

STANDARDY OCHRONY DZIECI
W WYDAWNICTWIE MIEJSKIM POSNANIA

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Wydawnictwa Miejskiego Posnania jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Wydawnictwa działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

§ 1

Słowniczek pojęć - objaśnienie terminów używanych w dokumencie

1. Instytucja – Wydawnictwo Miejskie Posnania.
2. Dyrektor – dyrektor Wydawnictwa Miejskiego Posnania oraz jego zastępcy.
3. Pracownik instytucji kultury – każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, stażysta, wolontariusz oraz pracownicy Wydawnictwa Miejskiego Posnania.
4. Dziecko/małoletni – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
6. Dane osobowe – każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
7. Zgoda opiekuna dziecka – zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
8. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika instytucji kultury, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – pracownik/cy wyznaczeni przez dyrektora sprawujący nadzór nad ich realizacją w Wydawnictwie Miejskim Posnania.
10. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora w przypadku krzywdzenia dzieci.
11. Standardy – treść niniejszego dokumentu.

§ 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników dopuszczonych do działalności związanej z edukacją i realizacją zainteresowań przez dzieci

1. Instytucja dba, aby osoby zatrudnione, w tym wykonujące prace na podstawie umów cywilnoprawnych oraz wolontariusze/stażysty/praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi, jeżeli będą dopuszczeni do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,

uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi.

W związku z powyższym instytucja może żądać następujących informacji/danych:

- 1) wykształcenia;
 - 2) kwalifikacji zawodowych;
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
2. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania jakichkolwiek zajęć z dziećmi związanych z działalnością, o której mowa w ust. 1, instytucja weryfikuje:
- 1) 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - 2) obecność pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości (zwanym dalej Rejestrem). Weryfikacja będzie obejmować tzw. 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;
3. Weryfikacja osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, stażystów, praktykantów odbywa się przed podpisaniem umowy, zaś pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy z dziećmi.
4. Weryfikacji określonej w ust. 2 pkt 1, dokonuje się na podstawie:
- 1) przedłożonej przez pracownika informacji z Krajowego Rejestru Karnego nie starszego niż 3 miesiące od daty przedłożenia, a jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie również na podstawie informacji 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;
 - 2) przedłożonego przez pracownika oświadczenia o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz przedłożonej informacji z rejestrów karnych tych państw 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Standardów;
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas pracownik składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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 niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Standardów.

6. Informacja z KRK oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 5 przechowywane są:

- 1) w przypadku pracowników etatowych – w aktach osobowych pracownika prowadzonych przez Dział Obsługi (Zespół Administracyjny);
- 2) w przypadku osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, stażystów, praktykantów – w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika odpowiedzialnego za realizację umowy lub zajęcia z małoletnimi – wraz z oryginałem umowy.

7. Weryfikacji określonej powyżej dokonuje Dyrektor na podstawie pisemnego oświadczenia z podaniem danych osoby weryfikowanej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Standardów.

8. Osobą odpowiedzialną za zgłoszenie obowiązku przeprowadzenia weryfikacji określonej powyżej jest dyrektor.

9. Informacje uzyskane z Rejestru utrwała się w formie wydruku i przechowuje:

- 1) w przypadku pracowników etatowych – w aktach osobowych pracownika prowadzonych przez Dział Obsługi (Zespół Administracyjny);
- 2) w przypadku osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, stażystów, praktykantów – wraz z oryginałem umowy.

10. W stosunku do osoby obecnej w Rejestrze Dyrektor podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim. W szczególności Dyrektor podejmuje decyzję o niezawieraniu umowy z daną osobą, a w przypadku pracownika etatowego o odsunięciu go od czynności / działań związanych z pracą z małoletnim i rozwiązaniem umowy o pracę.

§ 3

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi

1. Pracownicy w relacjach z dziećmi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.

2. Pracownicy odnoszą się do dzieci z szacunkiem i cierpliwością.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci jakichkolwiek form przemocy.
4. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku dziecka i jego stopnia rozwoju.
11. Pracownik jest zobowiązany do przebywania z dziećmi w zasięgu wzroku i słuchu innych osób. W przypadku konieczności pozostania z dzieckiem sam na sam, pracownik poinformuje o tym fakcie innego pracownika wraz ze wskazaniem miejsca, w którym będą przebywać.

§ 4

Zachowania zabronione

1. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
2. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dzieci lub ich opiekunów prawnych, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych lub innych.
3. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dzieci ani ich opiekunów prawnych.
4. Pracownikowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

§ 5

Działania z dziećmi

5. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania dzieci bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
6. Pracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania dzieci bez względu na przyczynę.
7. Dziecko ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Pracownicy będą informować dzieci o formach zgłaszania sytuacji, zachowań lub słów, w których czują się niekomfortowo. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania dziecka lub wskazania mu osoby, z którą może porozmawiać, do udzielenia pomocy dziecku lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.

§ 6

Komunikacja z dziećmi

1. Komunikacja między pracownikiem a dzieckiem powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia.
2. Odpowiedzi i informacje udzielane dzieciom powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
3. Komunikacja z dziećmi powinna odbywać się w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.
4. Pracownik nie może krzyknąć na dziecko, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z jego bezpieczeństwa.
5. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania dziecka o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących dziecka powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.
6. W obecności dzieci zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy.

§ 7

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek przemocowe zachowanie wobec dziecka.
2. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać, ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
3. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem jest dopuszczalny tylko przy zachowaniu zasad bezpiecznego kontaktu, tj.:
 - 1) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie;
 - 2) uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
5. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z dzieckiem kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany i nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy

§ 8

Kontakty z dziećmi poza godzinami pracy

1. Kontakt pracowników z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach działalności Instytucji i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Zabronione jest zapraszanie dzieci do miejsca zamieszkania pracownika, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, a także utrzymywanie z nimi kontaktów poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania kontaktów z dziećmi za pośrednictwem opiekuna prawnego, drogami służbowymi.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie prawni małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów prawnych.

§ 9

Zasady rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy mają wiedzę na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z opiekunami prawnymi dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

§ 10

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia

działania na szkodę dziecka przez:

- 1) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, opiekunów prawnych),
- 2) inne dziecko.

§ 11

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest osoba dorosła

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
2. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
3. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. W przypadku gdy członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
7. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
8. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

§ 12

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inne dziecko

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w organizacji (np. na zajęciach grupowych) pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.

2. W każdym przypadku krzywdzone dziecko zostaje niezwłocznie otoczone opieką i wsparciem pracownika.
3. Zgłoszona sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez pracownika instytucji.
4. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - 1) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem i jego opiekunami;
 - 2) przeprowadzają rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie i jego opiekunami;
 - 3) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mają wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji;
 - 4) sporządzają notatkę służbową z podjętych działań.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 13

Zagrożenie życia i zdrowia dziecka

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie ratunkowe).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 14

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Instytucja posiada Politykę Ochrony Danych Osobowych, która reguluje sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
2. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik instytucji bez wyraźnej zgody dyrektora oraz opiekuna dziecka nie udostępnia

przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.

§ 15

Zasady ochrony wizerunku dzieci

1. Pracownik nie może utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom / podmiotom trzecim utrwalenia wizerunku dziecka.
2. Utrwalanie wizerunku dziecka jest możliwe wyłącznie za zgodą opiekuna prawnego, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania opiekuna prawnego oraz dziecka o celu utrwalenia wizerunku.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 16

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Instytucja nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Instytucja nie udostępnia osobom innym niż pracownicy, w tym dzieciom, komputerów lub innych urządzeń przenośnych ze swobodnym dostępem do Internetu.

§ 17

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników instytucji do stosowania standardów

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest dyrektor instytucji, który może powierzyć to zadanie innemu pracownikowi.
2. Pracownikom zatrudnionym w czasie wejścia w życie Standardów Ochrony Małoletnich dyrektor przekazuje dokumentację, z którą się zapoznają. Odbycie przygotowania do stosowania standardów każdy pracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji instytucji kultury (załącznik nr 5 – oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich).
3. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania standardów jest z-ca dyrektora ds. handlowych i wydarzeń kulturalnych Paulina Węgielnik.

§ 18

Monitoring stosowania Standardów

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów w instytucji.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszania Standardów oraz za proponowane zmiany w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza na podstawie obserwacji, prowadzonych rozmów i dokumentacji, rozpoznanie poziomu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz sporządza raz na 2 lata raport, który przekazuje dyrektorowi.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników, minimum raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.
5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenie Standardów w instytucji.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów .

§ 19

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w instytucji.
3. Standardy są dostępne dla pracowników, dzieci i ich opiekunów prawnych poprzez zamieszczenie na stronie internetowej instytucji i wywieszenie w widocznym miejscu w jej siedzibie.
4. Skrócona wersja Standardów przeznaczona dla dzieci stanowi załącznik nr 7 do niniejszych standardów.

Joanna Gaca-Wyczółkowska

DYREKTOR