

Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Publicznym Nr 11 w Kędzierzynie-Koźlu

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich

§ 1.

Ilekcroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy rozumieć przez to Przedszkole Publiczne Nr 11 w Kędzierzynie-Koźlu;
2. personelu – należy rozumieć przez to osobę zatrudnioną w przedszkolu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza i praktykanta;
3. nauczycielu – należy rozumieć przez to osobę zatrudnioną na stanowisku pedagogicznym;
4. organizatorze – należy przez to rozumieć innych niż przedszkole organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizację innych zainteresowań przez dzieci lub z opieką nad nimi oraz pracowników organizatora i inne osoby dopuszczone do takiej działalności;
5. małoletnim/dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
6. opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy;
7. zgodzie rodzica dziecka – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
8. krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
9. danych osobowych dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci.

§ 2.

Personel przedszkola lub organizatora zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w przedszkolu, w szczególności:

Członkowie personelu:

1. Działają dla dobra dziecka i w ich najlepiej pojętym interesie;
2. Traktują dziecko z poszanowaniem jego godności i potrzeb;
3. Wszelkie działania podejmują w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz powierzonych im kompetencji określonych w indywidualnych umowach oraz zakresach czynności;
4. Działają w sposób otwarty i przejrzysty;
5. Informują dziecko, że jeśli te czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
6. W komunikacji z dzieckiem zachowują cierpliwość i szacunek;
7. Uważnie słuchają dziecko i udzielają mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku, uwzględniając ograniczenia mogące wynikać z niepełnosprawności, a także do danej sytuacji;

Poza tym:

8. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy go poinformować o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
9. Należy doceniać i szanować wkład dziecka w podejmowane działania, zachęcać je do aktywności i traktować równo, bez względu na płeć, kolor skóry, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny itp.;
10. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny pod warunkiem, że spełnia on zasady bezpiecznego kontaktu, tzn. jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, jego etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny;
11. Możliwy jest również kontakt fizyczny z dzieckiem w sytuacji, w której dziecko zagraża sobie lub innym, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa poszczególnym uczestnikom danej sytuacji;
12. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich zachowań i działań;
13. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych, bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z innymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, ale stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
14. Kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych i/lub wychowawczych;
15. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dziecko i opiekunowie dziecka są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów;

Zachowania niedozwolone wobec dzieci:

1. Nie wolno szantażować, upokarzać, zawstydzać, lekceważyć, obrażać itp. dziecka;
2. Nie wolno faworyzować dziecka.
3. Nie wolno krzyczeć na dziecko, chyba że jest to sytuacja wymagająca zawołania, wezwania, zaapelowania, przywołania do porządku lub w której zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka i/lub innych osób;
4. Nie wolno bić, szturchać, popychać, ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
5. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie;
6. Nie wolno zachowywać się w obecności dziecka w sposób niestosowny. Dotyczy to używania wulgarnych słów, nieprzyzwoitych gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, aluzji sugerujących kontekst seksualny oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
7. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
8. Nie wolno udostępniać dziecku treści erotycznych i pornograficznych;
9. Nie wolno ujawniać informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dotyczącej dziecka osobom nieuprawnionym, w tym wobec innych dzieci;
10. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielanie mu wsparcia. Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskiej karty”.

§ 3.

Personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na **czynniki ryzyka krzywdzenia** dziecka (Załącznik nr 1) i **symptomy krzywdzenia** dziecka (Załącznik nr 2).

§ 4.

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, członek personelu ma obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora przedszkola. W porozumieniu z dyrektorem podejmuje się stosowne działania, w tym przedstawia opiekunom dostępną ofertę wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy. Sytuacja i dobrostan dziecka są na bieżąco monitorowane, z czego sporządza się **notatkę służbową** (Załącznik nr 3). O efektach wynikających z przeprowadzonego monitoringu informuje się dyrektora przedszkola.



§ 5.

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle seksualnym.
3. Zaświadczenie o niekaralności jest zobowiązany dostarczyć wolontariusz pracujący z dziećmi, praktykant, a także rodzic sprawujący opiekę podczas wycieczki przedszkolnej.

§ 6.

W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia **notatki służbowej** (Załącznik nr 4) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.

§ 7.

1. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji, że dziecko jest krzywdzone, zleca wyznaczonej osobie (wychowawcy, nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, pedagogowi lub psychologowi przedszkolnemu) sporządzenie **opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka**. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje, jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, podjęte kroki, ustalenia, osoby zaangażowane (Załącznik nr 5). O podjętych działaniach informuje się dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog, psycholog lub inna osoba wskazana przez dyrektora, w porozumieniu z wychowawcą i/lub nauczycielem współorganizującym kształcenie, przygotowuje **plan pomocy dziecku** (Załącznik nr 6) i informuje o tym dyrektora przedszkola.
4. 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;
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia dziecku są:
 - a) nauczyciel, członek personelu przedszkola, który był świadkiem przemocy, bądź jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającym zdrowiu lub życiu dziecka;
 - b) wychowawca dziecka, nauczyciel współorganizujący kształcenie;
 - c) pedagog przedszkolny;
 - d) psycholog przedszkolny;
 - e) pomoc nauczyciela.

6. Członkowie personelu udzielają wsparcia dziecku po ujawnieniu krzywdzenia odpowiednio do posiadanych kompetencji.
7. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczące, dokonuje się jedynie stosownych wpisów w dokumentacji przedszkolnej (w dzienniku nauczyciela/specjalisty, zeszytach indywidualnym dziecka lub sporządza się notatkę służbową), jednocześnie informując o zdarzeniu opiekunów.

§ 8.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego), dyrektor przedszkola powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, nauczyciel współorganizujący kształcenie, dyrektor przedszkola, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie uzyskanych informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się **protokół** (załącznik nr 7).

§ 9.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga, psychologa lub innego członka zespołu interwencyjnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog, psycholog lub inny członek zespołu interwencyjnego informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga, psychologa lub innego członka zespołu interwencyjnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa **zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa** do prokuratury/policji (Załącznik nr 8) lub **wniosek o wgląd w sytuację rodziny** do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (Załącznik nr 9) lub przesyła formularz „**Niebieska Karta – A**” (Załącznik nr 10) do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego¹.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

¹ Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” (Załącznik nr 11). Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest dziecko, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi, a jeśli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec dziecka są rodzice, opiekunowie, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez dziecko.

§ 10.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi Załącznik nr 12. Kartę załącza się do złożonej dokumentacji osobowej dziecka.
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

§ 11.

Jeżeli członek personelu przedszkola w trakcie wykonywania obowiązków służbowych będzie świadkiem krzywdzenia dziecka lub poweźmie informację o bezpośrednim zagrożeniu zdrowia lub życia dziecka, jest zobowiązany natychmiast zareagować.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

§ 12.

1. Osobami odpowiedzialnymi za przegląd i aktualizację standardów są: dyrektor przedszkola, pedagog i psycholog przedszkolny.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
 - monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w przedszkolu do rodziców, dzieci, pracowników;
 - przyjmuje przygotowany projekt standardów, w tym uwzględniający ich aktualizację w drodze zarządzenia.
3. Pedagog/psycholog w szczególności:
 - omawia pragmatykę wdrażania standardów;
 - szkoli personel;
 - przeprowadza ankietę mającą na celu przegląd i aktualizację standardów;
 - aktualizuje informacje o standardach.

§ 13.

Co najmniej raz na dwa lata personel przedszkola wypełnia ankietę, mającą na celu przegląd i aktualizację standardów (Załącznik nr 13). W oparciu o wyniki przeprowadzonych ankiet sporządza się sprawozdanie, które następnie przekazuje się dyrektorowi przedszkola. Dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie.



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

§ 14.

1. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie personelu przedszkola lub organizatora do stosowania standardów są: dyrektor przedszkola, pedagog/psycholog przedszkolny.
2. Dyrektor w szczególności:
 - organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
3. Pedagog/psycholog w szczególności:
 - szkoli personel w zakresie stosowania Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu Publicznym Nr 11 w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 15.

Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:

1. Informacja o standardach obowiązujących w przedszkolu oraz związanych z tym regulacjach prawnych dostępna jest dla personelu przedszkola w pokoju nauczycielskim;
2. Przed wejściem w życie standardów w przedszkolu organizowane jest szkolenie w tym zakresie;
3. Szkolenie dotyczące standardów dla nowo zatrudnionego personelu przeprowadzane jest w pierwszym tygodniu pracy;
4. Dokumentowanie działań odbywa się poprzez przygotowanie listy obecności ze szkoleń (Załącznik nr 14).

§ 16.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia (Załącznik nr 15).
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub przesłanie ich drogą elektroniczną.
3. Zawarte w dokumencie Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Publicznym Nr 11 w Kędzierzynie-Koźlu obowiązują cały personel przedszkola oraz organizatora, a znajomość ich treści członkowie personelu potwierdzają własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 16).

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

§ 17.

1. Opiekunowie dziecka są informowani o Standardach ochrony małoletnich na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.
2. Standardy są dostępne dla opiekunów dziecka w formie elektronicznej w systemie ATMS Kids, a także papierowej do wglądu w sekretariacie. Ponadto są wywieszane na tablicy ogłoszeń w budynku przedszkola.

3. Standardy w wersji skróconej, zawierające informacje istotne dla dzieci znajdują się w salach dydaktycznych.
4. Standardy omawiane są z dziećmi w pierwszym miesiącu roku szkolnego, a także w miarę potrzeb w trakcie roku szkolnego.

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

§ 18.

1. Dokumentacja związana z identyfikowaniem czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, podejrzeniem krzywdzenia dziecka lub posiadaniem informacji o jego krzywdzeniu, w tym dotycząca planowanych i podejmowanych interwencji, zawiadomień jest przechowywana w pokoju nauczycielskim, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. W momencie ukończenia przez dziecko wychowania przedszkolnego, dokumentację w wyżej wymienionym zakresie dołącza się do posiadanej indywidualnej dokumentacji dziecka i/lub archiwizuje.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

§ 19.

1. Dziecko powinno czuć się w środowisku przedszkolnym dobrze i bezpiecznie, aby nic nie przeszkadzało mu w realizacji zadań rozwojowych, edukacyjnych i innych wynikających z funkcjonowania w roli przedszkolaka.
2. Dziecko powinno akceptować odmienność i indywidualność innych dzieci, w tym wynikającą z niepełnosprawności czy różnic kulturowych, uszanować ich odmienne zainteresowania oraz rozumieć, że inne dzieci mogą potrzebować więcej pomocy, niż ono samo.
3. Rówieśnicy powinni traktować siebie nawzajem z szacunkiem, unikając jakiegokolwiek formy przemocy: werbalnej, fizycznej czy poprzez zachowania społecznie nieadekwatne.
4. Niedozwolone są min.:
 - agresja słowna (np. mówienie brzydkich słów, przezywanie, wyzywanie, wyśmiewanie, dokuczanie, zastraszanie, grożenie);
 - agresja fizyczna (np. popychanie, szarpanie, szczypanie, drapanie, bicie, kopanie, plucie, gryzienie, celowe niszczenie przedmiotów, w tym zabawek, mebli);
 - przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów do przedszkola;
 - przynoszenia do przedszkola telefonów, smartwatchów i innych urządzeń elektronicznych, co ma na celu zapewnienie ochrony wizerunku innych dzieci.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

§ 20.

1. Na terenie przedszkola można korzystać z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet (laptopów, tabletów, telefonów i in.) wyłącznie w celu wspomagania realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wspomagania komunikacji z osobami posługującymi się wspomagającymi i alternatywnymi metodami komunikacji (AAC), przekazywania ważnych informacji, w tym służących ratowaniu życia lub zdrowia, realizowania innych zadań wynikających z pełnionego stanowiska w przedszkolu (np. sporządzania potrzebnej dokumentacji).
2. Korzystanie na terenie przedszkola z urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności dzieci i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie przedszkola, zgodnie z Regulaminem korzystania z prywatnych telefonów.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 21.

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające je przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek okresowego informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i możliwych zagrożeniach związanych z Internetem, uwzględniając wiek dziecka i jego potrzeby.

§ 22.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Nie wolno nagrywać dźwięku, obrazu oraz fotografować dziecko bez jego zgody.
3. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać osobom trzecim, w tym przedstawicielom mediów, utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej, jak: zgromadzenie, krajobraz, czy publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez członka personelu przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna.
6. Pisemna zgoda, o której mowa w punkcie 5, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany.

§ 23.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Personelowi przedszkola nie wolno udostępniać osobom trzecim danych kontaktowych dziecka, ani jego opiekuna, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 24.

Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia, opracowywany jest przez pedagoga, psychologa, ewentualnie inną osobę wskazaną przez dyrektora, w porozumieniu z wychowawcą lub w określonych w § 8 pkt 1 sytuacjach zespół interwencyjny, w ramach tzw. Planu pomocy dziecku.

§ 25.

W standardach uwzględniono sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 11
Elżbieta Grynyszyn
mgr Elżbieta Grynyszyn