

**Polityka Ochrony Małoletnich  
w Niepublicznym Terapeutycznym Punkcie  
Przedszkolnym dla Dzieci z Zaburzeniami ze  
Spektrum Autyzmu i Innymi  
Niepełnosprawnościami „Ala i As” w Białymstoku**

Organ prowadzący placówkę

Fundacja na Rzecz Wspierania Osób ze Spektrum Autyzmu i Innymi  
Niepełnosprawnościami A jak...

## Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Niepublicznego Terapeutycznego Punktu Przedszkolnego dla Dzieci z Zaburzeniami ze Spektrum Autyzmu i Innymi Niepełnosprawnościami „Ala i As” w Białymstoku (zwanym dalej Punktem Przedszkolnym/ przedszkolem lub placówką) harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Punkt Przedszkolny „Ala i As” jest placówką, do której uczęszczają wyłącznie dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Realizowane działania związane z ochroną małoletnich uwzględniają specyfikę problemów dzieci (np. brak mowy czynnej, ograniczone rozumienie mowy, trudności w rozumieniu sytuacji społecznych itp.).

Najważniejszą zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra małoletnich i w ich najlepszym interesie. Kierując się dobrem małoletnich pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik przedszkola traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy przedszkola, realizując wyżej wymienione cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki jak również swoich kompetencji.

**Polityka stanowi dokument wdrażający Standardy Ochrony Małoletnich zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 28 lipca 2023r.**

# Rozdział I

## Objaśnienie terminów

### § 1

1. Pracownikiem punktu przedszkolnego jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, stażystą oraz wolontariuszem.
2. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem małoletniego jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego małoletniego oznacza zgodę pisemną obydwójga rodziców lub co najmniej jednego z rodziców /opiekunów prawnych małoletniego, w sytuacji gdy drugi rodzic podpisał zgodę na jednoosobową reprezentację. W przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego poprzez jakąkolwiek osobę, w tym jego rodziców/opiekunów prawnych, pracownika placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym także jego zaniedbywanie.
6. **Przemoc fizyczna** – to każde zachowanie względem drugiej osoby, którego celem jest zadanie fizycznego bólu, uszkodzenie ciała lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być: urazy, rany, złamania, stłuczenia, zadrapania, siniaki, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
7. **Przemoc psychiczna** – to każde zachowanie mające na celu zmniejszenie poczucia własnej wartości osoby krzywdzonej, wzbudzenie w drugiej osobie strachu, pozbawienie jej poczucia bezpieczeństwa i kontroli nad własnym życiem (poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać).
8. **Przemoc seksualna** – to każde zachowanie mające na celu zmuszanie krzywdzonej osoby do podjęcia współżycia lub niechcianych czy nieakceptowanych praktyk i zachowań seksualnych (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim, pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
9. **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica/opiekuna prawnego; niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji działalności związanej z edukacją i opieką nad małoletnimi**

#### **§ 2**

1. W ramach rekrutacji członków personelu do pracy z małoletnimi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z małoletnimi.
2. Przed rozpoczęciem pracy Dyrektor placówki uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a w przypadku gdy uzyskanie takiej informacji jest niemożliwe składa pracodawcy oświadczenie, stanowiące załącznik do niniejszej procedury.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do pracy. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3–4, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
6. W sytuacji gdy z pracownikiem jest zawierana kolejna umowa, a przerwa w zatrudnieniu wynosi więcej niż 3 miesiące wymagana jest ponowna weryfikacja, o jakiej mowa w ust. 2,3 i 4.

## **Rozdział III**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki lub organizatorem**

#### **§ 3**

1. Pracownicy działają dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Dziecko małoletnie traktowane jest z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby bez względu na jego poziom funkcjonowania.
2. Małoletni cały czas przebywają pod opieką personelu przedszkola. Pracownicy przedszkola dbają o bezpieczeństwo małoletnich podczas ich pobytu w placówce, obserwują zachowanie małoletnich.
3. Pracownicy przedszkola monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu małoletnich na placu zabaw.
4. Podczas pobytu małoletnich poza przedszkolem pracownicy placówki nie dopuszczają do bezpośrednich kontaktów małoletnich z osobami obcymi.
5. Małoletni są zachęceni do udziału w proponowanych im formach aktywności.
6. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające małoletnim wszechstronny rozwój. Zadania dostosowane są do potrzeb i możliwości małoletnich w tym również małoletnich z niepełnosprawnością czy specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

7. Pracownicy placówki zachowują cierpliwość do wszelkich form zachowań dziecka.
8. Pracownicy placówki okazują szacunek (nie zawstydzają, nie upokarzają, nie obrażają).
9. Pracownicy traktują małych równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, religijny i inne cechy.
10. Pracownicy placówki reagują w sytuacji krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka, postępując zgodnie z niniejszą polityką ochrony dzieci.
11. Pracownicy placówki słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, danej sytuacji oraz poziomu komunikacji.
12. Pracownicy wspierają małych w pokonywaniu trudności. W razie potrzeby pracownicy pomagają małym w czynnościach samoobsługowych.
13. Kontakt fizyczny z dzieckiem (przytulenie, pomoc w ubieraniu, jedzeniu, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych) może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka oraz etap rozwojowy.
14. Pracownicy placówki prowadzą działania mające na celu rozwijanie u dzieci prawidłowych form zabawy i kontaktów z innymi. W przypadku prezentowania przez dziecko zachowań trudnych prowadzony jest monitoring tych zachowań mający na celu ich lepsze zrozumienie. Opracowywana jest też strategia oddziaływań mająca na celu wzmacnianie prawidłowych wzorców zachowań i wygaszanie tych niewłaściwych przez ponoszenie konsekwencji przewidzianych w strategii- np. bijesz- siedzisz na krzeselku. Opracowywane strategie oddziaływań są stosowane z zachowaniem indywidualizacji oraz praw i poszanowaniem godności dziecka oraz akceptacją rodzica. W przedszkolu nie stosuje się kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), negowanie uczuć. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania. Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych. W przedszkolu stosuje się natomiast nagrody słowne (np. pochwały), materialne (np. naklejki, pieczątki itp.).

## **Rozdział IV**

### **Zachowania niedozwolone wobec małych**

#### **§ 4**

##### **Do niedopuszczalnych zachowań pracownika względem małego zaliczamy:**

1. Ujawnianie wrażliwych danych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
2. Niedozwolone jest stosowanie wobec małych jakichkolwiek form przemocy.
3. W przypadku prezentowanych przez dziecko zachowań zagrażających jemu samemu (autoagresja, samookaleczanie) lub jego otoczeniu (zachowania agresywne) dopuszcza się stosowaniem różnych rodzajów działań i stosowanie niezbędnych czynności, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku i osobom z jego otoczenia, wybierając spośród nich najmniej uciążliwą, przy zachowaniu szczególnej ostrożności i dbałości o dobro tej osoby.
4. Niedozwolone jest ignorowanie potrzeb dziecka przez brak odpowiedniej opieki i nadzoru oraz lekceważenie potrzeb psychicznych małego.
5. Wszelkie zachowania seksualne na terenie placówki są niedopuszczalne

## **Rozdział V**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznej relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

#### **§ 5**

1. Małoletni mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy przedszkola chronią małoletnich i zapewniają im bezpieczeństwo oraz stale monitorują zachowanie małoletnich.
2. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nie może być akceptowana lub usprawiedliwana. Małoletni nie mogą stosować agresji oraz przemocy psychicznej, słownej (obelgi, wyśmiewanie, obrażanie, groźby) i fizycznej (bicie, popychanie, opluwanie, rzucanie w kogoś przedmiotami) wobec innych małoletnich.
3. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich zgłasza ten fakt pracownikowi placówki. W przypadku dzieci niemówiących lub z trudnościami w komunikacji prowadzona jest wzmożona obserwacja zachowania małoletnich.
4. W przypadku wystąpienia znaczących zachowań agresywnych pomiędzy małoletnimi, pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki ze zdarzenia oraz poinformowania rodziców obojga małoletnich.
5. Małoletni na początku każdego roku przedszkolnego zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeks przedszkolaka, kodeksy grupowe) oraz bezpiecznymi relacjami między sobą. Zasady przedstawiane są w formie wizualnej, w sposób dostosowany do wieku i możliwości małoletnich.
6. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, eliminowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego zachowania”. Praca nad prawidłowymi wzorcami zachowań w grupie rówieśniczej prowadzona jest w sposób ciągły, przez cały rok.
7. Pozytywne zachowania małoletnich wzmocniane są poprzez uwagę oraz nagrody: słowne, rzeczowe oraz pochwałą przekazana opiekunowi.
8. Małoletni są zapoznawani z konsekwencjami zachowania nieakceptowanego przez przedszkole w sposób zrozumiały dziecku i tak często jak jest to konieczne. Konsekwencją takiego zachowania jest odsunięcie od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju lub inne ustalone w porozumieniu z opiekunem.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia, uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

#### **§ 6**

1. Pracownicy Punktu Przedszkolnego monitorują sytuację i dobre samopoczucie małoletnich.
2. Każdy pracownik przedszkola został przeszkolony i posiada wiedzę, co za tym idzie, w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
3. Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego.

4. W przypadku zaobserwowania czynników ryzyka, pracownicy placówki przekazują rodzicom/opiekunom prawnym małoletniego informacje na temat dostępnej lokalnej oferty wsparcia rodziny.
5. Uwagę pracownika powinny zwrócić np. następujące zachowania:
  - a. dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
  - b. podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.; dziecko często je zmienia, pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
  - c. dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
  - d. dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
  - e. dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
  - f. dziecko boi się powrotu do domu,
  - g. dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
  - h. dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
  - i. dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
  - j. nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
6. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez rodzica, innego małoletniego, pracownika, lub innego dorosłego lub pozyskania wiedzy od innych osób ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za koordynację Polityki Ochrony Dzieci;
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem informuje dyrektora przedszkola o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka
8. Osoba, o której mowa w pkt 7 przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomościach i obserwacji.
9. W przypadkach uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład którego wchodzi: terapeuta dziecka, dyrektor i osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
10. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia że dziecko jest krzywdzone zespół podejmuje decyzję o powiadomieniu jednostki pomocy społecznej lub sądu rodzinnego, wdrażając procedurę opisaną w rozdziale VII.

#### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

11. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu;
12. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:
  - a) podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b) form wsparcia , jakie przedszkole zaoferuje małoletniemu (ze wskazaniem, kto jakie działania podejmie);
  - c) skierowanie małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy małoletniemu, jeśli istnieje taka potrzeba.
13. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony opiekunom prawnym przez osobę odpowiedzialną z zaleceniem współpracy przy jego realizacji;
14. W każdym z przytoczonych wypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa i innych specjalistów według potrzeb i w sposób odpowiedni do poziomu możliwości dziecka.

15. W przypadku przemocy rówieśniczej, i innych zachowań ryzykownych ze strony małych, pomocą psychologiczną – pedagogiczną i wsparciem należy również objąć dzieci będące inicjatorami krzywdzenia.

#### **Procedura podejmowania interwencji, w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola**

16. W przypadku gdy pracownik przedszkola zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika osoba ta zobowiązana jest do zwrócenia uwagi pracownikowi i przerwania krzywdzenia oraz do zgłoszenia incydentu Dyrektorowi placówki.
17. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małego przez pracownika przedszkola Dyrektor placówki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie.
18. W sytuacji określonych prawem dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu lub w sytuacji ponownego krzywdzenia dziecka przez tego samego pracownika, Dyrektor przeprowadza wobec pracownika przedszkola postępowanie dyscyplinarne, a gdy jego zachowanie narusza przepisy prawa, zawiadamia o tym organ ścigania – policję, prokuraturę.
19. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor sporządza stosowną dokumentację, która jest dołączona do akt pracownika.
20. Zespół pracowników bezpośrednio pracujących na co dzień z dzieckiem obdarza pokrzywdzonego małego troską, wspiera go, tworzy atmosferę bezpieczeństwa oraz w dalszym ciągu monitoruje sytuację małego.

#### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów**

21. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka przez kolegów interweniuje w celu przerwania krzywdzenia, a następnie zgłasza sytuację nauczycielowi.
22. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi przy uwzględnieniu poziomu ich komunikacji.
23. Nauczyciel powiadamia opiekunów dzieci o zaistniałej sytuacji;
24. Zespół pracowników bezpośrednio pracujących na co dzień z dzieckiem analizuje zaistniałą sytuację oraz opracowuje strategię postępowania mającą na celu zmniejszenie ryzyka powtórzenia się sytuacji. Strategia powinna uwzględniać poziom funkcjonowania dziecka oraz jego zakres rozumienia mowy.
25. W sytuacji powtarzających się incydentów krzywdzenia rówieśniczego zespół pracowników bezpośrednio pracujących z dziećmi powinien zgłosić sytuację dyrektorowi placówki

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 7**

1. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małego, zawiadamianie sądu opiekuńczego lub ośrodka pomocy społecznej jest Dyrektor.
2. Dyrektor informuje opiekuna dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia do odpowiedniej instytucji.
3. Dyrektor informuje policję i/lub prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz podejmuje działania mające na celu objęcie rodziny „Niebieską Kartą” (w przypadku krzywdzenia dziecka), informuje sąd rodzinny (w przypadku niewłaściwego



wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją) lub ośrodek pomocy społecznej (w celu zbadania sytuacji rodziny, w przypadku podejrzenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej).

4. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt 3. składane jest w formie pisemnej, jego kopia jest zachowywana.

## **Rozdział VIII**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

#### **§ 8**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest pracownik odpowiedzialny za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem na terenie placówki.
2. Osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem na terenie placówki wyznacza Dyrektor placówki zarządzeniem.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 9**

1. W placówce prowadzony jest rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia/krzywdzenia małoletnich
2. W każdej sytuacji podejrzenia krzywdzenia, o której mówi niniejsza polityka gromadzona jest dokumentacja z prowadzonych działań (określona w polityce)
3. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z polityką ochrony danych osobowych

## **Rozdział X**

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

#### **§ 10**

1. Rodzice i opiekunowie prawni powinni zostać poinformowani o dostępności dokumentów dotyczących standardów ochrony małoletnich podczas zebrania zorganizowanego przez dyrekcję placówki.
2. Dokumenty powinny być udostępnione w formie elektronicznej na stronie internetowej przedszkola, w sposób umożliwiający łatwy dostęp.
3. Wersje papierowe dokumentów powinny być dostępne w przedszkolu, w sekretariacie placówki.
4. W przypadku wprowadzania zmian w standardach rodzice powinni być o tym niezwłocznie informowani, a zaktualizowane dokumenty powinny być ponownie udostępnione.

## **Rozdział XI**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

#### **§ 11**

1. Standardy ochrony małoletnich powinny być regularnie oceniane, co najmniej raz na dwa lata, aby upewnić się, że są one nadal aktualne i zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku zmian w prawie lub wytycznych dotyczących ochrony dzieci, standardy muszą być aktualizowane, aby odzwierciedlały te zmiany i zapewniały skuteczną ochronę. Osobą odpowiedzialną za aktualizację standardów jest Dyrektor bądź osoba wyznaczona przez niego.

## **Rozdział XII**

### **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**

#### **§ 12**

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich w placówce edukacyjnej powinna posiadać odpowiednie kompetencje: doświadczenie zawodowe, wiedzę specjalistyczną – musi posiadać wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników.
2. Zasady przygotowania personelu:
  - a) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników przedszkola, które mają na celu zapoznanie ich ze standardami ochrony małoletnich oraz procedurami postępowania w przypadku wykrycia zagrożeń,
  - b) każde przeprowadzone szkolenie powinno być udokumentowane w formie listy obecności,
3. W przypadku zmian w przepisach lub standardach personel powinien być poinformowany o nowościach, powinien zapoznać się z dokumentem po zmianach.

## **Rozdział XIII**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

#### **§ 13**

1. Na terenie przedszkola korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
2. Małoletni mogą korzystać z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet tylko pod kontrolą nauczyciela posiadających odpowiedni filtr blokujący dostęp do szkodliwych witryn internetowych i treści nieodpowiednich dla wieku dzieci.

## **Rozdział XIV**

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

#### **§ 14**

1. Przedszkole zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju
2. Urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci, z których mogą korzystać małoletni, powinny posiadać odpowiedni filtr blokujący dostęp do szkodliwych witryn internetowych i treści nieodpowiednich dla wieku dzieci.
3. Z wszelkich urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet dzieci mogą korzystać tylko i wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
4. Urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internet muszą znajdować się poza swobodnym zasięgiem dzieci. Wyjątek stanowi tablica interaktywna, znajdująca się w sali nr 2.
5. Treści szkodliwe utrwalone w innej formie niż sieć Internet nie mogą znajdować się na terenie placówki.
6. Nauczyciel ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu w sytuacji, gdy poziom funkcjonowania dziecka na to zezwala. Może to być realizowane poprzez odpowiednią tematykę zajęć.

## **Rozdział XV**

### **Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletniego**

#### **§ 15**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. W Punkcie Przedszkolnym realizowana jest odrębna polityka ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ww. ustawy. Niniejsze zasady stanowią uzupełnienie tej polityki.
3. Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionymi osobami.
4. Dane osobowe małoletniego są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego na mocy upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
6. W momencie przyjęcia dziecka do punktu przedszkolnego zbierane są pisemne zgody na przetwarzanie danych osobowych małoletniego.
7. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.
8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor placówki.
9. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, zleca przygotować wybrane pomieszczenie, w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób,

aby uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola małoletnich chyba, że jest pisemna zgoda opiekunów.

10. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani jego rodzicu/opiekunie prawnym.
11. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, chyba że jest na to pisemna zgoda rodzica.
12. Pracownicy przedszkola, uznając prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zobowiązują się do ochrony wizerunku małoletniego.
13. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.
14. Wykorzystanie wizerunku małoletniego przez przedszkole odbywa się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych. Zgoda podpisana przez rodziców/opiekunów prawnych, dołączona jest do dokumentacji przedszkola.
15. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, tj. zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
16. Osoby niebędące pracownikami przedszkola, nie mają prawa rejestrować i upubliczniać zdjęć oraz filmów nagranych na terenie placówki z udziałem małoletnich, pracowników przedszkola oraz pozostałych rodziców/opiekunów prawnych.

## **Rozdział XVI**

### **Procedura skargowa**

#### **§ 16**

1. **Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika przedszkola może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora przedszkola, bądź z wykorzystaniem adresu e-mailowego :..... , obsługiwanego także przez inne osoby niż dyrektor placówki.**
2. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane i przechowywane u Dyrektora placówki.
3. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
4. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę, Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających – zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.
5. **W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania Dyrektora**, w sytuacji potwierdzenia okoliczności naruszenia przez Dyrektora zasad zawartych w Polityce – informacja o tym naruszeniu przekazana jest dla koordynatora oraz organu prowadzącego tj Fundacji na Rzecz Wspierania Osób z Zaburzeniami ze Spektrum Autyzmu i Innymi Niepełnosprawnościami „A jak...”
6. Z przebiegu całości postępowania koordynator sporządza stosowną dokumentację i dołącza do akt sprawy.
7. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec Dyrektora przedszkola, koordynator informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego.
8. Informacje skargowe zgłoszone anonimowo nie są rozpatrywane.

## **Rozdział XVII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 17**

1. Polityka Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 23.05.2024 r.
2. Polityka jest dostępna w sekretariacie placówki. Dodatkowo jest udostępniona na stronie internetowej.
3. Rodzice oraz opiekunowie są zapoznawani z obowiązującą w placówce Polityką Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Białystok, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Małoletnich obowiązującą w Niepublicznym Terapeutycznym Punkcie Przedszkolnym dla Dzieci z Zaburzeniami ze Spektrum Autyzmu i Innymi Niepełnosprawnościami „Ala i As” w Białymstoku, przyjmuję ją do realizacji i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych.

.....  
Podpis pracownika

Białystok, .....

**Oświadczenie o niekaralności**

Ja, .....

(imię i nazwisko)

Urodzona/y dnia ..... w .....

Stanowisko

.....

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Podpis .....