

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

### **w Gminnym Żłobku w Zamieniu „MINIEK”**

---

#### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 338)
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 z późn. zm.)

#### **Gminny Żłobek w Zamieniu „MINIEK”**

ul. Kołbielska 34

05-300 Zamienie, Mińsk Mazowiecki

tel. 781 193 668

e-mail: [zlobek.zamienie@minskmazowiecki.pl](mailto:zlobek.zamienie@minskmazowiecki.pl)

**Dyrektor Żłobka:** Dorota Lipińska

**Data wprowadzenia:** 01.09.2025

**Data ostatniej aktualizacji:** 07.11.2025

---

#### **SPIS TREŚCI**

1. PREAMBUŁA – Nasze zasady wobec dzieci
2. CELE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
3. ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE
  - Wprowadzenie
  - Słowniczek pojęć i definicji
4. ROZDZIAŁ II – STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ŻŁOBKU
  - Standard I – Polityka ochrony dzieci
  - Standard II – Personel i jego kompetencje
  - Standard III – Procedury interwencji
  - Standard IV – Równe traktowanie i prawa dzieci
  - Standard V – Bezpieczne środowisko
  - Standard VI – Dokumentowanie i monitoring
  - Standard VII – Przegląd i aktualizacja standardów

5. ROZDZIAŁ III – ZASADY REKRUTACJI I ZATRUDNIENIA PERSONELU

- Bezpieczna rekrutacja
- Weryfikacja danych o karalności
- Obowiązki przed przystąpieniem do pracy

6. ROZDZIAŁ IV – ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL-DZIECKO

- Komunikacja z dzieckiem
- Zakaz stosowania przemocy
- Czynności pielęgnacyjne i opiekuńcze
- Ochrona prywatności dziecka

7. ROZDZIAŁ V – ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI

- Komunikacja między dziećmi
- Zapobieganie przemocy rówieśniczej

8. ROZDZIAŁ VI – OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

- Zasady ochrony wizerunku
- Zasady ochrony danych osobowych (RODO)

9. ROZDZIAŁ VII – BEZPIECZNE KORZYSTANIE Z INTERNETU I URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

- Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych
- Ochrona przed zagrożeniami cyfrowymi

10. ROZDZIAŁ VIII – PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA

- Procedura zgłaszania podejrzeń krzywdzenia
- Rodzaje interwencji w zależności od stopnia zagrożenia
- Postępowanie w przypadku krzywdzenia przez rodzica/opiekuna
- Postępowanie w przypadku krzywdzenia przez pracownika
- Postępowanie w przypadku przemocy rówieśniczej
- Procedura „Niebieskie Karty”

11. ROZDZIAŁ IX – WSPARCIE DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

- Plan wsparcia dla dziecka
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi

12. ROZDZIAŁ X – ORGANIZACJA SYSTEMU OCHRONY MAŁOLETNICH

- Osoby odpowiedzialne i ich kompetencje
- Szkolenia dla personelu

- Edukacja rodziców

### 13. ROZDZIAŁ XI – MONITOROWANIE I WERYFIKACJA STANDARDÓW

- Zasady monitoringu
- Przegląd standardów

### 14. ROZDZIAŁ XII – WAŻNE KONTAKTY I INSTYTUCJE POMOCOWE

### 15. PRZEPISY KOŃCOWE

### 16. ZAŁĄCZNIKI

---

## 1. PREAMBUŁA – NASZE ZASADY WOBEC DZIECI

Gminny Żłobek w Zamieniu „MINIEK” zobowiązuje się do zapewnienia najwyższych standardów ochrony dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania i przemocy.

### Nasze fundamentalne zasady:

- **Dobro dziecka jest dla nas najważniejsze.** Kierujemy się nadrzędną zasadą dobra dziecka wyrażoną w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz prawami dziecka wynikającymi z Konwencji o Prawach Dziecka.
  - **Chronimy wszystkie dzieci bez wyjątku.** Każde dziecko, niezależnie od wieku, płci, pochodzenia, stanu zdrowia, niepełnosprawności czy sytuacji rodzinnej, ma prawo do bezpiecznej i przyjaznej opieki.
  - **Tworzymy bezpieczne i przyjazne środowisko,** w którym dzieci są szanowane, doceniane i traktowane podmiotowo. Respektujemy godność, indywidualność i potrzeby każdego dziecka.
  - **Nie tolerujemy żadnej formy przemocy wobec dziecka.** Stanowczo sprzeciwiamy się przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, zaniedbywaniu oraz przemocy rówieśniczej.
  - **Jesteśmy czujni i odpowiedzialni.** Każdy członek personelu żłobka jest zobowiązany do rozpoznawania sygnałów krzywdzenia dzieci i podejmowania skutecznych działań mających na celu ich ochronę.
  - **Działamy bezzwłocznie.** W przypadku podejrzenia lub ujawnienia okoliczności wskazujących na krzywdzenie dziecka, podejmujemy natychmiastowe działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
  - **Współpracujemy z rodzicami i opiekunami** w duchu partnerstwa, szacunku i wzajemnego zrozumienia, działając zawsze w najlepszym interesie dziecka.
  - **Zapewniamy skuteczne wsparcie i ochronę** każdemu dziecku, które doświadczyło krzywdzenia, oraz współpracujemy z odpowiednimi instytucjami w celu zapewnienia kompleksowej pomocy.
- 

## 2. CELE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich mają na celu:

1. **Zapewnienie bezpieczeństwa** wszystkim dzieciom przebywającym w Gminnym Żłobku w Zamieniu „MINIEK” oraz ich rodzicom i opiekunom prawnym.
2. **Ochronę dzieci przed krzywdzeniem** poprzez wdrożenie jasnych i spójnych zasad postępowania, procedur interwencji oraz działań profilaktycznych i edukacyjnych.
3. **Budowanie kultury bezpieczeństwa** wśród całego personelu żłobka, opartej na wiedzy, kompetencjach i odpowiedzialności za dobro dziecka.
4. **Wyposażenie personelu w wiedzę i umiejętności** niezbędne do rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci oraz podejmowania właściwych interwencji.
5. **Informowanie rodziców i opiekunów** o zasadach obowiązujących w żłobku oraz możliwościach uzyskania wsparcia w sytuacji zagrożenia krzywdzeniem dziecka.
6. **Włączenie rodziców i opiekunów** w działania na rzecz bezpieczeństwa dzieci poprzez edukację i wspólne budowanie bezpiecznego środowiska.
7. **Zapewnienie dzieciom równego traktowania** oraz poszanowania ich praw, godności i indywidualnych potrzeb.
8. **Stworzenie systemu monitoringu i weryfikacji** działań podejmowanych w ramach ochrony małoletnich, gwarantującego ciągłe doskonalenie standardów.
9. **Minimalizację ryzyka** zatrudnienia osób mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci poprzez stosowanie procedur bezpiecznej rekrutacji.
10. **Budowanie zaufania** między żłobkiem, rodzicami i środowiskiem lokalnym poprzez transparentność działań i wysokie standardy profesjonalizmu.

---

## ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

### 1.1. WPROWADZENIE

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) nałożyła na instytucje sprawujące opiekę nad dziećmi obowiązek opracowania i wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich jako elementu systemowej ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Niniejszy dokument został opracowany w odpowiedzi na te wymagania prawne oraz w trosce o najwyższe standardy bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do Gminnego Żłobka w Zamieniu „MINIEK”.

#### **Standardy Ochrony Małoletnich stanowią:**

- Narzędzie wzmacniające skuteczną ochronę dzieci przed krzywdzeniem
- Zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci
- Podstawę do budowania bezpiecznego i przyjaznego środowiska w żłobku
- Dokument regulujący relacje personel-dziecko oraz relacje między dziećmi
- Wytyczne dotyczące reagowania na przypadki podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dzieci

## **W konstruowaniu Standardów Ochrony Małoletnich przyjęto następujące założenia:**

1. W żłobku nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci.
2. Wszyscy pracownicy posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności umożliwiające rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dzieci oraz podejmowanie skutecznych interwencji.
3. Podejmowane działania nie naruszają praw dziecka, praw człowieka ani przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Rodzice i opiekunowie są informowani o obowiązujących standardach i procedurach.
5. Prowadzone działania są dokumentowane, monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji.

### **1.2. SŁOWNICZEK POJĘĆ I DEFINICJI**

Ileokroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

**1. Żłobku** – należy przez to rozumieć Gminny Żłobek w Zamieniu „MINIEK” z siedzibą przy ul. Kołbielskiej 34, Zamienie, 05-300 Mińsk Mazowiecki.

**2. Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Żłobka w Zamieniu „MINIEK”.

**3. Dziecku (małoletnim)** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 roku życia i nie zawarła związku małżeńskiego. W kontekście żłobka są to dzieci w wieku od ukończenia 20. tygodnia życia do ukończenia 3. roku życia.

**4. Pracowniku (personelu)** – należy przez to rozumieć każdego pracownika żłobka zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, wolontariusza, stażystę, praktykanta oraz każdą inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.

**5. Opiekunie (rodzicu)** – należy przez to rozumieć:

- Rodzica – przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod jego władzą rodzicielską
- Opiekuna prawnego – osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców i wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki
- Rodzica zastępczego
- Opiekuna tymczasowego

**6. Zgodzie opiekuna dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych lub opiekuna prawnego. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczy.

**7. Krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się nieprzypadkowe działanie lub zaniechanie osoby dorosłej, rówieśnika lub starszego dziecka, które powoduje lub może powodować u dziecka ból lub cierpienie psychiczne bądź fizyczne, a które może stanowić czyn zabroniony. Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

**a) Przemoc fizyczna** – wszelkie intencjonalne użycie siły fizycznej wobec dziecka, w wyniku czego doznaje ono bólu fizycznego, urazów lub zachowania stwarzające takie ryzyko. Obejmuje: bicie, popychanie, szarpanie, kopanie, duszenie, potrząsanie, rzucanie, oparzenie, karmienie na siłę itp.

Przemocą fizyczną są również kary fizyczne, tj. jakiegokolwiek karanie z użyciem siły fizycznej mające na celu spowodowanie bólu lub dyskomfortu.

**b) Przemoc psychiczna (emocjonalna)** – wszelkie zachowania prowadzące do niszczenia lub zaburzenia u dziecka konstruktywnego obrazu własnej osoby, powodujące lub mogące powodować problemy emocjonalne, poznawcze, zaburzenia zachowania oraz problemy psychiczne. Obejmuje: wyzwiska, groźby, straszenie, izolowanie, szantażowanie, stawianie nadmiernych wymagań, wzbudzanie poczucia winy, upokarzanie, zawstydzanie, wyśmiewanie, ignorowanie, demonstrowanie odrzucenia, niereagowanie na potrzeby emocjonalne dziecka.

**c) Przemoc seksualna** – jakiegokolwiek typ zachowań wykorzystujących dziecko do stymulacji i satysfakcji seksualnej przez osobę dorosłą lub znacząco starszą, włączanie dziecka w jakąkolwiek aktywność seksualną, której dziecko nie rozumie, nie ma możliwości obrony i którą odbiera jako krzywdzącą. Obejmuje: stosunki seksualne, dotykanie intymnych miejsc dziecka, masturbację, ekshibicjonizm, rozmowy i komentarze o treści seksualnej, demonstrowanie treści pornograficznych.

**d) Zaniedbywanie** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia dziecka, nieszanowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia zdrowia i trudności w rozwoju.

Rodzaje zaniedbywania:

- Fizyczne: nieodpowiednie odżywianie, ubiór, higiena, brak nadzoru i opieki
- Medyczne: brak szukania pomocy medycznej, brak podejmowania zaleconych czynności w leczeniu
- Edukacyjne i wychowawcze: brak stymulacji poznawczej, brak zainteresowania sytuacją rozwojową dziecka
- Emocjonalne: brak wsparcia w sytuacjach trudnych, brak zainteresowania dzieckiem, brak nawiązywania kontaktu
- Porzucanie: pozostawienie dziecka bez opieki i nadzoru

**e) Przemoc rówieśnicza (agresja rówieśnicza)** – występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony innych dzieci.

**8. Przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność w tym seksualną, powodujące szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące cierpienia i krzywdy moralne.

**9. Osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora żłobka, który sprawuje nadzór nad właściwym stosowaniem standardów ochrony dzieci oraz ich aktualizacją.

**10. Osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora żłobka, odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami.

**11. Osobie odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku** – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za opracowanie planu pomocy dziecku i monitorowanie postępów realizacji tego planu.

**12. Danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko oraz wizerunek.

**13. Wizerunku dziecka** – należy przez to rozumieć podobiznę dziecka utrwaloną za pomocą różnych środków technicznych, w szczególności fotografii, filmów, nagrań.

**14. Standardach** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Żłobku w Zamieniu MINIEK”.

---

## **ROZDZIAŁ II – STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ŻŁOBKU**

### **STANDARD I – POLITYKA OCHRONY DZIECI**

**Pracownicy Gminnego Żłobka w Zamieniu „MINIEK” znają Standardy Ochrony Małoletnich. Dokument jest dostępny i upowszechniany.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” został opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. Standardy zostały wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora żłobka.
3. Cały personel żłobka został zapoznany ze Standardami przed przystąpieniem do pracy lub po dokonaniu zmian w Standardach.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do żłobka są informowani o Standardach podczas przyjęcia dziecka do żłobka oraz mają bieżący dostęp do treści dokumentu.
5. Dokument jest udostępniony:
  - Na stronie internetowej żłobka
  - W siedzibie żłobka w formie papierowej dostępnej w pokoju dyrektora
  - Na tablicy ogłoszeń w widocznym miejscu (wersja skrócona dla rodziców)
6. Dokument dostępny jest w dwóch wersjach:
  - Wersja pełna/kompletna dla personelu
  - Wersja skrócona dla rodziców i opiekunów zawierająca informacje istotne dla tej grupy
7. Publikacja dokumentu spełnia wymogi dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

### **STANDARD II – PERSONEL I JEGO KOMPETENCJE**

**Personel żłobka współtworzy oraz gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko dla dzieci.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Żłobek dba, aby osoby w nim zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, osoby pracujące na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariusze, stażyści i praktykanci – posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.

2. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do najlepszej weryfikacji kwalifikacji i postaw kandydata.
3. Żłobek posiada dane pozwalające zidentyfikować każdą osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
4. Dyrektor żłobka określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w Standardach.
5. Pracownicy są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej za nieprzestrzeganie Standardów.
6. W żłobku prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, w szczególności dotycząca:
  - Rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
  - Procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia
  - Dokumentowania podejmowanych działań
  - Znajomości praw dziecka i zasad bezpiecznego przetwarzania danych osobowych
  - Odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece dzieci
  - Procedury „Niebieskie Karty”
  - Bezpieczeństwa relacji z dziećmi
7. Prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucie bezpieczeństwa dzieci, w szczególności w obszarach:
  - Relacji między pracownikami a dziećmi
  - Poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego dzieci
  - Środowiska opieki (bezpieczeństwo emocjonalne, poszanowanie odmienności, równość, podmiotowe traktowanie)

### **STANDARD III – PROCEDURY INTERWENCJI**

**Żłobek oferuje rodzicom/opiekunom informację oraz edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Wszyscy rodzice/opiekunowie mają dostęp do obowiązujących Standardów oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
2. Żłobek jest otwarty na informacje zwrotne otrzymane od rodziców/opiekunów na temat realizacji Standardów.
3. W razie potrzeby żłobek organizuje dla rodziców warsztaty, szkolenia lub konsultacje indywidualne dotyczące ochrony dziecka przed zagrożeniami oraz wychowania pozytywnego bez przemocy.
4. Rodzice/opiekunowie są informowani o możliwościach uzyskania wsparcia w sytuacjach trudnych.

## **STANDARD IV – RÓWNE TRAKTOWANIE I PRAWA DZIECI**

**Żłobek zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Każde dziecko traktowane jest z szacunkiem, z uwzględnieniem jego godności i indywidualnych potrzeb.
2. Dzieci nie są dyskryminowane ze względu na pochodzenie, płeć, wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność, sytuację rodzinną czy materialną.
3. Pracownicy zostali poinformowani, w jaki sposób powinni reagować oraz do kogo mają się zgłosić w przypadku zetknięcia się z sytuacją krzywdzenia dziecka.
4. W żłobku dostępne są dla pracowników materiały edukacyjne w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami.
5. Na tablicy ogłoszeń w żłobku wyeksponowane są informacje dla rodziców o możliwości uzyskania pomocy, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.

## **STANDARD V – BEZPIECZNE ŚRODOWISKO**

**Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci zapewnia skuteczną ochronę.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach:
  - Przemocy rówieśniczej
  - Przemocy domowej
  - Niedozwolonych zachowań personelu wobec dzieci
  - Cyberprzemocy
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia nie narusza godności, wolności ani prawa do prywatności dziecka i nie powoduje szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym.
3. Ustalono zasady wsparcia dziecka po ujawnieniu doznanej krzywdy.
4. Wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa, zawiadamianie sądu rodzinnego oraz wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.
5. Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielania mu wsparcia.
6. Wszystkie podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych przestrzegają przepisów RODO.

## **STANDARD VI – DOKUMENTOWANIE I MONITORING**

**Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W żłobku prowadzony jest rejestr zdarzeń zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem dzieci.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązane są do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
3. W procedurze „Niebieskie Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej.
4. Zasady przechowywania dokumentacji są zgodne z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
5. Dokonuje się szacowania ryzyka naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych.

## **STANDARD VII – PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA STANDARDÓW**

**Żłobek monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury są weryfikowane przynajmniej raz na dwa lata.
2. W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony dzieci żłobek pozyskuje opinie rodziców.

---

## **ROZDZIAŁ III – ZASADY REKRUTACJI I ZATRUDNIENIA PERSONELU**

### **3.1. BEZPIECZNA REKRUTACJA**

#### **§ 1. Zasady rekrutacji pracowników**

1. Przed zatrudnieniem nowego pracownika lub dopuszczeniem osoby do czynności w żłobku dokładnie określa się, jakie czynności będzie wykonywać i czy będzie miała kontakt z dziećmi.
2. W trakcie rekrutacji uzyskuje się:
  - a) Dane osobowe kandydata: imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone okazaniem dokumentu tożsamości
  - b) Informacje dotyczące wykształcenia i kwalifikacji zawodowych
  - c) Informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia
  - d) Oświadczenia wymagane przepisami prawa
3. Żłobek może poprosić o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub wskazanie osoby, która może przedstawić opinię o kandydacie.
4. Kandydat na pracownika przedstawia dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku do 3 lat zgodnie z przepisami ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

### **3.2. WERYFIKACJA DANYCH O KARALNOŚCI**

#### **§ 2. Obowiązkowa weryfikacja karalności**

1. Zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, przed zawarciem umowy Dyrektor żłobka sprawdza kandydata w:

- Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym)
  - Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze
2. Sprawdzenie w rejestrze dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru. Figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
  3. Dyrektor żłobka żąda od kandydata zaświadczenia 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.
  4. Kandydat składa oświadczenia o:
    - Posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych
    - Niekaralności
    - Toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych

5. Wydruki z rejestrów, zaświadczenia z KRK i oświadczenia dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta/stażysty.

### **3.3. OBOWIĄZKI PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO PRACY**

#### **§ 3. Zapoznanie ze Standardami**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków każdy pracownik zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w żłobku.
2. Po zapoznaniu się ze Standardami każdy pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi i zobowiązaniu do ich przestrzegania.
3. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika lub do umowy cywilnoprawnej/dokumentów wolontariusza.
4. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy przechodzi szkolenie z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich.

---

## **ROZDZIAŁ IV – ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL-DZIECKO**

### **4.1. ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 1. Fundamentalne zasady relacji z dziećmi**

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników żłobka jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

4. Pracownik realizuje swoje obowiązki w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych żłobka oraz swoich kompetencji.
5. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas wszystkich czynności opiekuńczych, pielęgnacyjnych i edukacyjnych.
6. Pracownicy wspierają dzieci w rozwoju, pokonywaniu trudności, uwzględniając możliwości wynikające z wieku i ewentualnych specjalnych potrzeb.
7. Znajomość i zaakceptowanie zasad bezpiecznych relacji potwierdzone są podpisaniem oświadczenia przez każdego pracownika.

#### **4.2. KOMUNIKACJA Z DZIECKIEM**

##### **§ 2. Zasady komunikacji budującej dobre relacje**

###### **Pracownik w komunikacji z dziećmi:**

1. Zachowuje spokój, cierpliwość i okazuje szacunek. Okazuje zrozumienie dla trudności i potrzeb dzieci.
2. Reaguje na każde obraźliwe, niewłaściwe zachowanie lub słowa innych dzieci oraz na wszelkie formy zastraszania.
3. Daje dziecku prawo do odczuwania i komunikowania swoich emocji w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości.
4. Prowadzi komunikację w sposób konstruktywny, budujący relacje oparte na zaufaniu.
5. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka.
6. Nie obrzuca dziecka wyzwiskami, nie wyśmiewa i nie ośmiesza go.
7. Unika wypowiedzi nadmiernie moralizujących, krytykanckich, nie wytyka błędów w sposób, który rani dziecko.
8. Nie grozi dziecku, nie wyraża dezaprobaty w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości.
9. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem, nie żartuje z dziecka w sposób obniżający jego poczucie własnej wartości.
10. Słucha uważnie dzieci, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
11. Stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat „JA”.
12. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z warunków zapewniających mu bezpieczeństwo (np. ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem).

#### **4.3. ZAKAZ STOSOWANIA PRZEMOCY**

##### **§ 3. Zakaz przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie**

###### **Pracownik żłobka:**

1. Nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec dziecka, w tym kar fizycznych.
2. Nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec dziecka, w szczególności:

- Nie izoluje, nie pomija, nie obniża statusu dziecka w grupie
  - Nie stygmatyzuje dzieci z powodu ich zdrowia, wyglądu, sytuacji rodzinnej
  - Nie wyszydzał, nie wyśmiewa, nie ośmiesza, nie poniża, nie wyzywał, nie grozi
  - Nie stawia nadmiernych, wygórowanych wymagań
  - Nie zastraszał dziecka
3. Nie stosuje wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, w tym:
    - Nie komentuje ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym
    - Nie używa wulgarnych lub niestosownych żartów
  4. Nie narusza nietykalności osobistej dziecka – nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny.
  5. Nie zmusza dziecka do odbycia jakiejkolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
  6. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z dziećmi.
  7. Informuje dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku), że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
  8. Jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/zachowań.
  9. Zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które mogły doświadczyć krzywdzenia.
  10. Równoważy potrzebę nadzoru z prawem dzieci do prywatności.

#### **4.4. CZYNNOŚCI PIELĘGNACYJNE I OPIEKUŃCZE**

##### **§ 4. Zasady wykonywania czynności pielęgnacyjnych**

1. Podczas czynności pielęgnacyjnych, higienicznych i związanych z ochroną zdrowia dziecka pracownik ogranicza kontakt fizyczny z dzieckiem do czynności niezbędnych, adekwatnych do wieku i rozwoju dziecka.
2. Czynności pielęgnacyjne przeprowadzane są w sposób zapewniający dziecku poczucie bezpieczeństwa i szacunku dla jego prywatności.
3. Podczas wykonywania czynności pielęgnacyjnych z dzieckiem na osobności zawsze istnieje możliwość kontroli ze strony innej osoby (np. drzwi nie są zamykane na klucz od wewnątrz).
4. Personel zobowiązany jest:
  - Kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem
  - Słuchać, obserwować i odnotowywać reakcję dziecka
  - Być zawsze wrażliwym na komunikaty werbalne i niewerbalne dziecka
  - Dostosowywać sposób wykonywania czynności do indywidualnych potrzeb dziecka

5. W przypadku konieczności dotknięcia dziecka podczas zabaw czy czynności opiekuńczych, pracownik może przytulić dziecko, posadzić je na kolana, trzymać na rękach, zawsze respektując granice komfortu dziecka.
6. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dzieci personel ma prawo zdecydowanie interweniować, w tym poprzez przytrzymanie dziecka.

#### **4.5. OCHRONA PRYWATNOŚCI DZIECKA**

##### **§ 5. Prawo dziecka do prywatności**

1. Każdy pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności.
  2. Pracownik nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym.
  3. W przypadku konieczności indywidualnej rozmowy lub obserwacji dziecka, pracownik planuje i przeprowadza ją w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli innych osób.
  4. Pracownik zachowuje dyskrecję wobec informacji dotyczących sytuacji rodzinnej, zdrowotnej czy osobistej dziecka.
- 

### **ROZDZIAŁ V – ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI**

#### **5.1. KOMUNIKACJA MIĘDZY DZIEĆMI**

##### **§ 1. Zasady relacji między dziećmi**

1. Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między dziećmi ustalone w żłobku.
2. Treść zasad bezpiecznych relacji między dziećmi uwzględnia potrzeby rozwojowe dzieci w wieku do 3 lat.
3. Ewaluację i weryfikację zasad bezpiecznych relacji między dziećmi przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata, w tym po każdej sytuacji kryzysowej.

##### **§ 2. Kształtowanie pożądanych zachowań dzieci**

**Pracownik wspiera dzieci w nabywaniu umiejętności społecznych, aby każde dziecko:**

1. Miało do innych dzieci stosunek życzliwy i pełen szacunku, nie obrażało innych dzieci (w sposób dostosowany do wieku)
2. Nie naruszało nietykalności innych dzieci poprzez bicie, szarpanie, gryzienie, popychanie
3. Bawiło się z innymi dziećmi w zgodzie
4. Nie odbierało przedmiotów, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez zgody
5. Szanowało prywatność innych dzieci (w zakresie dostosowanym do wieku)
6. Nie dotykało innego dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny

7. Uczyło się skutecznie określać i wyrażać granice wobec innych dzieci, mówiąc np.: „stop”, „boli”, „nie”

## **5.2. ZAPOBIEGANIE PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ**

### **§ 3. Rola pracownika w zapobieganiu przemocy rówieśniczej**

1. Pracownik na bieżąco obserwuje zachowania dzieci i reaguje na wszelkie przejawy agresji czy krzywdzenia.
2. Pracownik interweniuje natychmiast w przypadku zachowań agresywnych między dziećmi.
3. Pracownik stosuje pozytywne metody wychowawcze, promujące konstruktywne rozwiązywanie konfliktów.
4. Pracownik edukuje dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) o emocjach, granicach i szacunku wobec innych.
5. W przypadku zaobserwowania powtarzających się zachowań agresywnych u dziecka, pracownik informuje Dyrektora oraz rodzica/opiekuna dziecka i wspólnie ustala plan działania.

---

## **ROZDZIAŁ VI – OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**

### **6.1. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU**

#### **§ 1. Ogólne zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Żłobek uznaje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, w tym wizerunku.
2. Żłobek zapewnia ochronę wizerunku dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Utrwalanie wizerunku dziecka (fotografowanie, filmowanie) oraz wykorzystywanie wizerunku dziecka do celów promocyjnych, informacyjnych lub edukacyjnych wymaga uprzedniej pisemnej zgody rodzica/opiekuna.
4. Rodzic/opiekun wyraża zgodę na utrwalanie i wykorzystanie wizerunku dziecka poprzez podpisanie odpowiedniej klauzuli w umowie o świadczenie usług opiekuńczych lub na odrębnym formularzu zgody.

#### **§ 2. Zasady dotyczące pracowników**

1. Pracownikowi żłobka nie wolno:
  - Utrwalać wizerunku dziecka dla potrzeb niezwiązanych z działalnością żłobka
  - Umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka bez zgody rodzica/opiekuna
  - Publikować wizerunku dziecka w osobistych mediach społecznościowych
  - Przekazywać zdjęć lub filmów dzieci osobom trzecim
2. Utrwalanie wizerunku dzieci w celach dokumentacyjnych lub promocyjnych odbywa się wyłącznie za zgodą Dyrektora żłobka i rodziców/opiekunów.

3. W przypadku braku zgody rodzica/opiekuna na publikację wizerunku dziecka, pracownicy są zobowiązani do szczególnej dbałości, aby wizerunek tego dziecka nie został utrwalony lub opublikowany.

## **6.2. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (RODO)**

### **§ 3. Ochrona danych osobowych dzieci**

1. Żłobek zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych dzieci jest Gminny Żłobek w Zamieniu „Miniek”, ul. Kołbielska 34, 05-300 Mińsk Mazowiecki, tel. 781 193 668, reprezentowany przez Dyrektora Dorotę Lipińską
3. Przetwarzanie danych osobowych dzieci odbywa się wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań żłobka i na podstawie przepisów prawa lub zgody rodzica/opiekuna.

### **§ 4. Obowiązki pracowników w zakresie ochrony danych osobowych**

1. Pracownik żłobka ma obowiązek:
  - Zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza
  - Zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem
  - Przetwarzania danych osobowych dzieci wyłącznie w zakresie swoich obowiązków służbowych
  - Nieujawniania danych osobowych dzieci osobom nieuprawnionym
2. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub superwizyjnych wyłącznie po zanonimizowaniu danych.
3. Naruszenie obowiązku ochrony danych osobowych przez pracownika może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną.

---

## **ROZDZIAŁ VII – BEZPIECZNE KORZYSTANIE Z INTERNETU I URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

### **7.1. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

#### **§ 1. Zasady dotyczące pracowników**

1. Pracownicy żłobka mogą korzystać z urządzeń elektronicznych (telefony komórkowe, tablety, komputery) w czasie pracy z dziećmi wyłącznie w celach służbowych.
2. Zabrania się pracownikom:
  - Wykonywania zdjęć lub filmów dzieci prywatnym sprzętem bez zgody Dyrektora i rodzica/opiekuna
  - Korzystania z telefonów komórkowych w celach prywatnych podczas bezpośredniej opieki nad dziećmi

- Publikowania jakichkolwiek informacji o dzieciach w prywatnych mediach społecznościowych
  - Nawiązywania kontaktów z rodzicami dzieci poprzez prywatne konta w mediach społecznościowych (kontakt służbowy odbywa się przez oficjalne kanały komunikacji żłobka)
3. Dozwolone jest korzystanie z urządzeń elektronicznych w celach:
- Dokumentacji pracy z dziećmi (za zgodą rodziców i Dyrektora)
  - Kontaktu z rodzicami w sprawach organizacyjnych (za pośrednictwem służbowych kanałów)
  - Prowadzenia zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem multimedialnych.

### **§ 3. Edukacja rodziców**

1. Żłobek informuje rodziców o zagrożeniach związanych z korzystaniem przez małe dzieci z urządzeń elektronicznych.
2. Żłobek może organizować dla rodziców spotkania edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa dzieci w środowisku cyfrowym.

---

## **ROZDZIAŁ VIII – PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA**

### **8.1. PROCEDURA ZGŁASZANIA PODEJRZEŃ KRZYWDZENIA**

#### **§ 1. Obowiązek zgłaszania**

1. Każdy pracownik żłobka, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone lub otrzyma taką informację, ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia tego faktu.
2. Zgłoszenie następuje poprzez:
  - Sporządzenie notatki służbowej
  - Przekazanie informacji osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka
  - W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – natychmiastowe powiadomienie służb ratunkowych (112, 999, 997)
3. Każde zgłoszenie jest traktowane poważnie i wymaga podjęcia odpowiednich działań.
4. Osoby zgłaszające podejrzenie krzywdzenia działają w dobrej wierze i podlegają ochronie przed negatywnymi konsekwencjami zgłoszenia.

#### **§ 2. Rodzaje podejrzeń wymagających interwencji**

**Interwencja jest podejmowana w przypadku:**

1. Zaobserwowania u dziecka:
  - Niepokojących śladów fizycznych (siniaki, zadrapania, oparzenia)
  - Zmian w zachowaniu (wycofanie, lęk, agresja)

- Zaniedbania higieny, odżywiania
  - Objawów mogących wskazywać na przemoc seksualną
2. Otrzymania informacji od dziecka (w sposób dostosowany do jego możliwości komunikacyjnych)
  3. Otrzymania informacji od rodzica/opiekuna o krzywdzeniu dziecka przez osobę trzecią
  4. Otrzymania informacji od innych pracowników, rodziców innych dzieci lub osób trzecich

## **8.2. RODZAJE INTERWENCJI W ZALEŻNOŚCI OD STOPNIA ZAGROŻENIA**

### **§ 3. Stopnie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

**Wyróżnia się cztery stopnie zagrożenia:**

1. **Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka** – sytuacja istniejąca, która w sposób oczywisty, realny i w najbliższym czasie zagraża życiu lub zdrowiu dziecka
2. **Zagrożenie życia lub zdrowia dziecka** – sytuacja, która może w dłuższej perspektywie zagrozić życiu lub zdrowiu dziecka
3. **Naruszanie dobrostanu psychicznego dziecka** – sytuacja powodująca cierpienie psychiczne dziecka, zaburzenia emocjonalne
4. **Zaniedbanie potrzeb życiowych** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka (higiena, odżywianie, opieka medyczna)

### **§ 4. Procedura w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia**

1. Pracownik natychmiast zapewnia dziecku bezpieczeństwo i odseparowuje je od osoby stwarzającej zagrożenie.
2. Niezwłocznie wzywa odpowiednie służby:
  - Pogotowie ratunkowe (999 lub 112) – w przypadku zagrożenia zdrowia
  - Policję (997 lub 112) – w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa
3. Natychmiast informuje Dyrektora żłobka lub osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka.
4. Informuje rodzica/opiekuna dziecka, o ile nie jest on osobą stwarzającą zagrożenie.
5. Sporządza szczegółową notatkę służbową z przebiegu zdarzenia i podjętych działań.
6. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka składa zawiadomienie do prokuratury lub policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

### **§ 5. Procedura w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka**

1. Pracownik niezwłocznie informuje osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka.
2. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka:
  - Przeprowadza wstępną ocenę sytuacji
  - W razie potrzeby przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami
  - Powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej

- Składa zawiadomienie do sądu rodzinnego
- W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa – składa zawiadomienie do prokuratury lub policji

3. Sporządzana jest notatka służbowa

#### **§ 6. Procedura w przypadku naruszania dobrostanu psychicznego dziecka**

1. Pracownik informuje osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka.
2. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka:
  - Przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka
  - Wyjaśnia zaobserwowane niepokojące sytuacje
  - Informuje o potrzebie zmiany zachowań
  - Informuje o możliwościach uzyskania wsparcia (poradnia rodzinna, OPS)
  - Monitoruje sytuację dziecka
3. W przypadku braku poprawy sytuacji – kieruje sprawę do ośrodka pomocy społecznej lub sądu rodzinnego.
4. Sporządzana jest notatka służbowa.

#### **§ 7. Procedura w przypadku zaniedbania potrzeb życiowych**

1. Pracownik informuje osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka.
2. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka:
  - Przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami
  - Wyjaśnia prawidłowe sposoby zaspokajania potrzeb dziecka
  - Informuje o możliwościach uzyskania wsparcia
  - Monitoruje sytuację dziecka
3. W przypadku braku poprawy lub braku współpracy ze strony rodziców/opiekunów:
  - Powiadamia ośrodek pomocy społecznej
  - Składa wniosek do sądu rodzinnego
4. Sporządzana jest notatka służbowa

### **8.3. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU KRZYWDZENIA PRZEZ RODZICA/OPIEKUNA**

#### **§ 8. Procedura interwencji**

1. **W przypadku zaniedbania** (bez zagrożenia życia lub zdrowia):
  - Przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem
  - Wyjaśnienie prawidłowych zachowań
  - Pouczenie o możliwościach wsparcia

- Monitorowanie sytuacji
- W przypadku braku poprawy – powiadomienie OPS, wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, zawiadomienie sądu rodzinnego

**2. W przypadku naruszenia dobrostanu fizycznego lub psychicznego dziecka:**

- Rozmowa z rodzicami/opiekunami
- Powiadomienie ośrodka pomocy społecznej
- Zawiadomienie sądu rodzinnego
- Monitorowanie sytuacji dziecka

**3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia:**

- Natychmiastowe zapewnienie dziecku bezpieczeństwa
- Wezwanie policji i pogotowia ratunkowego
- Zawiadomienie prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- Powiadomienie sądu rodzinnego

**4. W przypadku podejrzenia przemocy domowej:**

- Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
- Powiadomienie ośrodka pomocy społecznej
- W razie potrzeby – wezwanie policji

#### **8.4. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU KRZYWDZENIA PRZEZ PRACOWNIKA**

##### **§ 9. Procedura interwencji przy podejrzeniu krzywdzenia przez pracownika**

**1. Natychmiastowe działania:**

- Odsunięcie pracownika od pracy z dziećmi
- Zabezpieczenie dowodów (notatki, dokumentacja)
- Powiadomienie Dyrektora żłobka
- Przeprowadzenie wyjaśnień wewnętrznych

**2. Dalsze postępowanie:**

- Rozmowa z dzieckiem (jeśli możliwe ze względu na wiek)
- Informowanie przedstawiciela ustawowego dziecka
- Sporządzenie szczegółowej dokumentacji
- W przypadku potwierdzenia – zawiadomienie organów ścigania
- Wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec pracownika (rozwiązanie umowy, postępowanie dyscyplinarne)

**3. W przypadku niepotwierdzenia podejrzeń:**

- Pisemna informacja dla rodzica/opiekuna
- Umożliwienie powrotu pracownika do pełnienia obowiązków
- Analiza przyczyn powstania podejrzenia

## **8.5. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ**

### **§ 10. Procedura reagowania na przemoc rówieśniczą**

#### **1. Natychmiastowa interwencja:**

- Przerwanie sytuacji krzywdzącej
- Zapewnienie bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu
- Oddzielenie dzieci

#### **2. Rozmowa z dziećmi (dostosowana do wieku):**

- Z dzieckiem krzywdzącym – wyjaśnienie, że takie zachowanie jest niedopuszczalne
- Z dzieckiem krzywdzonym – udzielenie wsparcia, zapewnienie, że jest bezpieczne

#### **3. Informowanie rodziców/opiekunów:**

- Rozmowa z rodzicami/opiekunami obu dzieci
- Ustalenie okoliczności zdarzenia
- Określenie wpływu zdarzenia na dziecko krzywdzone

## **8.6. PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”**

### **§ 11. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Procedura „Niebieskie Karty” wszczynana jest w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przemocy domowej wobec dziecka.
2. Do wszczęcia procedury uprawniony jest Dyrektor żłobka lub osoba przez niego upoważniona.
3. Procedura realizowana jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
4. Po wszczęciu procedury żłobek współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. Dokumentacja procedury „Niebieskie Karty” przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **8.7. UTRWALANIE I DOKUMENTOWANIE INTERWENCJI**

### **§ 12. Karta interwencji i rejestr**

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (wzór stanowi załącznik do niniejszych Standardów).
2. Karta interwencji zawiera:
  - Datę i czas zdarzenia

- Opis zdarzenia lub obserwacji
- Osobę zgłaszającą
- Podjęte działania
- Informację o powiadomionych instytucjach
- Podpisy osób uczestniczących w interwencji

### **§ 13. Poufność interwencji**

1. Wszystkie osoby, które uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub zapoznały się z dokumentacją są zobowiązane do zachowania poufności.
2. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom lub organom w celu dalszej ochrony dziecka.
3. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń składają oświadczenie o zachowaniu poufności.
4. Naruszenie obowiązku zachowania poufności może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną.

## **ROZDZIAŁ IX – WSPARCIE DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

### **9.1. PLAN WSPARCIA DLA DZIECKA**

#### **§ 1. Obowiązek udzielenia wsparcia**

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka żłobek zapewnia dziecku odpowiednie wsparcie mające na celu:
  - Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa
  - Minimalizację skutków doznanej krzywdy
  - Wsparcie w procesie powrotu do równowagi emocjonalnej
2. Plan wsparcia opracowywany jest przez osobę odpowiedzialną za udzielanie wsparcia dziecku we współpracy z:
  - Dyrektorem żłobka
  - Opiekunami bezpośrednio pracującymi z dzieckiem
  - Rodzicami/opiekunami dziecka (jeśli nie są oni sprawcami krzywdzenia)
  - Specjalistami zewnętrznymi (psycholog, pedagog)

#### **§ 2. Elementy planu wsparcia**

**Plan wsparcia zawiera:**

1. Opis sytuacji opiekuńczej i rodzinnej dziecka
2. Ocenę potrzeb dziecka w zakresie wsparcia

3. Określenie form wsparcia, które mogą obejmować:
  - Zapewnienie szczególnej uwagi i wsparcia emocjonalnego w żłobku
  - Dostosowanie wymagań i oczekiwań do aktualnych możliwości dziecka
  - Współpracę z rodzicami/opiekunami (jeśli to możliwe)
  - Skierowanie dziecka i rodziny do specjalistów (psycholog dziecięcy, poradnia rodzinna)
  - Monitorowanie zachowania i samopoczucia dziecka
4. Osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych elementów planu
5. Terminy realizacji i przeglądu planu

### **§ 3. Realizacja i monitoring planu wsparcia**

1. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom dziecka (jeśli nie są oni sprawcami krzywdzenia).
2. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia regularnie monitoruje realizację planu i dokonuje bieżącej oceny postępów.
3. Plan wsparcia jest aktualizowany w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co 3 miesiące.
4. Dokumentacja dotycząca planu wsparcia przechowywana jest zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.

## **9.2. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI**

### **§ 4. Instytucje wspierające**

**W ramach udzielania wsparcia dziecku żłobek współpracuje z:**

1. Ośrodkiem pomocy społecznej właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka
2. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną
3. Specjalistyczną poradnią rodzinną
4. Ośrodkiem interwencji kryzysowej
5. Środowiskowym centrum zdrowia psychicznego dla dzieci
6. Sądem rodzinnym
7. Policją
8. Prokuraturą
9. Organizacjami pozarządowymi zajmującymi się wspieraniem dzieci i rodzin

### **§ 5. Zasady współpracy**

1. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Przekazywanie informacji o dziecku instytucjom zewnętrznym następuje wyłącznie w zakresie niezbędnym do udzielenia dziecku pomocy i ochrony.
  3. Żłobek informuje rodziców/opiekunów o podjętej współpracy z instytucjami zewnętrznymi (jeśli nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka).
- 

## **ROZDZIAŁ X – ORGANIZACJA SYSTEMU OCHRONY MAŁOLETNICH**

### **10.1. OSOBY ODPOWIEDZIALNE I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 1. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci**

**Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za standardy ochrony dzieci.**

**Do obowiązków tej osoby należy:**

1. Udostępnianie standardów ochrony dzieci:
  - Na stronie internetowej żłobka
  - W siedzibie żłobka
  - W widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń
2. Przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony dzieci:
  - Przed przystąpieniem do pracy
  - Po dokonaniu zmian w standardach
3. Prowadzenie ewidencji pracowników, którzy zapoznali się ze standardami
4. Okresowy przegląd standardów w porozumieniu z Dyrektorem i pracownikami
5. Monitorowanie prawidłowości stosowania standardów
6. Inicjowanie i koordynowanie szkoleń z zakresu ochrony dzieci

#### **§ 2. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka**

**Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka.**

**Do obowiązków tej osoby należy:**

1. Przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu czynników ryzyka zagrożenia dobra dziecka
2. Przyjmowanie zgłoszeń o:
  - Ujawnieniu lub powiadomieniu o incydencie/zdarzeniu zagrażającym dobru dziecka
  - Ujawnieniu czynników lub symptomów krzywdzenia dziecka
  - Ujawnieniu krzywdzenia dziecka
3. Podjęcie właściwej interwencji w celu ochrony dziecka, w tym:
  - Przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem
  - Powiadomienie ośrodka pomocy społecznej

- Zawiadomienie sądu rodzinnego
  - Złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
4. Wszczytanie procedury „Niebieskie Karty” (jeśli upoważniony przez Dyrektora)
  5. Prowadzenie rejestru interwencji
  6. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie ochrony dzieci

### **§ 3. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku**

**Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za udzielanie wsparcia dziecku.**

**Do obowiązków tej osoby należy:**

1. Opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z żłobka lub organizacji zewnętrznych
2. Regularne monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku
3. Aktualizacja planu wsparcia w miarę potrzeb
4. Współpraca z rodzicami/opiekunami dziecka (jeśli to możliwe)
5. Koordynacja działań różnych osób zaangażowanych we wsparcie dziecka

### **§ 4. Łączenie funkcji**

1. Dyrektor żłobka może wyznaczyć jedną osobę do pełnienia więcej niż jednej funkcji w systemie ochrony małoletnich.
2. Wyznaczając osoby do pełnienia funkcji, Dyrektor żłobka zapewnia, że osoby te mają odpowiednią ilość czasu na wykonywanie obowiązków wynikających z powierzonych im ról.
3. Informacja o osobach odpowiedzialnych za poszczególne obszary ochrony dzieci jest upowszechniona na tablicy ogłoszeń w żłobku.

## **10.2. SZKOLENIA DLA PERSONELU**

### **§ 5. Obowiązkowe szkolenia**

1. Wszyscy pracownicy żłobka przechodzą szkolenia z zakresu ochrony dzieci, dostosowane do pełnionej roli.
2. Szkolenia obejmują w szczególności:
  - Obowiązujące w żłobku zasady i procedury ochrony dzieci
  - Rozpoznawanie czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci
  - Przeciwdziałanie przemocy i podejmowanie interwencji
  - Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi
  - Ochronę danych osobowych i wizerunku dzieci
  - Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych
  - Procedurę „Niebieskie Karty”

3. Szkolenia prowadzone są w formie:
  - Stacjonarnej (warsztaty, szkolenia)
  - Online (webinaria, e-learning)
4. Każdy nowy pracownik przechodzi szkolenie z zakresu standardów ochrony małoletnich przed rozpoczęciem pracy lub w najbliższym możliwym czasie od dnia podjęcia zatrudnienia.
5. Szkolenia dla całego personelu przeprowadza się minimum raz na dwa lata.
6. Szkolenia prowadzi osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci lub specjalista zewnętrzny.
7. Uczestnictwo w szkoleniu jest dokumentowane (lista obecności, zaświadczenie).

### **10.3. EDUKACJA RODZICÓW**

#### **§ 7. Szkolenia dla rodziców**

1. Żłobek organizuje dla rodziców/opiekunów szkolenia z zakresu standardów ochrony dzieci nie rzadziej niż raz do roku.
2. Szkolenia dla rodziców mogą obejmować:
  - Zapoznanie ze standardami ochrony dzieci obowiązującymi w żłobku
  - Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dzieci
  - Wychowanie pozytywne bez stosowania przemocy
  - Ochronę dzieci przed zagrożeniami w Internecie
  - Wspieranie rozwoju emocjonalnego małego dziecka
  - Radzenie sobie z trudnymi zachowaniami dziecka
3. Szkolenia dla rodziców prowadzi osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich lub specjaliści zewnątrzni (psycholog, pedagog).
4. Informacje o szkoleniach dla rodziców umieszczane są na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej oraz przekazywane bezpośrednio rodzicom.
5. Udział w szkoleniach jest dobrowolny, ale rekomendowany.

---

## **ROZDZIAŁ XI – MONITOROWANIE I WERYFIKACJA STANDARDÓW**

### **11.1. ZASADY MONITORINGU**

#### **§ 1. Cel monitoringu**

1. Monitoring standardów ochrony dzieci ma na celu:
  - Ocenę skuteczności wdrożonych procedur
  - Identyfikację obszarów wymagających poprawy
  - Zapewnienie ciągłego doskonalenia systemu ochrony dzieci

- Weryfikację przestrzegania standardów przez personel
2. Monitoring prowadzony jest w sposób systematyczny i planowy.

## **§ 2. Formy monitoringu**

### **Monitoring obejmuje:**

#### **1. Monitoring bieżący:**

- Obserwację przestrzegania standardów przez personel
- Analizę zgłoszeń i interwencji
- Bieżące konsultacje z pracownikami

#### **2. Monitoring okresowy:**

- Ankiety dla pracowników (co dwa lata)
- Ankiety dla rodziców (co dwa lata)
- Analiza dokumentacji (karty interwencji, rejestr)
- Spotkania ewaluacyjne z personelem

#### **3. Monitoring doraźny:**

- Analiza konkretnych sytuacji lub zdarzeń
- Ocena przebiegu interwencji
- Wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych

## **11.2. PRZEGLĄD STANDARDÓW**

### **§ 3. Aktualizacja standardów**

1. Standardy ochrony małoletnich są przeglądane i aktualizowane nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Aktualizacja może być dokonana wcześniej w przypadku:
  - Zmiany przepisów prawa
  - Wystąpienia poważnego incydentu wymagającego zmian w procedurach
  - Rekomendacji z kontroli zewnętrznych
  - Istotnych zmian organizacyjnych w żłobku

### **§ 4. Procedura przeglądu**

#### **1. Przygotowanie do przeglądu:**

- Osoba odpowiedzialna za standardy przeprowadza ankiety wśród pracowników dotyczące znajomości, przestrzegania i potrzeby zmian w standardach
- Pozyskiwane są opinie od rodziców
- Analizowana jest dokumentacja interwencji z ostatnich dwóch lat

---

## **ROZDZIAŁ XII – WAŻNE KONTAKTY I INSTYTUCJE POMOCOWE**

### **INSTYTUCJE POŁOŻONE W POBLIŻU ŻŁOBKA**

#### **1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim**

- Adres: ul. Poniatowskiego 2, 05-300 Mińsk Mazowiecki
- Telefon: 25 758 24 94
- E-mail: [ops@minskmazowiecki.pl](mailto:ops@minskmazowiecki.pl)
- www: [www.ops.minskmazowiecki.pl](http://www.ops.minskmazowiecki.pl)

#### **2. Komisariat Policji w Mińsku Mazowieckim**

- Adres: ul. Kościuszki 3A, 05-300 Mińsk Mazowiecki
- Telefon: 47 724 22 00
- Telefon alarmowy: 997 lub 112

#### **3. Pogotowie Ratunkowe**

- Telefon alarmowy: 999 lub 112

#### **4. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mińsku Mazowieckim**

- Adres: ul. Konstytucji 3 Maja 16, 05-300 Mińsk Mazowiecki
- Telefon: 25 758 33 25
- E-mail: [poradnia@minskmazowiecki.pl](mailto:poradnia@minskmazowiecki.pl)

#### **5. Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim**

- Wydział Rodzinny i Nieletnich
- Adres: ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki
- Telefon: 25 758 75 70

#### **6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim**

- Adres: ul. Poniatowskiego 2, 05-300 Mińsk Mazowiecki
- Telefon: 25 758 36 47

### **WAŻNE TELEFONY ZAUFANIA I ORGANIZACJE**

#### **8. Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży**

- Numer: 116 111 (bezpłatny, czynny całą dobę)

#### **9. Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”**

- Numer: 800 120 002 (bezpłatny, czynny całą dobę)

#### **10. Telefon Zaufania dla Rodziców i Nauczycieli**

- Numer: 800 100 100 (bezpłatny, czynny w godzinach 12:00-14:00)

#### **11. Rzecznik Praw Dziecka**

- Adres: ul. Przemysłowa 30/32, 00-450 Warszawa
- Telefon: 22 583 66 00
- E-mail: [rpd@brpd.gov.pl](mailto:rpd@brpd.gov.pl)
- www: [www.brpd.gov.pl](http://www.brpd.gov.pl)

#### **12. Rzecznik Praw Obywatelskich**

- Adres: Al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa
- Telefon: 22 551 77 00
- www: [www.rpo.gov.pl](http://www.rpo.gov.pl)

#### **13. Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę**

- Telefon dla dzieci: 116 111
- Telefon dla rodziców i nauczycieli: 800 100 100
- www: [fdds.pl](http://fdds.pl)

#### **14. Ośrodek Interwencji Kryzysowej (najbliższy):**

- Nazwa: Ośrodek Interwencji Kryzysowej Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej
- Adres: Graniczna 18, 05-300 Mińsk Mazowiecki
- Telefon: 25 758 47 12

---

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 1. Wejście w życie**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 1.09.2025
2. Standardy zostały wprowadzone Zarządzeniem nr 5.2025 Dyrektora Gminnego Żłobka w Zamieniu „MINIEK” z dnia 01.09.2025r

#### **§ 2. Interpretacja standardów**

1. W przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji zapisów Standardów, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor żłobka.
2. Dyrektor może wydawać wytyczne i wyjaśnienia dotyczące stosowania Standardów.

#### **§ 3. Postanowienia końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich są integralną częścią systemu zarządzania jakością opieki w Gminnym Żłobku w Zamieniu „MINIEK”.

2. Wszystkie regulaminy i procedury obowiązujące w żłobku muszą być zgodne z niniejszymi Standardami.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Standardach stosuje się odpowiednie przepisy prawa.

---

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **ZAŁĄCZNIK NR 1: OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a w Gminnym Żłobku w Zamieniu „MINIEK” na stanowisku:

.....

oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Żłobku w Zamieniu MINIEK”.
2. Znam i rozumiem zasady i procedury zawarte w w/w dokumencie.
3. Zobowiązuję się do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich w trakcie wykonywania moich obowiązków.
4. Jestem świadomy/a konsekwencji wynikających z nieprzestrzegania Standardów.
5. Wiem, do kogo mam się zgłosić w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

---

### **ZAŁĄCZNIK NR 2: KARTA INTERWENCJI**

#### **KARTA INTERWENCJI**

**Data zdarzenia:** .....

**Godzina zdarzenia:** .....

#### **Dane dziecka:**

- Imię i nazwisko: .....
- Data urodzenia: .....
- Grupa: .....

#### **Osoba zgłaszająca:**

- Imię i nazwisko: .....

- Stanowisko: .....

**Opis zdarzenia/obserwacji:**

(okoliczności, zachowania dziecka, zauważone ślady fizyczne, wypowiedzi dziecka, inne istotne informacje)

.....

.....

.....

.....

.....

**Rodzaj podejrzenia krzywdzenia:**

- ☐ Przemoc fizyczna
- ☐ Przemoc psychiczna
- ☐ Przemoc seksualna
- ☐ Zaniedbanie
- ☐ Przemoc rówieśnicza
- ☐ Inne (jakie): .....

**Stopień zagrożenia:**

- ☐ Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia
- ☐ Zagrożenie życia lub zdrowia
- ☐ Naruszanie dobrostanu psychicznego
- ☐ Zaniedbanie potrzeb życiowych

**Podjęte działania:**

- ☐ Rozmowa z dzieckiem
- ☐ Rozmowa z rodzicem/opiekunem
- ☐ Powiadomienie Dyrektora żłobka
- ☐ Powiadomienie osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka
- ☐ Wezwanie pogotowia ratunkowego
- ☐ Wezwanie policji
- ☐ Powiadomienie ośrodka pomocy społecznej
- ☐ Zawiadomienie sądu rodzinnego
- ☐ Zawiadomienie prokuratury
- ☐ Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
- ☐ Inne (jakie): .....

**Szczegółowy opis podjętych działań:**

.....

.....

.....

.....

**Powiadomione instytucje:**

| Instytucja | Data i godzina powiadomienia | Osoba przyjmująca zgłoszenie |
|------------|------------------------------|------------------------------|
|            |                              |                              |
|            |                              |                              |

**Informowanie rodziców/opiekunów:**

☐ Rodzice/opiekunowie zostali poinformowani (data: ....., godzina: .....)

☐ Rodzice/opiekunowie nie zostali poinformowani

Przyczyna: .....

**Dalsze działania zaplanowane:**

.....  
 .....  
 .....

**Osoby uczestniczące w interwencji:**

1. .... (imię, nazwisko, podpis)
2. .... (imię, nazwisko, podpis)
3. .... (imię, nazwisko, podpis)

**Data wypełnienia karty:** .....

**Numer w rejestrze interwencji:** .....

**ZAŁĄCZNIK NR 3: CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI**

**CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

**Ze strony rodziny/opiekunów:**

- Uzależnienie rodziców/opiekunów od alkoholu, narkotyków
- Przemoc w rodzinie
- Choroba psychiczna rodzica/opiekuna
- Trudna sytuacja materialna rodziny
- Bezrobocie rodziców
- Kryzys w rodzinie (rozwód, separacja, śmierć bliskiej osoby)
- Młody wiek rodziców, brak umiejętności rodzicielskich
- Izolacja społeczna rodziny
- Nierealistyczne oczekiwania wobec dziecka
- Historia krzywdzenia w dzieciństwie rodziców
- Brak wsparcia społecznego

- Stres i przeciążenie rodziców

#### **Ze strony dziecka:**

- Wczesne narodziny, niska masa urodzeniowa
- Niepełnosprawność dziecka
- Trudny temperament dziecka
- Choroby przewlekłe dziecka
- Niechciana ciąża

#### **Środowiskowe:**

- Wysoki poziom przestępczości w środowisku
- Akceptacja przemocy w środowisku
- Brak dostępu do usług wspierających rodziny
- Ubóstwo w społeczności

### **SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI**

#### **1. PRZEMOC FIZYCZNA**

Symptomy fizyczne:

- Siniaki, zadrapania, rany (szczególnie w różnym stadium gojenia)
- Ślady uderzeń, ugryzień
- Oparzenia (np. od papierosów, gorących przedmiotów)
- Złamania, zwichnięcia
- Wstrząśnienie (u niemowląt)
- Urazy głowy

Symptomy behawioralne:

- Lęk przed dorosłymi, zwłaszcza rodzicami
- Wycofanie, apatia
- Agresja wobec innych dzieci
- Regresja rozwojowa (powrót do wcześniejszych etapów rozwoju)
- Unikanie kontaktu fizycznego
- Nadmierna uległość lub przeciwnie – buntowniczność

#### **2. PRZEMOC PSYCHICZNA**

Symptomy emocjonalne i behawioralne:

- Niska samoocena

- Lęk, niepokój
- Problemy ze snem, koszmary nocne
- Zachowania autodestrukcyjne
- Regresja rozwojowa
- Opóźniony rozwój mowy
- Nadmierna potrzeba uwagi lub przeciwnie – wycofanie
- Trudności w nawiązywaniu relacji z rówieśnikami
- Agresja, zachowania destrukcyjne
- Nadpobudliwość lub apatia

### **3. PRZEMOC SEKSUALNA**

Symptomy fizyczne:

- Uszkodzenia, krwawienia w okolicach narządów płciowych lub odbytu
- Choroby przenoszone drogą płciową
- Infekcje dróg moczowych
- Ból przy oddawaniu moczu lub stolca
- Trudności w chodzeniu lub siadaniu

Symptomy behawioralne:

- Nieadekwatna do wieku wiedza o seksualności
- Seksualne zachowania wobec innych dzieci lub zabawek
- Dotykane własnych narządów płciowych w sposób kompulsywny
- Lęk przed niektórymi osobami lub miejscami
- Problemy ze snem, koszmary nocne
- Regresja rozwojowa (powrót do moczenia się)
- Nadmierna uległość lub agresja

### **4. ZANIEDBANIE**

Symptomy fizyczne:

- Niedożywienie, niska masa ciała
- Zaniedbana higiena (brudne ubranie, nieprzyjemny zapach)
- Nieuzasadniona nieobecność w żłobku
- Nieodpowiedni do warunków pogodowych ubiór
- Nieleczone choroby, urazy

- Opóźnienia rozwojowe (motoryczne, poznawcze, mowy)

Symptomy behawioralne:

- Apatia, brak energii
- Obojętność emocjonalna
- Opóźniony rozwój społeczny
- Problemy z koncentracją uwagi
- Nadmierna głodność, chowanie jedzenia
- Brak reakcji na rozłąkę z rodzicem/opiekunem lub przeciwnie – silny lęk przed rozstaniem

## **5. PRZEMOC RÓWIEŚNICZA**

Symptomy:

- Widoczne ślady uderzeń (siniaki, zadrapania) po pobycie w grupie
- Lęk przed przyjściem do żłobka
- Wycofanie z zabawy z innymi dziećmi
- Regresja rozwojowa
- Agresja wobec innych (jako ofiara przenosi agresję)
- Koszmary nocne
- Niechęć do jedzenia

### **UWAGA:**

- Obecność pojedynczego symptomu nie musi oznaczać krzywdzenia dziecka.
- Wystąpienie kilku symptomów jednocześnie lub utrzymywanie się objawów przez dłuższy czas powinno wzbudzić czujność.
- W przypadku wątpliwości należy skonsultować się z osobą odpowiedzialną za ochronę dziecka.
- Zawsze należy rozważyć wiek dziecka i etap jego rozwoju przy ocenie symptomów.

---

## **ZAŁĄCZNIK NR 4: SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA**

### **SCHEMAT PODSTAWOWY:**

#### **KROK 1: OBSERWACJA/ZGŁOSZENIE**

↓

#### **KROK 2: OCENA STOPNIA ZAGROŻENIA**

↓

#### **KROK 3a: BEZPOŚREDNIE ZAGROŻENIE**

- Zapewnienie bezpieczeństwa dziecku

- Wezwanie służb (112)
- Informowanie Dyrektora/osoby odpowiedzialnej
- Zawiadomienie prokuratury/policji

#### **KROK 3b: ZAGROŻENIE (bez bezpośredniego)**

- Informowanie osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka
- Rozmowa z rodzicami (jeśli to możliwe)
- Powiadomienie OPS
- Zawiadomienie sądu rodzinnego
- Ewentualnie zawiadomienie prokuratury

#### **KROK 3c: NARUSZANIE DOBROSTANU/ZANIEDBANIE**

- Rozmowa z rodzicami
- Wyjaśnienie sytuacji
- Monitoring
- W przypadku braku poprawy → powiadomienie OPS/sądu rodzinnego

#### **KROK 4: DOKUMENTOWANIE**

- Karta interwencji
- Wpis do rejestru

#### **KROK 5: WSPARCIE DZIECKA**

- Opracowanie planu wsparcia
- Monitoring sytuacji dziecka

---

### **ZAŁĄCZNIK NR 5: WZÓR ZGODY RODZICA/OPIEKUNA NA UTRWALANIE I WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA**

#### **ZGODA NA UTRWALANIE I WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA**

Ja, niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

będąc przedstawicielem ustawowym dziecka:

.....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

**wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*** na:

1. Utrwalanie wizerunku mojego dziecka (fotografowanie, filmowanie) podczas pobytu w Gminnym Żłobku w Zamieniu „MINIEK” w celach dokumentacyjnych i promocyjnych żłobka.

2. Wykorzystanie wizerunku mojego dziecka w następujących materiałach i formach:

- ☐ Na stronie internetowej żłobka
- ☐ W mediach społecznościowych żłobka (Facebook)
- ☐ W materiałach promocyjnych żłobka (ulotki, plakaty, broszury)
- ☐ Na tablicy ogłoszeń w żłobku
- ☐ W kronice/albumie żłobka

3. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że:

- Zgoda jest dobrowolna i może zostać w każdej chwili wycofana
- Wycofanie zgody nie wpływa na świadczenie usług opiekuńczych przez żłobek
- Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z RODO
- Wizerunek dziecka nie będzie wykorzystywany w celach komercyjnych

**Zgoda wyrażona niniejszym dokumentem obowiązuje przez okres uczęszczania dziecka do żłobka, chyba że zostanie wcześniej wycofana.**

.....

(data)

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\*niepotrzebne skreślić

---

**KONIEC DOKUMENTU**

**Niniejszy dokument liczy: ..... stron**

**Zatwierdzony przez:**

.....

Dyrektor Gminnego Żłobka w Zamieniu „MINIEK”  
Dorota Lipińska

.....

(data, pieczęć, podpis)