLICKIEGO PRZEDSZKOLA  
 „OGRÓDEK ŚW. FRANCISZKA”**

Na podstawie art. 22b w związku z art. 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) określa się Standardy Ochrony Małoletnich (zwane dalej Standardami).

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku, oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Katolickiego Przedszkola „Ogródek św. Franciszka”. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Spis treści:

**Rozdział I.**

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola, zachowania niedozwolone wobec małoletnich, wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi oraz zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w celu eliminacji ryzyka zatrudniania osób mogących wykazywać zachowania niewłaściwe wobec małoletnich.

**Rozdział II.**

Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

**Rozdział III.**

Procedura 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".

**Rozdział IV.**

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

**Rozdział V.**

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

**Rozdział VI.**

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

**Rozdział VII.**

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

**Rozdział VIII.**

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

**Rozdział IX.**

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet; w tym procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

**Rozdział X.**

Przepisy końcowe.

**Rozdział I**

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola, zachowania niedozwolone wobec małoletnich, wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, oraz zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w celu eliminacji ryzyka zatrudniania osób mogących wykazywać zachowania niewłaściwe wobec małoletnich.**

§ 1.

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego dzieci.

§ 2.

Pracownik przedszkola w relacjach:

1. Zachowuje cierpliwość.
2. Okazuje szacunek.
3. Nie zawstydza.
4. Nie upokarza.
5. Nie lekceważy i nie obraża.
6. Reaguje w sytuacji krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka.
7. Nie stosuje przemocy.
8. Nie podnosi głosu, nie krzyczy na dziecko (za wyjątkiem sytuacji wynikającej   
   z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci).
9. Nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny (nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czyni obraźliwych uwag).
10. Nie nawiązuje żadnych relacji, w tym romantycznych, seksualnych i wszelkich innych o niedozwolonym charakterze.
11. Reaguje na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
12. Zgłasza wszelkie nieprawidłowości zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami.
13. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania.
14. Traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny   
    i światopogląd.

§ 3.

Wychowanek przedszkola:

1. Jest akceptowany.
2. Ma możliwość wyrażania swojego zdania.
3. Ma prawo do bezpiecznej zabawy.
4. Ma prawo do wypoczynku, gdy jest zmęczony.
5. Ma prawo do zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
6. Nie bije, nie kopie innych.
7. Nie wyśmiewa.
8. Okazuje szacunek.
9. Nie zabiera rzeczy innych.
10. Nie rzuca zabawkami.

§ 4.

Kontakt fizyczny z dzieckiem (przytulenie, pomoc w ubieraniu, jedzeniu, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych) 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.

§ 5.

1. Pracownicy przedszkola nie zapraszają dzieci do swojego miejsca zamieszkania i nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy. Nie kontaktują się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile społecznościowe, forum).
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy odbywa się to za wiedzą dyrektora przedszkola i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Nie dotyczy to relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika). Utrzymywanie takich relacji odbywa się z zachowaniem poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 6.

Aby wyeliminować ryzyko zatrudnienia osób mogących wykazywać zachowania niewłaściwe wobec małoletnich, dyrektor placówki stosuje odpowiednie zasady rekrutacji pracowników zgodne z przepisami prawa:

* Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem/przyjęciem jakiegokolwiek pracownika uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych   
  w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
* Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego   
  o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
* Dyrektor przedszkola poprzez strefę dla zalogowanych Systemu Informacji Oświatowej, weryfikuje wpisując nr PESEL kandydata/kandydatki na stanowisko nauczyciela, czy dana osoba nie znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

**Rozdział II**

**Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

§ 7.

Jako krzywdzenie małoletniego określa się popełnienie czynu zabronionego, czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

§ 8.

Pracownik przedszkola:

1. Jest zobowiązany do podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik przekazuje posiadaną informację (ustnie lub na piśmie), a w przypadku podejrzenia krzywdzenia sporządza pisemną informację i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola. W przypadku jego nieobecności osobę zastępującej dyrektora szkoły/ wicedyrektora/pedagoga.
3. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o dalszych działaniach. Ustala okoliczności. Informuje rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji/podejrzeniu, a w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodziców podejmuje interwencję we współpracy z pedagogiem przedszkola oraz odpowiednimi służbami (Policja, pogotowie), adekwatnie do pozyskanej informacji.
4. Pracownik monitoruje sytuację dziecka i uzyskuje informacje od dyrektora nt. podjętych lub/i planowanych działaniach dyrektora lub wyznaczonych przez dyrektora pracowników przedszkola do podjęcia działań.

§ 9.

Szczegóły postępowania podczas podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego zostały opisane w osobnym dokumencie: „Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego w Katolickim Przedszkolu „Ogródek św. Franciszka”

**Rozdział III**

**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 "Niebieskie Karty"**

§ 10.

Dyrektor przedszkola lub osoba wyznaczona przez dyrektora za wiedzą dyrektora przedszkola podejmuje konsultację w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi.

§ 11.

Dyrektor przedszkola lub osoba wyznaczona przez dyrektora za wiedzą dyrektora przedszkola w uzasadnionych przypadkach dokonuje zgłoszeń odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskie Karty”), centrum interwencji kryzysowej, placówce ochrony zdrowia. Procedura “Niebieskiej Karty” jest sformułowana z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§ 12.

Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienia sądu opiekuńczego dokonuje dyrektor przedszkola. Dokumentacja dotycząca zawiadomienia może być sporządzona przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu.

**Rozdział IV**

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

§ 13.

Monitorowanie powinno być podejmowane przez wszystkich pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zespołu ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, umożliwienie społeczności przedszkolnej przekazywanie informacji w sposób poufny i zaufany (np. oprócz informowania każdego pracownika, wprowadzenie skrzynki na informacje, umożliwieniu przekazywania informacji poprzez wyznaczony e-mail).

§ 14.

1. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy   
   (wg potrzeb szkoły) oraz obowiązkowej weryfikacji przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Przy dokonaniu przeglądu standardów weryfikowany jest stan prawny, zaistniałe zdarzenia, zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i skuteczność podejmowanych działań.
3. W przypadku stwierdzenia potrzeby aktualizacji standardów powołany zespół każdorazowo informuje dyrektora, a w przypadku gdy przeglądu dokonuje dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną o potrzebie wprowadzenia zmian.
4. Zmiany mogą być proponowane przez każdego pracownika przedszkola,.

§ 15.

1. Dyrektor przedszkola powołuje zespół do opracowania skróconej wersji Standardów.
2. Skrócona wersja Standardów jest sporządzona z uwzględnieniem jej wykorzystania przez rodziców i dzieci.
3. Skrócona wersja zawiera piktogramy, obrazki, itp. ułatwiające jej zrozumienie przez wychowanków przedszkola.

§ 16.

1. W celu dokonania aktualizacji Standardów dyrektor powołuje zespół nauczycieli,   
   w skład zespołu może wejść każdy nauczyciel przedszkola.
2. Zespół ustala:

* sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z  monitorowania),
* terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, uczniami   
  i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
* wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i  przedstawione pracownikom, uczniom, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.

***Przykład:   
Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe***

*Zaznacz właściwą odpowiedź:*

*1) Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?*

*Tak                        Nie wszystkie                       Nie*

*2) Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?*

*Tak                        Nie*

*3) W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:*

*Tak                        Nie wszystkie                      Nie*

*4) Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?*

*Tak                              Nie*

*5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:*

*Tak                             Nie*

*6) Jak przebiegała interwencja ………………………………………………………..…………………………………………………………………………………….*

*7) Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:*

*……………………………………………………………………………………………………………………….………………………*

*8) Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur ………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

1. Dyrektor może zwrócić się do instytucji zewnętrznej w celu uzyskania wsparcia merytorycznego w zakresie aktualizacji Standardów.
2. Jeżeli aktualizacja Standardów wymaga zmiany ich skróconej wersji. Aktualizacji dokonuje Zespół, o którym mowa w § 15.

§ 17.

O każdej zmianie Standardów dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje dzieci, rodziców   
i pracowników przedszkola.

**Rozdział V**

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

§ 18.

1. Za przygotowania personelu przedszkola odpowiada Dyrektor Przedszkola lub imiennie wyznaczony przez niego pracownik.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola są przygotowani do stosowania Standardów.
3. Przynajmniej raz w roku Dyrektor Przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje szkolenia przypominającego stosowanie standardów.

§ 19.

1. Na przygotowanie personelu składa się:

1) Przekazanie informacji o funkcjonujących Standardach.

2) Przekazanie zasad obowiązujących pracowników przedszkola.

3) Wskazaniu obowiązku podejmowania działań na podstawie Standardów, w tym o sposobie podejmowania działań.

4) Każdorazowe informowanie o aktualizacji Standardów i o możliwości proponowania zmian.

1. Dyrektor przedszkola dokumentuje przygotowanie personelu przekazując listę do podpisu przygotowanych pracowników wraz ze wskazaniem publikacji Standardów.
2. Pracownicy podpisem potwierdzają zapoznanie się i przyjęcie do stosowania Standardów w przedszkolu. W przypadku aktualizacji Standardów pracownicy przedszkola potwierdzają zapoznanie się z Standardami po każdej wprowadzonej aktualizacji.
3. Powyższe potwierdzenia stanowią dokumentację dyrektora przedszkola.

**Rozdział VI**

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

§ 20.

Standardy - są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola i są na bieżąco aktualizowane. Przy każdej aktualizacji zamieszczona jest informacja o terminie, od którego obowiązuje aktualizacja.

§ 21.

Rodzice/ opiekunowie prawni są zapoznani z treścią Standardów podczas zebrań organizacyjnych w przedszkolu przez wychowawcę grupy lub przez aplikację Livekid. W przypadku wprowadzenia aktualizacji wychowawca informuje o zmianie rodziców/ opiekunów prawnych.

§ 22.

Standardy są udostępniane w przedszkolu rodzicom/opiekunom prawnym. Informacja   
o Standardach i możliwości otrzymania skróconej wersji jest w widocznym miejscu/ na tablicy informacyjnej dla rodziców.

§ 23.

Dzieci zapoznawane są przez wychowawcę o obowiązujących Standardach w sposób przystępny przez wychowawcę grupy. W razie potrzeby wychowawca zapoznaje dzieci we współpracy z pedagogiem/psychologiem zatrudnionym w przedszkolu.

§ 24.

Skrócona wersja Standardów jest zamieszczona w widocznym miejscu na terenie Przedszkola.

**Rozdział VII**

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

§ 25.

Osobami odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń są wszyscy pracownicy przedszkola.

§ 26.

Pracownik przedszkola po otrzymaniu zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu przekazuje posiadaną informację (ustnie lub na piśmie), sporządza pisemną informację   
i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola a w przypadku jego nieobecności osobie zastępującej dyrektora przedszkola/ wicedyrektora/pedagoga.

§ 27.

Pracownicy przedszkola w przypadku zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu udzielają mu wsparcia. Wsparcie może być udzielane przy współudziale specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

§ 28.

1. Wsparcie obejmuje w zależności od zdarzenia:

1) rozmowy z małoletnim, rodzicami/opiekunami prawnymi,

2) pomocy psychologiczno-pedagogiczną,

3) organizację pomocy medycznej,

4) przekazanie informacji o instytucjach udzielających pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje,

5) podjęcie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zależności od potrzeb.

1. Udzielane wsparcie jest dokumentowane poprzez sporządzenie notatki, która jest załączana do sporządzonej pisemnej informacji o zdarzeniu. W przypadku objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną sposób dokumentowania określają przepisy właściwego rozporządzenia, a notatka zawiera tylko informację o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 29.

1. Wsparcie może mieć charakteru jednorazowy, doraźny.
2. W przypadku potrzeby podjęcia działań kompleksowych wychowawca grupy we współpracy ze specjalistami opracowuje plan wsparcia. Przy opracowaniu planu wsparcia mogą uczestniczyć również rodzice/ opiekunowie prawni dziecka.
3. Decyzję o potrzebie opracowania planu wsparcia podejmuje wychowawca w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.

§ 30.

Pedagog/psycholog/wychowawca grupy informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od diagnozy sytuacji).

§ 31.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny.
2. W skład zespołu mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor/zastępca dyrektora przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o dziecku.
3. Zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia adekwatny do przypadku.

**Rozdział VIII**

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

§ 32.

1. Dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi rejestr i przechowuje dokumentację:

1) ujawnionych incydentów,

2) zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Dokumentacja zawiera sporządzoną notatkę oraz informacje o udzielonym wsparciu.

**Rozdział IX**

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;   
w tym procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami   
w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.**

§ 33.

Przedszkole zapewnia bezpieczny dostęp do Internetu.

§ 34.

Dostęp dziecka do Internetu jest możliwy tylko pod nadzorem pracownika przedszkola.

§ 35.

Internet jest zabezpieczony przed dostępem dzieci do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 36.

Dyrektor przedszkola wyznacza osobę, która jest odpowiedzialna za bezpieczny dostęp do Internetu.

§ 37.

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu zapewnia, aby sieć internetowa organizacji przedszkola była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu ma obowiązek regularnego sprawdzania czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, ww. osoba sporządza notatkę   
   i ustala, kto korzystał z komputera od czasu poprzedniego sprawdzania.
4. Notatkę przekazuje Dyrektorowi Przedszkola. Notatka zawiera informacje o dziecku, które mogło mieć kontakt z niebezpiecznymi treściami. Informację o ustaleniach przekazywane są pedagogowi/ psychologowi przedszkola.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania przewidziane w Standardach.

**Rozdział X**

**Przepisy końcowe:**

§ 38.

Standardy obowiązują od dnia 15 lutego 2024 r.

§ 39.

W Przedszkolu obowiązują Procedury:

1. Procedura Niebieskiej Karty
2. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego