**Standardy Ochrony Małoletnich   
w**

**Przedszkolu Planeta Marzeń w Grzegorzowicach Wielkich**

AKTY PRAWNE:

1. *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postepowania cywilnego (t.j. Dz.U. z*

*2023 r. poz. 1550 z późn. zm.),*

*2) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2024*

*r. poz. 37),*

*3) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy*

*(Dz.U. 2023 poz. 1606),*

4) *Ustawa z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304).*

**ROZDZIAŁ 1  
PODSTAWOWE TERMINY**

**§ 1**

1. Ilekroć w niniejszych standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1 ) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Planeta Marzeń w Grzegorzowicach Wielkich lub pracownika wyznaczonego przez dyrektora;

2 ) **placówce/jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole Planeta Marzeń w Grzegorzowicach Wielkich;

3 ) **personelu/pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Przedszkolu Planeta Marzeń w Grzegorzowicach Wielkich oraz osoby wykonujące zadania zlecone na terenie jednostki na mocy odrębnych przepisów;

5 ) **małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę która nie ukończyła 18 roku życia;

6 ) **rodzicu** – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego oraz osobę/organ sprawujący opiekę zastępczą;

**ROZDZIAŁ 2  
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY  
MAŁOLETNIM A PERSONELEM**

**§ 2**

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi:

1 ) personel jednostki w ramach wykonywanych obowiązków kieruje się zasadą dobra małoletniego;

2 ) personel traktuje małoletniego z szacunkiem i godnością;

3 ) niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego;

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników.

**§ 3**

1. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania adekwatnej do sytuacji relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:

1) zachowuje cierpliwość i odnosi się z szacunkiem;

2 ) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

3 ) nie zawstydza małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;

4 ) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

1. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich.
2. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, które dotyczą małoletnich.
3. Wykorzystanie wizerunku małoletniego jest dopuszczalne tylko za zgodą rodzica.

**§ 4**

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnich, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, gdy jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów zobowiązany jest do poinformowania dyrektora

**§ 5**

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach, wykazując zrozumienie i wyczucie.

**§ 6**

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małoletnim i jego rodzicem powinny odbywać się na terenie placówki.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, jego rodzicem lub pracownikiem poza godzinami pracy placówki, dozwolone są środki:

1 ) służbowy telefon;

2 ) służbowy e-mail;

1. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego rodzicem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, rodziców i pracowników.

**ROZDZIAŁ 3  
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE  
NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH**

**§ 7**

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

**ROZDZIAŁ 4   
ZASADY I PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI**

**PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

**§ 8**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek przekazania informacji Dyrektorowi.

1) Dyrektor wzywa rodziców małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.

2) Dyrektor w każdym uzasadnionym przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego uzupełnia Kartę Interwencji której wzór stanowi **załącznik nr 1**.

3) Dyrektor może powołać zespół składający się z personelu w celu ustalenia planu wsparcia małoletniego.

4 ) Dyrektor przedstawia plan wsparcia rodzicom małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

5 ) Dyrektor informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

6 ) Po poinformowaniu rodziców przez Dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym –składane jest zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego który wzór stanowi **załącznik nr 2**.

7 ) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

1. Kartę Interwencji załącza się do akt małoletniego.

**ROZDZIAŁ 5  
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH  
  
§ 9**

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.

3. Dyrektor monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

4. Dyrektor zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.

5. Po przeprowadzonej ankiecie, dyrektor opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport.

6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów.

8. W razie konieczności dyrektor opracowuje i wprowadza zmiany w obowiązującym Standardzie.

**ROZDZIAŁ 6  
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE  
  
§ 10**

1. Placówka podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W placówce korzystanie z urządzeń elektronicznych odbywa się pod nadzorem pracowników.

**ROZDZIAŁ 7  
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM STANDARDÓW**

**DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA  
  
§ 11**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla rodziców małoletnich.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej placówki.