

# Standardy ochrony małoletnich

**Żłobek Szesnastka**  
**ul. Zamenhofska 20, 10-280 Olsztyn**

**Podstawa prawna:** art. 21, 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.), ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

|                             |                                                                                                          |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adresaci</b>             | Personel, współpracownicy, praktykanci, wolontariusze, rodzice i osoby dopuszczone do kontaktu z dziećmi |
| <b>Data wejścia w życie</b> | 1 września 2026 r.                                                                                       |
| <b>Termin oceny</b>         | Nie rzadziej niż raz na dwa lata; najbliższa ocena do 31 sierpnia 2028 r.                                |

**Najważniejsza zasada:** w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka personel zapewnia mu bezpieczeństwo, wzywa pomoc pod numerem 112 i niezwłocznie informuje dyrektora. Nie czeka na zakończenie wewnętrznych ustaleń.

## § 1 Cel i zakres

- Standardy określają, jak zapobiegać krzywdzeniu dzieci, jak reagować na zagrożenie oraz jak dokumentować działania i wspierać dziecko.
- Obowiązują wszystkie osoby pracujące z dziećmi lub dopuszczone do kontaktu z nimi, niezależnie od podstawy współpracy.
- Każde działanie uwzględnia wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność, sposób komunikacji i inne szczególne potrzeby dziecka.

## § 2 Najważniejsze pojęcia

|                    |                                                                                                                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dziecko</b>     | Każda osoba, która nie ukończyła 18 lat; w Żłobku przede wszystkim dziecko objęte opieką.                                |
| <b>Personel</b>    | Pracownicy, współpracownicy, praktykanci, wolontariusze i inne osoby dopuszczone do działalności z dziećmi.              |
| <b>Krzywdzenie</b> | Działanie lub zaniechanie zagrażające dobru, zdrowiu, bezpieczeństwu lub rozwojowi dziecka, w tym przemoc i zaniedbanie. |

## § 3 Odpowiedzialność

| Osoba                   | Odpowiedzialność                                                                                                                             |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dyrektor                | Wprowadza Standardy, przyjmuje zgłoszenia, kieruje interwencją, składa wymagane zawiadomienia, zapewnia wsparcie i zabezpiecza dokumentację. |
| Osoba wyznaczona        | W zakresie powierzonym przez dyrektora pomaga przy zgłoszeniach, dokumentacji, przygotowaniu personelu i ocenie Standardów.                  |
| Każda osoba z personelu | Reaguje, zapewnia doraźne bezpieczeństwo, przekazuje informację dyrektorowi i zapisuje fakty.                                                |
| Podmiot prowadzący      | Przyjmuje zgłoszenie i organizuje działania, gdy sprawa dotyczy dyrektora lub zachodzi konflikt interesów.                                   |

## § 4 Bezpieczne dopuszczanie osób do pracy z dziećmi

- Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem osoby do działalności z dziećmi dyrektor wykonuje sprawdzenia i odbiera dokumenty wymagane w art. 21 ustawy.
- Do zakończenia weryfikacji osoba nie może pozostawać z dziećmi bez nadzoru. Ta sama zasada dotyczy osoby zewnętrznej, która nie została wcześniej prawidłowo zweryfikowana.

**3.** Przed rozpoczęciem pracy osoba zapoznaje się ze Standardami i potwierdza to podpisem.

## **§ 5 Bezpieczne relacje z dzieckiem**

- Personel rozmawia z dzieckiem spokojnie i z szacunkiem, obserwuje także jego gesty, mimikę i zachowanie.
- Przed czynnością dotyczącą ciała dziecka opiekun mówi, co robi, uwzględnia sprzeciw lub dyskomfort i zapewnia intymność.
- Kontakt fizyczny służy wyłącznie opiece, bezpieczeństwu, pocieszeniu lub potrzebie dziecka i jest adekwatny do sytuacji.
- Personel stawia granice bez kar, zawstydzania i straszenia, pomaga dziecku regulować emocje oraz wspiera jego samodzielność.
- Informacje o dziecku przekazuje się wyłącznie osobom uprawnionym, w warunkach chroniących jego prywatność.

## **§ 6 Zachowania niedozwolone**

Wobec dziecka nie wolno w szczególności:

- bić, szarpać, popychać, potrząsać, szczypać, zadawać bólu ani przytrzymywać bez uzasadnionej potrzeby bezpieczeństwa lub opieki;
- krzyczeć na dziecko, grozić, straszyć, ośmieszać, poniżać, zawstydzać lub obwiniać;
- zmuszać do jedzenia lub snu, odbierać posiłku, napoju, odpoczynku, kontaktu z rodzicem albo dostępu do toalety;
- izolować jako kary, faworyzować, dyskryminować albo ignorować potrzeb dziecka;
- naruszać intymności, seksualizować dziecka ani podejmować kontaktu o charakterze seksualnym;
- fotografować lub nagrywać dziecka w sytuacji intymnej, podczas czynności higienicznych, silnego płaczu lub w innej sytuacji naruszającej jego godność;
- nawiązywać prywatnych kontaktów z dzieckiem przez komunikatory lub media społecznościowe ani ukrywać zdarzenia lub wywierać nacisku na zgłaszającego.

## **§ 7 Relacje między dziećmi i urządzenia elektroniczne**

1. Za niedopuszczalne uznaje się zachowania powodujące ból, zagrożenie lub naruszające granice innego dziecka. Personel niezwłocznie je przerywa, pomaga obu dzieciom i nie etykietuje żadnego z nich.
2. Rodzice otrzymują osobne informacje bez ujawniania danych innego dziecka. Przy zdarzeniach powtarzających się ustala się krótkie działania wspierające.
3. Dzieci nie korzystają samodzielnie z Internetu ani urządzeń z dostępem do sieci. Materiał używany przez personel jest wcześniej sprawdzony i prezentowany pod bezpośrednim nadzorem.
4. Po ujawnieniu szkodliwej treści personel natychmiast ją wyłącza, chroni dziecko przed dalszą ekspozycją i informuje dyrektora.

## **§ 8 Rozpoznanie zagrożenia i przyjęcie informacji**

1. Niepokój mogą wywołać w szczególności niewyjaśnione urazy, nagła zmiana zachowania, silny lęk przed osobą lub dotykiem, długotrwale niezaspokojone potrzeby albo komunikat dziecka. Personel zapisuje fakty, a nie diagnozy.
2. Gdy dziecko coś mówi, pokazuje lub komunikuje zachowaniem, osoba dorosła:
  - zapewnia spokój i bezpieczeństwo;
  - słucha i traktuje komunikat poważnie;
  - nie przestuchuje, nie sugeruje odpowiedzi i nie obiecuje tajemnicy;
  - zapisuje możliwie dokładnie słowa, gesty, okoliczności i własne pytania;
  - tego samego dnia przekazuje informację dyrektorowi, a w sytuacji pilnej robi to natychmiast.

## **§ 9 Jedna ścieżka interwencji**

1. Zapewnij dziecku bezpieczeństwo i potrzebną pomoc. Przy zagrożeniu życia lub zdrowia dzwoń pod numer 112.
2. Niezwłocznie poinformuj dyrektora. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, przekaz je osobie reprezentującej podmiot prowadzący.
3. Zapisz fakty na karcie interwencji. Nie prowadź przesłuchania ani samodzielnego dochodzenia.
4. Dyrektor ocenia pilność, zabezpiecza dostępne materiały, ustala bezpieczny sposób kontaktu z rodzicem i składa wymagane zawiadomienia.
5. Ustal potrzebne wsparcie dziecka i termin sprawdzenia jego sytuacji.

## § 10 Działanie zależne od osoby, której dotyczy podejrzenie

| Sytuacja                | Najważniejsze działanie                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Osoba z personelu       | W razie potrzeby zostaje odsunięta od bezpośredniej opieki. Dyrektor zabezpiecza informacje, stosuje odpowiednie działania pracownicze i zawiadamia właściwy organ, jeżeli wymaga tego charakter zdarzenia. |
| Rodzic lub osoba bliska | Dziecka nie wydaje się osobie, która stwarza bezpośrednie zagrożenie. Wzywa się Policję i ustala bezpieczny kontakt z drugim rodzicem, jeżeli jest to możliwe.                                              |
| Inna osoba dorosła      | Przerywa się jej kontakt z dzieckiem, ustala dane w możliwym zakresie i w razie potrzeby wzywa Policję.                                                                                                     |
| Inne dziecko            | Przerywa się zachowanie, zapewnia opiekę obu dzieciom, dokumentuje fakty i informuje rodziców oddzielnie, z zachowaniem poufności.                                                                          |

## § 11 Zawiadomienia zewnętrzne

| Sytuacja                                  | Działanie                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia | Numer 112 i zabezpieczenie dziecka.                                                                                            |
| Podejrzenie przestępstwa                  | Zawiadomienie Policji lub prokuratury bez zbędnej zwłoki.                                                                      |
| Zagrożenie dobra dziecka                  | Zawiadomienie sądu rodzinnego; odpowiednio także pomocy społecznej.                                                            |
| Podejrzenie przemocy domowej              | Kontakt z Policją lub pomocą społeczną. Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna przedstawiciel podmiotu uprawnionego przepisami. |

Do zawiadomienia nie jest potrzebna pewność ani dowód winy. Wystarcza uzasadnione podejrzenie. Rodzica, którego dotyczy podejrzenie, nie uprzedza się, jeżeli mogłoby to zwiększyć zagrożenie lub utrudnić działania organów.

## § 12 Wsparcie dziecka

- Po ujawnieniu krzywdzenia dyrektor ustala plan wsparcia odpowiedni do potrzeb dziecka. Plan może być krótki i obejmuje tylko działania, które Żłobek może rzeczywiście wykonać.
- W planie wskazuje się osobę wspierającą, potrzebne dostosowania opieki i komunikacji, współpracę z bezpiecznym rodzicem, ewentualną pomoc zewnętrzną oraz termin przeglądu.
- Plan uwzględnia niepełnosprawność, stan zdrowia, potrzeby sensoryczne i sposób komunikacji dziecka. Nie zastępuje leczenia, terapii ani działań właściwych organów.

## § 13 Dokumentacja i poufność

- Zgłoszenie dokumentuje się na karcie interwencji, a sprawę wpisuje do rejestru. Plan wsparcia sporządza się wtedy, gdy jest potrzebny.
- Dokumentację przechowuje dyrektor w zabezpieczonym miejscu. Dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione i właściwe organy.
- Informacji nie przekazuje się przez prywatne komunikatory ani nie przechowuje na prywatnych urządzeniach. Okres przechowywania ustala administrator danych zgodnie z prawem i celem dokumentacji.

## § 14 Przygotowanie personelu, udostępnianie i ocena

- Dyrektor lub osoba wyznaczona przygotowuje personel do stosowania Standardów przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi. Przygotowanie obejmuje zasady relacji, przyjęcie zgłoszenia, ścieżkę interwencji, dokumentowanie i poufność.
- Zapoznanie i przygotowanie potwierdza się podpisem na liście. Dodatkowe omówienie lub szkolenie organizuje się, gdy wskazuje na to potrzeba, zdarzenie albo zmiana prawa.
- Pełną i skróconą wersję Standardów udostępnia się na stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w Żłobku. Rodzice otrzymują informację, jak zgłosić zagrożenie.

4. Wersję skróconą przekazuje się dzieciom prostymi komunikatami, gestami i obrazkami, odpowiednio do ich wieku i możliwości rozumienia.
5. Dyrektor ocenia Standardy nie rzadziej niż raz na dwa lata. Wnioski dokumentuje pisemnie i aktualizuje dokument tylko wtedy, gdy wymaga tego prawo, organizacja pracy albo doświadczenia z jego stosowania.

## § 15 Postanowienia końcowe

1. Standardy obowiązują od dnia wskazanego w zarządzeniu dyrektora.
2. Załączniki stanowią część Standardów. Aktualizacja danych imiennych i kontaktowych w załączniku nr 1 nie wymaga ponownego wydania całego dokumentu.

|                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| <b>Podpis organu prowadzącego</b> | Jolanta Jastrzębska |
|-----------------------------------|---------------------|

## Załącznik nr 1 Osoby odpowiedzialne i kontakty

Dane należy uzupełnić i aktualizować na bieżąco. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy dzwonić pod numer 112.

| Zadanie                                    | Osoba / funkcja                         | Kontakt / zastępstwo |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
| Przyjmowanie zgłoszeń i interwencja        | Dyrektor / osoba wyznaczona             |                      |
| Wsparcie dziecka                           |                                         |                      |
| Przygotowanie personelu i ocena Standardów |                                         |                      |
| Przechowywanie dokumentacji                | Dyrektor                                |                      |
| Sprawa dotycząca dyrektora                 | Osoba reprezentująca podmiot prowadzący |                      |

### Kontakty zewnętrzne

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Numer alarmowy                 | 112 |
| Policja właściwa miejscowo     |     |
| Prokuratura właściwa miejscowo |     |
| Sąd rodzinny                   |     |
| MOPS / pomoc społeczna         |     |
| Zespół interdyscyplinarny      |     |

## Załącznik nr 2 Karta interwencji

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| Numer sprawy                      | ..... |
| Data i godzina zgłoszenia         | ..... |
| Osoba zgłaszająca                 | ..... |
| Dziecko                           | ..... |
| Osoba, której dotyczy podejrzenie | ..... |

### Opis faktów i komunikatu dziecka

.....

.....

.....

### Działania podjęte natychmiast

.....

.....

|                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| Ocena bezpośredniego zagrożenia     | .....<br>..... |
| Osoby poinformowane w Żłobku        | .....          |
| Zawiadomione organy / data          | .....<br>..... |
| Kontakt z rodzicem                  | .....<br>..... |
| Zabezpieczone materiały             | .....          |
| Dalsze działania i termin przeglądu | .....<br>..... |

Sporządził/a: ..... Data i podpis: .....

Decyzję zatwierdził/a: .....

### Załącznik nr 3 Plan wsparcia dziecka

Plan sporządza się w zakresie potrzebnym do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i stabilnej opieki w Żłobku.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Numer sprawy i data                |  |
| Osoba koordynująca                 |  |
| Potrzeby dziecka                   |  |
| Dostosowanie opieki i komunikacji  |  |
| Ustalenia z bezpiecznym rodzicem   |  |
| Pomoc zewnętrzna, jeżeli potrzebna |  |
| Termin przeglądu                   |  |

### Działania

| Działanie                             | Osoba | Termin |
|---------------------------------------|-------|--------|
| Stały, bezpieczny kontakt z dzieckiem |       |        |
| Dostosowanie opieki                   |       |        |
| Bezpieczna komunikacja z rodziną      |       |        |
| Monitorowanie sytuacji dziecka        |       |        |
| Inne potrzebne działanie              |       |        |

Opracował/a: ..... Zatwierdził/a: .....

## Załącznik nr 4 Rejestr interwencji

W rejestrze stosuje się numer sprawy. Pełne dane i opis zdarzenia pozostają w zabezpieczonej karcie interwencji.

| Lp. | Nr sprawy | Data | Rodzaj zagrożenia | Działanie / organ | Zamknięcie |
|-----|-----------|------|-------------------|-------------------|------------|
| 1   |           |      |                   |                   |            |
| 2   |           |      |                   |                   |            |
| 3   |           |      |                   |                   |            |
| 4   |           |      |                   |                   |            |
| 5   |           |      |                   |                   |            |
| 6   |           |      |                   |                   |            |
| 7   |           |      |                   |                   |            |
| 8   |           |      |                   |                   |            |
| 9   |           |      |                   |                   |            |

## Załącznik nr 5 Potwierdzenie przygotowania personelu

Potwierdzam zapoznanie się ze Standardami, sposobem zgłaszania zagrożeń i ścieżką interwencji oraz zobowiązuję się do ich stosowania.

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko | Data | Podpis |
|-----|-----------------|------------|------|--------|
| 1   |                 |            |      |        |
| 2   |                 |            |      |        |
| 3   |                 |            |      |        |
| 4   |                 |            |      |        |
| 5   |                 |            |      |        |
| 6   |                 |            |      |        |
| 7   |                 |            |      |        |

## Załącznik nr 6 Protokół oceny Standardów

|                     |  |
|---------------------|--|
| Data oceny          |  |
| Osoby uczestniczące |  |
| Okres objęty oceną  |  |

### Ocena

| Obszar                                            | Wniosek | Działanie |
|---------------------------------------------------|---------|-----------|
| Znajomość zasad przez personel                    |         |           |
| Dostępność dokumentu                              |         |           |
| Zgłoszenia i interwencje                          |         |           |
| Wsparcie dzieci, w tym ze szczególnymi potrzebami |         |           |
| Zmiany prawa lub organizacji                      |         |           |

Wniosek końcowy: Standardy pozostają aktualne / wymagają zmiany w zakresie:

.....  
 .....

Sporządził/a: ..... Zatwierdził/a: .....

Data kolejnej oceny: .....

## Załącznik nr 7 Wersja skrócona dla dzieci

*Dzieci w wieku żłobkowym poznają te zasady w codziennych sytuacjach — przez krótkie zdania, gesty, obrazki i zachowanie opiekunek.*

**Jesteś ważny.** Słuchamy twojego głosu i patrzymy na twoje gesty.

**Możesz powiedzieć „nie”.** Możesz też odsunąć się, pokazać ręką albo zawołać opiekunkę.

**Twoje ciało jest twoje.** Opiekunka mówi, co zrobi podczas mycia, przewijania i ubierania.

**W Żłobku pomagamy.** Nikt nie może cię bić, straszyć, zawstydząć ani robić czegoś, co boli.

**Możesz prosić o pomoc.** Powiedz, pokaż albo zapłacz. Opiekunka ma ci pomóc.

**Twoje emocje są ważne.** Możesz płakać, złościć się i potrzebować bliskości.

## Informacja dla rodziców

Niepokojącą sytuację można zgłosić dyrektorowi lub osobie wskazanej w załączniku nr 1 — ustnie, pisemnie, telefonicznie albo elektronicznie. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy dzwonić pod numer 112.