**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**ENCE PENCE**

Na podstawie art. 22b w związku z art. 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) określa się Standardy Ochrony Małoletnich (zwane dalej Standardami).

Spis treści:

**Rozdział I.** Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem żłobka/klubu dziecięcego, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich, w tym wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

**Rozdział II.** Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

**Rozdział III.** Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty".

**Rozdział IV.** Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

**Rozdział V.** 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.

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

**Rozdział VII.** Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

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

**Rozdział IX.** Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet; w tym procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

**Rozdział X.** Przepisy końcowe.

**Rozdział**

1. **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem żłobka/klubu dziecięcego, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich, w tym wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

§ 1.

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego dzieci, dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci z ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 2.

Pracownik w relacjach:

1. Zachowuje cierpliwość.
2. Okazuje szacunek.
3. Nie zawstydza.
4. Nie upokarza.
5. Nie lekceważy i nie obraża.
6. Reaguje w sytuacji krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka.
7. Nie stosuje przemocy.
8. Nie podnosi głosu, nie krzyczy na dziecko (za wyjątkiem sytuacji wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci).
9. Nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny (nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czyni obraźliwych uwag).
10. Nie nawiązuje żadnych relacji, w tym romantycznych, seksualnych i wszelkich innych o niedozwolonym charakterze.
11. Reaguje na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
12. Zgłasza wszelkie nieprawidłowości zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami.
13. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania.
14. Traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

§ 3.

Wychowanek:

1. Jest akceptowany.
2. Ma możliwość wyrażania swojego zdania.
3. Ma prawo do bezpiecznej zabawy.
4. Ma prawo do wypoczynku, gdy jest zmęczony.
5. Ma prawo do zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
6. Nie bije, nie kopie innych.
7. Nie wyśmiewa.
8. Okazuje szacunek.
9. Nie zabiera rzeczy innych.
10. Nie rzuca zabawkami.

**§** 4.

Kontakt fizyczny z dzieckiem (przytulenie, pomoc w ubieraniu, jedzeniu, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych) może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

§ 5.

1. Pracownicy nie zapraszają dzieci do swojego miejsca zamieszkania i nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy. Nie kontaktują się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile społecznościowe, forum).
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy odbywa się to za wiedzą dyrektora i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Nie dotyczy to relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika). Utrzymywanie takich relacji odbywa się z zachowaniem poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

**Rozdział**

1. **Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

§ 6.

Jako krzywdzenie małoletniego określa się popełnienie czynu zabronionego, czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

§ 7.

Pracownik:

1. Jest zobowiązany do podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik przekazuje posiadaną informację (ustnie lub na piśmie), a w przypadku podejrzenia krzywdzenia sporządza pisemną informację i przekazuje ją dyrektorowi. W przypadku jego nieobecności osobę zastępującej dyrektora/ wicedyrektora/kierownika.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o dalszych działaniach. Ustala okoliczności. Informuje rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji/podejrzeniu, a w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodziców podejmuje interwencję we współpracy z opiekunkom grupyoraz odpowiednimi służbami (Policja, pogotowie), adekwatnie do pozyskanej informacji.
4. Pracownik monitoruje sytuację dziecka i uzyskuje informacje od dyrektora nt. podjętych lub/i planowanych działaniach dyrektora lub wyznaczonych przez dyrektora pracowników do podjęcia działań.

**Rozdział**

1. **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty"**

§ 8.

Dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora za wiedzą dyrektora podejmuje konsultację w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi.

§ 9.

Dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora za wiedzą dyrektora w uzasadnionych przypadkach dokonuje zgłoszeń odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskie Karty”), centrum interwencji kryzysowej, placówce ochrony zdrowia. Procedura “Niebieskiej Karty” jest sformułowana z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§ 10.

Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienia sądu opiekuńczego dokonuje dyrektor. Dokumentacja dotycząca zawiadomienia może być sporządzona przez pracowników zatrudnionych w żłobku/klubie dziecięcym.

**Rozdział**

1. **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

§ 11.

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje przeglądu standardów co najmniej raz na dwa lata.
2. Przy dokonaniu przeglądu standardów weryfikuje stan prawny, zaistniałe zdarzenia, zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i skuteczność podejmowanych działań.
3. W przypadku stwierdzenia potrzeby aktualizacji standardów wyznaczony pracownik lub dyrektor dokonuje wprowadzenia zmian.
4. Zmiany mogą być proponowane przez każdego pracownika.

§ 12.

1. Dyrektor powołuje zespół do opracowania skróconej wersji Standardów.
2. Skrócona wersja Standardów jest sporządzona z uwzględnieniem jej wykorzystania przez rodziców i dzieci.
3. Skrócona wersja zawiera piktogramy, obrazki, itp. ułatwiające jej zrozumienie przez wychowanków.

§ 13.

1. W celu dokonania aktualizacji Standardów dyrektor powołuje zespół pracowników, w skład zespołu może wejść każdy pracownik.
2. Dyrektor może zwrócić się do instytucji zewnętrznej w celu uzyskania wsparcia merytorycznego w zakresie aktualizacji Standardów.
3. Jeżeli aktualizacja Standardów wymaga zmiany ich skróconej wersji. Aktualizacji dokonuje Zespół, o którym mowa w § 12.

§ 14.

O każdej zmianie Standardów dyrektor niezwłocznie informuje dzieci, rodziców i pracowników.

**Rozdział**

1. **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.**

§ 15.

1. Za przygotowania personelu odpowiada dyrektor lub imiennie wyznaczony przez niego pracownik.
2. Wszyscy pracownicy są przygotowani do stosowania Standardów.
3. Przynajmniej raz w roku dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje szkolenia przypominającego stosowanie standardów.

§ 16.

1. Na przygotowanie personelu składa się:

1) Przekazanie informacji o funkcjonujących Standardach.

2) Przekazanie zasad obowiązujących pracowników.

3) Wskazaniu obowiązku podejmowania działań na podstawie Standardów, w tym o sposobie podejmowania działań.

4) Każdorazowe informowanie o aktualizacji Standardów i o możliwości proponowania zmian.

1. Dyrektor dokumentuje przygotowanie personelu przekazując listę do podpisu przygotowanych pracowników wraz ze wskazaniem publikacji Standardów.
2. Pracownicy podpisem potwierdzają zapoznanie się i przyjęcie do stosowania Standardów. W przypadku aktualizacji Standardów pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Standardami po każdej wprowadzonej aktualizacji.
3. Powyższe potwierdzenia stanowią dokumentację dyrektora.

**Rozdział**

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

§ 17.

Standardy - są zamieszczone na stronie internetowej i są na bieżąco aktualizowane. Przy każdej aktualizacji zamieszczona jest informacja o terminie, od którego obowiązuje aktualizacja.

§ 18.

Rodzice/ opiekunowie prawni są zapoznani z treścią. W przypadku wprowadzenia aktualizacji wychowawca informuje o zmianie rodziców/ opiekunów prawnych.

§ 19.

Standardy są udostępniane rodzicom/ opiekunom prawnym. Informacja o Standardach i możliwości otrzymania skróconej wersji jest w widocznym miejscu/ na tablicy informacyjnej dla rodziców.

§ 20.

Dzieci zapoznawane są przez wychowawcę o obowiązujących Standardach w sposób przystępny przez wychowawcę grupy.

§ 21.

Skrócona wersja Standardów jest zamieszczona w widocznym miejscu na terenie żłobka/klubu dziecięcego.

**Rozdział**

1. **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

§ 22.

Osobami odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń są wszyscy pracownicy.

§ 23.

Pracownik po otrzymaniu zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu przekazuje posiadaną informację (ustnie lub na piśmie), sporządza pisemną informację i przekazuje ją dyrektorowi a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującej dyrektora/ wicedyrektora/kierownika.

§ 24.

Pracownicy w przypadku zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu udzielają mu wsparcia.

§ 25.

1. Wsparcie obejmuje w zależności od zdarzenia:

1) rozmowy z małoletnim, rodzicami/opiekunami prawnymi,

2) pomocy psychologiczno-pedagogiczną,

3) organizację pomocy medycznej,

4) przekazanie informacji o instytucjach udzielających pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje,

5) podjęcie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zależności od potrzeb.

1. Udzielane wsparcie jest dokumentowane poprzez sporządzenie notatki, która jest załączana do sporządzonej pisemnej informacji o zdarzeniu. W przypadku objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną sposób dokumentowania określają przepisy właściwego rozporządzenia, a notatka zawiera tylko informację o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 26.

1. Wsparcie może mieć charakter jednorazowy, doraźny.
2. W przypadku potrzeby podjęcia działań kompleksowych wychowawca grupy we współpracy ze specjalistami opracowuje plan wsparcia. Przy opracowaniu planu wsparcia mogą uczestniczyć również rodzice/ opiekunowie prawni dziecka.
3. Decyzję o potrzebie opracowania planu wsparcia podejmuje wychowawca w uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 27.

Opiekun grupy informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od diagnozy sytuacji).

§ 28.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
2. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor,wszyscy pracownicy .
3. Zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia adekwatny do przypadku.

**Rozdział**

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

§ 29.

1. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi rejestr i przechowuje dokumentację:

1) ujawnionych incydentów,

2) zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Dokumentacja zawiera sporządzoną notatkę oraz informacje o udzielonym wsparciu.

**Rozdział**

1. **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet; w tym procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.**

§ 30.

Placówka zapewnia bezpieczny dostęp do Internetu.

§ 31.

Dostęp dziecka do Internetu jest możliwy tylko pod nadzorem pracownika.

§ 32.

Internet jest zabezpieczony przed dostępem dzieci do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 33.

Dyrektor wyznacza osobę, która jest odpowiedzialna za bezpieczny dostęp do Internetu.

§ 34.

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu zapewnia, aby sieć internetowa organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu ma obowiązek regularnego sprawdzania (np. 1 na miesiąc) czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, ww. osoba sporządza notatkę i ustala, kto korzystał z komputera od czasu poprzedniego sprawdzania.
4. Notatkę przekazuje dyrektorowi. Notatka zawiera informacje o dziecku, które mogło mieć kontakt z niebezpiecznymi treściami.
5. Opiekun grupy przeprowadza rozmowę z dzieckiem. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania przewidziane w Standardach.

**Rozdział**

1. **Przepisy końcowe:**

§ 35.

Standardy obowiązują od dnia 15 lutego 2024 r. wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Niepublicznego Żłobka Ence Pence z dnia 09 lutego 2024 r.

§ 36.

Obwiązują Procedury, wzory dokumentów:

1. *Procedura Niebieskiej Karty*
2. *Bezpiecznego Internetu*
3. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
4. *Karta interwencji(wzór)*
5. *Zasady publikacji, ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci*
6. *Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Dzieci*

§ 37.

Terminy zmian w Standardach:

1. obowiązują od dnia ………………………..
2. obowiązują od dnia ………………………..