Warszawa, 1.09.2026 r.

trampoline
przedszkole polsko-francuskie

STANDARDY OCHRONY

MAŁOLETNICH

W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU

TRAMPOLINE

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika lub członka rodziny jakiejkolwiek formy przemocy wobec dziecka. Pracownik, realizując cele standardów ochrony dzieci, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji.

Podstawa prawna:

- Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ze zmianami
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I
Cel

Wprowadzenie standardów ochrony dzieci, czyli zasad dotyczących zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy. Założenia oraz dobre praktyki są pomocne w skutecznym dążeniu do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ustalenia procedur udzielania im wsparcia. Przyjęcie standardów daje gwarancje że przedszkole dba o to, by nie narażać dzieci na ryzyko krzywdzenia, oraz że wprowadziło procedury, które pozwalają odpowiednio zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka.

ROZDZIAŁ II

Terminologia

1. Pracownik – każda osoba zatrudniona w Niepublicznym Przedszkolu “Trampoline” zatrudniona na podstawie stosunku pracy albo umowy cywilnoprawnej, a także wykonująca działalność na rzecz przedszkola, np. praktykant, wolontariusz;
2. Dyrekcja – dyrektor przedszkola Niepublicznego “Trampoline
3. Dziecko – to każdy małoletni oraz każda inna osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
4. Opiekun dziecka – przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic albo opiekun; rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy (czyli osoba upoważniona do reprezentowania dziecka obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych).
5. Zgoda opiekuna dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna, opiekuna tymczasowego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Zgoda dziecka - podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz, o ile to zgodne z prawem, możliwe i bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby, zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają.
7. Krzywdzenie dziecka to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

   Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:

   a)Przemoc fizyczna

   b)Przemoc psychiczna wobec dziecka (niedostępność emocjonalna, zaniedbywanie emocjonalne, relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka, niedostrzeganie lub

nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną, nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, sytuacje, w których dziecko jest świadkiem przemocy

c)Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka)

d)Zaniedbywanie dziecka

e)Przemoc rówieśnicza (nękanie rówieśnicze, bullying)

8. Koordynator - osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich, w Niepublicznym Przedszkolu "Trampoline" tę funkcję pełni Dyrektor.
9. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko i wizerunek.

Rozdział III
Standardy Ochrony Małoletnich

Standardy w Niepublicznym przedszkolu „Trampoline" obejmują cztery obszary:

1. Standard I. POLITYKA

Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, praktykantów). Dyrektor przedszkola zatwierdza Politykę. Za jej wdrażanie, nadzorowanie i monitorowanie odpowiada także dyrektor przedszkola. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

a) sposób reagowania na przypadki podejrzenia krzywdzenia dzieci przez rodzica lub pracownika placówki;
b) procedury interwencji;
c) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
d) zasady bezpiecznych relacji między nauczycielem, a dzieckiem;
e) zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych;
f) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu;
g) zasady ochrony wizerunku dzieci.

2. Standard II. PERSONEL

Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci:

a) W ramach rekrutacji personelu pracującego z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są w miarę możliwości ich referencje.
b) Przedszkole uzyska o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego.
c) Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
d) Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola zobowiązanych do podejmowania interwencji.
e) Cały personel przedszkola pracujący z dziećmi jest przygotowany, by edukować dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
f) Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

3. Standard III. PROCEDURY

W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka:

a) Przedszkole wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
b) Przedszkole zajmuje się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

c) W przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.

4. Standard IV. MONITORING

Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

a) Przyjęte standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

ROZDZIAŁ IV
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§1.
Postanowienia ogólne

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor przedszkola czyli koordynator ds. ochrony małoletnich.
2. Nowo zatrudniony pracownik odbywa szkolenie wprowadzające przed przystąpieniem do pracy z dziećmi (najpóźniej w ciągu 14 dni od zatrudnienia). Pozostali pracownicy – nie rzadziej niż raz na 2 lata oraz po każdej zmianie w standardach.
3. Szkolenie obejmuje: obowiązujące zasady i procedury ochrony dzieci, rozpoznawanie symptomów krzywdzenia oraz sposób zgłaszania podejrzeń. Pracownicy przedszkola po odbytym szkoleniu posiadają niezbędną wiedzę potrzebną do rozpoznania ryzyka krzywdzenia dzieci.
4. Po szkoleniu pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami (Załącznik nr 1), które trafia do akt osobowych wraz z datą szkolenia.
5. W sytuacji rozpoznania ryzyka krzywdzenia dzieci, pracownicy przedszkola informują dyrektora placówki.
6. Po otrzymaniu zgłoszenia, dyrektor placówki w porozumieniu z psychologiem oraz

nauczycielem, wzywa rodziców dziecka na spotkanie, przekazuje informację o dostępnej formie wsparcia i motywuje ich do szukania pomocy.

7. Pracownicy znają i szanują zasady bezpiecznej relacji nauczyciel a dziecko, dziecko a rówieśnik.
8. Rodzice zostali zapoznani z zasadami obowiązującymi w placówce.
9. Naczelną zasadą, którą kierują się opiekunowie dzieci oraz pracownicy przedszkola jest poszanowanie dobra oraz bezpieczeństwa dziecka, nad którym sprawowana jest opieka.
10. Standardy ochrony dzieci stosuje się wobec wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Dzieci te mogą być narażone na zwiększone ryzyko krzywdzenia, m.in. ze względu na trudności w komunikowaniu swoich potrzeb, większą zależność od osób dorosłych w codziennych czynnościach oraz ograniczoną zdolność do samodzielnego zgłaszania niepokojących sytuacji. Personel placówki zwraca szczególną uwagę na potrzeby tych dzieci przy stosowaniu niniejszych standardów.

§ 2.
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Osoba odpowiedzialna za zatrudnienie pracownika w placówce ma obowiązek poznać: dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. W procesie rekrutacji dyrektor przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która

takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.

5. Kandydat do zatrudnienia ma obowiązek wypełnić podczas pierwszego spotkania, kwestionariusz osobowy, który zawiera dane: imię i nazwisko, nazwisko rodowe adres zamieszkania, data urodzenia, numer PESEL, imię ojca oraz matki, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne dane osobowe.
6. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. 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;
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację 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.
10. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego 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.

12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

13. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnionej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 3.
Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi, a pracownikami przedszkola

1. <u>Postawa ogólna wobec dzieci:</u>

a) Pracownicy przedszkola znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko ustalone w placówce.

b) Pracownicy placówki dbają o komfort oraz poczucie bezpieczeństwa swoich uczniów.

c) Wszyscy pracownicy przedszkola stwarzają optymalne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, fizycznego dzieci.

d) Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w placówce oraz poza nią, np.: na wycieczkach przedszkolnych.

e) Pracownicy placówki m.in. poprzez codzienną obserwację dzieci, rozmowy (spontaniczne i zamierzone) monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.

2. Komunikacja i szacunek

Pracownicy placówki traktują uczniów z szacunkiem, tzn.:

a) pracownicy odnoszą się z szacunkiem do dzieci, kierują do nich jasne, rzeczowe i konkretne komunikaty;

b) pracownicy zobowiązani są do spokojnych rozmów z dziećmi z zachowanym kontaktem wzrokowym;

c) pracownicy nigdy i w żadnej sytuacji, słownie ani poprzez działanie, nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają dziecka. Dostosowują ton swojej wypowiedzi do zaistniałej sytuacji.

3. Kontakt fizyczny:

a) Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi dostosowane są do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą obszaru fizycznego oraz emocjonalnego.

b) Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka

c) Podczas wykonywania czynności pielęgnacyjnych, higienicznych oraz związanych z dbaniem o zdrowie dziecka kontakt fizyczny powinien ograniczać się wyłącznie do działań koniecznych, dostosowanych do wieku oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka. Czynności te należy organizować w sposób zapewniający możliwość nadzoru ze strony innych osób, tak aby pracownik nie pozostawał z dzieckiem sam na sam bez możliwości kontroli.

d) Wobec dzieci z niepełnosprawnościami, wymagających większego wsparcia w czynnościach samoobsługowych lub pielęgnacyjnych, zakres koniecznego kontaktu fizycznego może być szerszy niż u innych dzieci – powinien on jednak zawsze wynikać wyłącznie z rzeczywistej potrzeby dziecka, być z nim

omówiony (na miarę jego możliwości komunikacyjnych) i odbywać się z zachowaniem możliwości nadzoru przez inne osoby.

4. Poufność i ochrona informacji o dziecku
   a) Personel nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Zasady kontaktu poza godzinami pracy:
   a) Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy przedszkola, dozwolone są wyłącznie takie sposoby, jak:
   -służbowy telefon,
   -służbowy e-mail
   -służbowy komunikator – aplikacja LiveKid
   b) Kontakt z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych lub wychowawczych.
   c) Jeśli pracownik musi spotkać się z dzieckiem poza godzinami pracy przedszkola (lub z jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcji, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
6. Kultura zgłaszania i wsparcie dziecka

   a) Nauczyciele tworzą w placówce kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

   b)Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo, otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

   c) Nauczyciele-wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia dzieciom Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w przedszkolu i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc. Wersja standardów przeznaczona dla dzieci jest dostosowywana do możliwości poznawczych i komunikacyjnych odbiorców, w tym – w razie potrzeby – z wykorzystaniem obrazków, piktogramów, komunikacji alternatywnej lub innych form wspierających zrozumienie przez dzieci z niepełnosprawnościami.

7. Zachowania niedozwolone wobec dziecka.

Pracownikowi przedszkola nie wolno w szczególności:

a) spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek lub nielegalnych substancji w obecności dzieci, ani udostępniać im treści erotycznych lub pornograficznych w jakiejkolwiek formie;
b) proponować dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych, używek, nielegalnych substancji ani leków nie zaleconych przez lekarza;
c) utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) do celów prywatnych;
d) przyjmować pieniędzy lub prezentów od dziecka, rodzica lub opiekuna prawnego (nie dotyczy kwiatów wręczanych z okazji świąt lub uroczystości w placówce);
e) utrzymywać z dzieckiem prywatnych relacji poza zasadami określonymi w niniejszym dokumencie, w tym kontaktować się przez prywatny telefon, e-mail, komunikatory lub media społecznościowe;
f) zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nim poza godzinami pracy bez zgody opiekuna i wiedzy dyrekcji;
g) wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub jego opiekuna, ani zachowywać się w sposób sugerujący istnienie takiej zależności lub czerpanie z niej korzyści;
h) kierować do dziecka propozycji lub komentarzy niewłaściwych dla relacji pracownik–dziecko, dotykać go w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
i) używać wobec dziecka wulgarnych słów, gestów, żartów, obraźliwych uwag, ani odnosić się w wypowiedziach do jego wyglądu czy atrakcyjności w sposób seksualizujący;
j) stosować wobec dziecka jakiejkolwiek przemocy fizycznej (bicie, szturchanie, popychanie) ani naruszać jego nietykalności cielesnej;
k) spać z dzieckiem w jednym pokoju podczas wyjazdów i wycieczek;
l) angażować lub zachęcać dziecka do jakiejkolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej dla niego zagrożenie.

§ 4.

Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych

Zasady prawidłowych relacji rówieśniczych obowiązują wszystkie dzieci uczęszczające do Przedszkola Trampoline. Zasady relacji rówieśniczych oparte są o Prawa Dziecka.

1. Na początku każdego roku szkolnego dzieci wraz z nauczycielem opracowują i zapoznają się z zasadami zawartymi w Kodeksie grupy, opracowany jest on w formie graficzno–słownej i umieszczony w widocznym dla dzieci miejscu sali grupy. Każde dziecko potwierdza znajomość zasad i zobowiązanie do ich przestrzegania poprzez np. odciśnięcie rączki/palca.
2. Relacje rówieśnicze oparte są na zasadzie szacunku, tolerancji, wzajemnego zrozumienia i przestrzegania Praw Dziecka.
3. W komunikacji dzieci słuchają swoich wypowiedzi, okazując szacunek.
4. Kontaktom fizycznym pomiędzy dziećmi powinna przyświecać zasada nie sprawiania bólu oraz wykonywania tylko takich gestów jakie dziecko samo chciało by doświadczać.
5. Nieakceptowane są jakiegokolwiek rodzaju przemoc i agresja wobec rówieśników. Dzieciom zabrania się używania siły fizycznej przeciwko innemu dziecku.
6. Każde dziecko ma możliwość uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych uwzględniając swoje możliwości i umiejętności.
7. Każde dziecko ma możliwość samodzielnego wyboru podejmowanych aktywności w czasie swobodnej zabawy.

§ 6.

Zasady przebywania rodziców, opiekunów i osób trzecich na terenie przedszkola

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci dostęp do pomieszczeń przedszkola jest ograniczony do dzieci, pracowników oraz osób uprawnionych do przebywania na terenie placówki.
2. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający lub odbierający dziecko przebywają tylko w wyznaczonych do tego częściach przedszkola. . Rodzice, opiekunowie oraz inne

osoby niebędące pracownikami przedszkola nie wchodzą do sal dydaktycznych, w których przebywają dzieci.

3. Rodzice i opiekunowie nie powinni samodzielnie wchodzić do sal podczas trwania zajęć ani przebywać w pomieszczeniach przedszkola bez wiedzy pracownika placówki.
4. Zasada ta służy zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa, ochronie ich prywatności oraz zachowaniu spokojnego przebiegu zajęć i codziennego funkcjonowania grupy.
5. Osoby trzecie, w tym goście, przedstawiciele firm zewnętrznych, serwisanci, praktykanci oraz inne osoby niebędące pracownikami placówki, mogą przebywać na terenie przedszkola wyłącznie za wiedzą pracownika lub dyrektora.
6. Rodzice i opiekunowie proszeni są o niewpuszczanie na teren placówki osób, których nie znają, oraz o niezwłoczne poinformowanie pracownika przedszkola o obecności osoby nieznanej lub zachowującej się w sposób budzący niepokój.
7. Dziecko może zostać odebrane z przedszkola wyłącznie przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę wcześniej upoważnioną do odbioru dziecka zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce.
8. Pracownik przedszkola ma prawo poprosić osobę odbierającą dziecko o okazanie dokumentu umożliwiającego potwierdzenie jej tożsamości, jeżeli ma wątpliwości co do jej uprawnienia do odbioru dziecka.
9. Rodzice, opiekunowie oraz inne osoby przebywające na terenie przedszkola są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w placówce oraz poleceń pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci. W przypadku zachowania osoby dorosłej, które może stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub pracowników, pracownik przedszkola niezwłocznie informuje dyrektora, a w sytuacji bezpośredniego zagrożenia podejmuje działania mające na cel ochronę dzieci i, w razie potrzeby, zawiadamia odpowiednie służby.

§ 7.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz RODO.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Pisemna zgoda powinna zawierać informacje, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www placówki czy FB w celach promocyjnych).
6. Zgoda bądź brak zgody może być zmieniona. Zgoda bądź brak zgody może być wyrażona na cały etap wychowania przedszkolnego

§ 8.

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Przedszkole nie udostępnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Na terenie przedszkola, dostęp dziecka do Internetu jest możliwy tylko na zajęciach dydaktycznych z nauczycielem, np.: korzystając z laptopa oraz rzutnika multimedialnego.
3. W przypadku gdy dostęp do internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola, jest on zobowiązany do informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwania nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
4. W przypadku ujawnienia na urządzeniu placówki treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich dla wieku dzieci, pracownik niezwłocznie przerywa dostęp do internetu, zgłasza zdarzenie dyrektorowi/koordynatorowi oraz sporządza notatkę

służbową. Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z procedurami określonymi w Rozdziale III.

5. Nauczyciele zobowiązani są przeprowadzić, przynajmniej raz rozmowę dotyczącą bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Ze względu na realizację celów edukacyjnych, rozwój kompetencji społecznych wychowanków Przedszkola, propagowanie aktywnego spędzania wolnego czasu, w tym spędzanie czasu bez korzystania z urządzeń elektronicznych oraz bezpieczeństwo dzieci, w tym ochronę danych osobowych przyjmuje się zasadę, że dzieci nie przynoszą, nie są wyposażone przez rodziców, opiekunów w jakiekolwiek urządzenia elektroniczne.

ROZDZIAŁ V

Procedury podejmowania interwencji i udzielania wsparcia

§ 8.

Postanowienia ogólne

1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w placówce Koordynatora ds. ochrony małoletnich (dalej koordynator). Koordynatorem w Niepublicznym Przedszkolu “Trampoline” jest Dyrektor.
2. Koordynator, o którym mowa powyżej, odpowiada za przyjmowanie pisemnych zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Jeżeli pracownik nabierze uzasadnionego podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia, lub otrzyma taką informację od dziecka albo jego opiekuna, jest zobowiązany do niezwłocznego sporządzenia notatki służbowej oraz przekazania jej wraz z uzyskanymi informacjami koordynatorowi. Notatka może być w formie pisemnej lub mailowej.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia koordynator ds. ochrony małoletnich podejmuje działania interwencyjne zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu Standardami Ochrony Małoletnich. Informacje o osobie pełniącej funkcję koordynatora (imię i nazwisko, adres e-mail oraz numer telefonu) są udostępniane pracownikom oraz rodzicom/opiekunom dzieci.
5. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora przedszkola pełniącego jednocześnie funkcję koordynatora ds. ochrony małoletnich, prowadzenie interwencji przejmuje

organ prowadzący przedszkole.

6. W razie potrzeby do udziału w interwencji mogą zostać włączeni specjaliści, w szczególności psycholog lub pedagog.
7. Z każdej interwencji sporządza się Kartę Interwencji, stanowiącą załącznik do niniejszych Standardów. Karty Interwencji oraz dokumentacja związana z incydentami są przechowywane w formie zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych (zamykana szafa lub folder z ograniczonym dostępem).
8. Osoby uczestniczące w postępowaniu są zobowiązane do zachowania poufności, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym organom i instytucjom.
9. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu każdy pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy. Po zgłoszeniu - procedura jak wyżej (musi nastąpić wpis).

§ 9.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodziców

1. W przypadku uzyskania informacji lub powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica lub innego opiekuna, pracownik przedszkola zobowiązany jest niezwłocznie przekazać informację dyrektorowi przedszkola, który pełni jednocześnie funkcję koordynatora ds. ochrony małoletnich, oraz sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor/koordynator przeprowadza analizę zgłoszenia, podejmuje niezbędne działania wyjaśniające oraz, w miarę potrzeby, rozmawia z dzieckiem i osobami mogącymi posiadać wiedzę na temat zdarzenia. Z podjętych działań sporządzana jest dokumentacja w Karcie Interwencji.
3. W przypadku potwierdzenia lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor podejmuje odpowiednie działania, w tym może poinformować rodziców/opiekunów o konieczności zapewnienia dziecku wsparcia oraz wskazać możliwość skorzystania z pomocy specjalistycznej.

4. Od rozmów z opiekunami można odstąpić, jeśli zagraża to dobru dziecka, a krzywdzenie nosi znamiona przestępstwa.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor przedszkola składa zawiadomienie do właściwych organów (Policji lub prokuratury). W przypadku podejrzenia przemocy domowej może zostać wszczęta procedura „Niebieskiej Karty".
6. W sytuacji, gdy dobro dziecka jest zagrożone z powodu zaniedbań opiekuńczo-wychowawczych lub braku współpracy ze strony rodziców/opiekunów, dyrektor może podjąć działania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności skierować wniosek o wgląd w sytuację rodziny do właściwego sądu rodzinnego lub poinformować odpowiednie instytucje pomocowe.
7. W razie potrzeby do działań interwencyjnych mogą zostać włączeni specjaliści, w szczególności psycholog lub pedagog, w celu zapewnienia dziecku odpowiedniego wsparcia.
8. Wszystkie osoby uczestniczące w działaniach interwencyjnych są zobowiązane do zachowania poufności informacji dotyczących dziecka oraz okoliczności sprawy, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom.

§ 10.
Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. W przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, pracownik ten zostaje odsunięty od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy, jeżeli jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
2. Osoba, która powzięła podejrzenie krzywdzenia dziecka, przekazuje informację dyrektorowi przedszkola, pełniącemu jednocześnie funkcję koordynatora ds. ochrony małoletnich, oraz sporządza notatkę służbową.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, w tym przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz osobami mogącymi posiadać wiedzę na temat zdarzenia. Ustalenia z przeprowadzonych działań dokumentowane są w Karcie Interwencji.

4. O zaistniałej sytuacji informowani są rodzice/opiekunowie dziecka. Wspólnie z nimi, w razie potrzeby, ustalane są działania mające na celu zapewnienie dziecku wsparcia.
5. Jeżeli zachowanie pracownika może wskazywać na popełnienie przestępstwa wobec dziecka, dyrektor przedszkola składa zawiadomienie do właściwych organów (Policji lub prokuratury).
6. W przypadku potwierdzenia naruszenia dobra dziecka przez pracownika dyrektor podejmuje odpowiednie działania przewidziane w przepisach prawa pracy oraz regulacjach obowiązujących w przedszkolu.
7. W przypadku mniej poważnych naruszeń, po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej, mogą zostać zastosowane działania dyscyplinujące, a dalsza praca pracownika z dziećmi może odbywać się pod zwiększonym nadzorem.
8. Jeżeli zgłoszenie dotyczące pracownika nie zostanie potwierdzone, rodzice/opiekunowie dziecka zostają poinformowani o zakończeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 11.

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzeniu

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka dyrektor i inne, wskazane przez niego osoby, podejmują działania mające na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków do dalszego funkcjonowania w placówce.
2. Dyrektor przedszkola, pełniący jednocześnie funkcję koordynatora, wraz z innymi wskazanymi osobami, ustala zakres niezbędnego wsparcia dla dziecka, uwzględniając jego potrzeby oraz okoliczności zdarzenia.
3. W ramach udzielanego wsparcia przedszkole:
    a) zapewnia dziecku możliwość rozmowy z zaufanym pracownikiem;
    b) obejmuje dziecko szczególną obserwacją i troską ze strony nauczycieli;
    c) dostosowuje działania wychowawcze i opiekuńcze do aktualnych potrzeb dziecka;
    d) zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa oraz możliwość swobodnego zgłaszania swoich obaw;

e) w razie potrzeby kieruje rodziców/opiekunów do specjalistycznej pomocy.

4. W przypadku konieczności dalszego wsparcia dyrektor ustala z rodzicami/opiekunami dziecka oraz pracownikami przedszkola sposób monitorowania sytuacji dziecka.
5. Działania podejmowane wobec dziecka są dokumentowane w Karcie Interwencji oraz w dokumentacji związanej z udzieloną pomocą.
6. Przedszkole zwraca również uwagę na potrzeby innych dzieci, które mogły być świadkami zdarzenia lub posiadają informacje związane z krzywdzeniem, zapewniając im odpowiednie wsparcie.

§ 12.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu rodzinnego oraz wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. W przypadku podejrzenia, że wobec dziecka stosowana jest przemoc domowa, przedszkole podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym może wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
2. Procedurę „Niebieskiej Karty” wszczyna się poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez uprawnionego przedstawiciela przedszkola.
3. Osobą odpowiedzialną za podejmowanie decyzji o wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”, składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz kierowanie wniosków do sądu rodzinnego jest dyrektor przedszkola, pełniący jednocześnie funkcję koordynatora ds. ochrony małoletnich.
4. Pracownik przedszkola, który poweźmie podejrzenie krzywdzenia dziecka, przekazuje informację dyrektorowi oraz sporządza notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych okoliczności.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor przedszkola składa zawiadomienie do właściwych organów (Policji lub prokuratury).
6. W przypadku podejrzenia, że dobro dziecka jest zagrożone w związku z zaniedbaniem, niewłaściwą opieką lub niewydolnością wychowawczą rodziny, dyrektor może skierować wniosek o wgląd w sytuację rodziny do właściwego sądu rodzinnego lub zawiadomić odpowiednie instytucje pomocowe.

7. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik, który uzyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym kontaktuje się z numerem alarmowym 112.
8. Dalsze działania w ramach procedury „Niebieskiej Karty" prowadzone są przez właściwe instytucje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI
Zasady i sposób udostępniania

1. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne dla pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów oraz innych osób zainteresowanych na stronie internetowej przedszkola, w aplikacji LiveKid oraz w siedzibie placówki.
2. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do zapoznania się ze Standardami oraz stosowania zawartych w nich zasad. Każdy nowy pracownik lub osoba współpracująca z przedszkolem zapoznaje się ze Standardami przed rozpoczęciem pracy lub współpracy i potwierdza ten fakt stosownym oświadczeniem.
3. Rodzice/opiekunowie są informowani o obowiązujących Standardach oraz sposobie dostępu do dokumentu.
4. Dzieci są zapoznawane z zasadami bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem w sposób dostosowany do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb, w tym z wykorzystaniem prostych komunikatów, symboli i materiałów wizualnych.

ROZDZIAŁ VII
Monitoring

1. Dyrektor przedszkola monitoruje realizację Standardów Ochrony Małoletnich oraz ich przestrzeganie przez pracowników
2. Co najmniej raz na dwa lata przeprowadzana jest wśród pracowników przedszkola ankieta dotycząca funkcjonowania Standardów. Pracownicy mogą w niej zgłaszać uwagi, propozycje zmian oraz informacje o trudnościach lub naruszeniach obowiązujących zasad.
3. Na podstawie wyników ankiety i obserwacji, dyrektor sporządza pisemne podsumowanie wniosków, zawierające ocenę znajomości standardów oraz ewentualne rekomendacje zmian.
4. Wnioski z monitoringu są analizowane przez dyrektora przedszkola i, w razie potrzeby, wykorzystywane do aktualizacji Standardów oraz poprawy działań związanych z ochroną dzieci.
5. Uwagi dotyczące funkcjonowania Standardów mogą być również przekazywane przez rodziców/opiekunów dzieci.