Niepubliczny Żłobek
Wesołe Robaczki
ul. Szkolna 13, 62-023 Robakowo
NIP 7822251708 REGON 634449924

Standardy ochrony małoletnich

Niepubliczny Żłobek Wesołe Robaczki w Robakowie

Dobro, godność i bezpieczeństwo dziecka wyznaczają sposób działania całego personelu. Standardy określają zasady zapobiegania krzywdzeniu, przyjmowania zgłoszeń, interwencji oraz udzielania i dokumentowania pomocy. Obowiązują podczas wszystkich działań organizowanych przez żłobek.

Dane dokumentu	Wpis
Dyrektor	Ewa Lesińska
Koordynator ochrony dzieci	Iwona Kędzia
Zastępca w interwencjach	Monika Ciecierska
Telefon i e-mail placówki	664 474 880 • info@wesolerobaczki.com.pl
Adres placówki	ul. Szkolna 13; 62-023 Robakowo
Numer zarządzenia i data wejścia w życie	1/2026/2027 01.09.2026
Wersja i data opracowania	Tekst ujednolicony po przeglądzie • 25 sierpnia 2026 r.

Zasada natychmiastowej reakcji

Najpierw zapewnij dziecku bezpieczeństwo. W nagłym zagrożeniu zadzwoń pod 112. Przyjmij informację dziecka, powiadom osobę odpowiedzialną i zapisz fakty. Nie czekaj na zgodę rodzica, zebranie zespołu ani wypełnienie formularza, jeśli trzeba wezwać pomoc lub zawiadomić właściwy organ.

1 Podstawy prawne i zakres stosowania

1.1 Podstawy prawne

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 21, 22b i 22c (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z uwzględnieniem zmian obowiązujących w dniu stosowania).

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w szczególności art. 2, 9a i 9d; rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, w szczególności art. 240; ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, w szczególności art. 304.

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, w szczególności art. 572; ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, w szczególności art. 96^1 i 109.

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 – w aktualnym brzmieniu; rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1882), obowiązujące od 1 stycznia 2026 r.

Ustawa z dnia 31 lipca 2026 r. o zmianie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2026 r. poz. 1123) – w zakresie przepisów, które weszły w życie do dnia stosowania niniejszych Standardów; przepisy z późniejszą datą wejścia w życie stosuje się od dnia ich obowiązywania.

Konwencja o prawach dziecka; rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO); ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych; art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

1.2 Zakres i pojęcia

Standardy obowiązują dyrektora, opiekunów, specjalistów, personel administracyjny i obsługowy, praktykantów, wolontariuszy oraz osoby prowadzące zajęcia na podstawie innych umów. Obejmują pobyt w budynku, ogród, spacery, wycieczki, wydarzenia i kontakty cyfrowe związane z działalnością placówki.

Dziecko oznacza osobę poniżej 18 lat. Rodzic oznacza także opiekuna prawnego; uprawnienia każdej osoby do reprezentacji dziecka ustala się zgodnie z prawem i orzeczeniami sądu. Opiekun faktyczny uczestniczy w czynnościach tylko w zakresie przyznanym mu przez przepisy. Personel to wszystkie osoby wykonujące pracę lub zadania na rzecz placówki, niezależnie od podstawy współpracy.

Krzywdzenie obejmuje przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie oraz działania w środowisku cyfrowym naruszające bezpieczeństwo dziecka. Małoletni będący świadkiem przemocy domowej również jest osobą doznającą przemocy domowej. Podejrzenie nie wymaga pewności ani dowodu winy.

1.3 Rozpoznawanie krzywdzenia

Krzywdzenie może wynikać z działania lub zaniechania dorosłego, innego dziecka albo organizacji opieki. Przemoc fizyczna obejmuje użycie siły naruszające bezpieczeństwo i godność; psychiczna obejmuje m.in. poniżanie, zastraszanie i odrzucanie. Wykorzystywanie seksualne obejmuje zachowania z kontaktem fizycznym i bez niego. Zaniedbanie polega na niezaspokajaniu potrzeb niezbędnych dla zdrowia, bezpieczeństwa i rozwoju dziecka.

Uwagę zwracają niewyjaśnione urazy, lęk przed określoną osobą lub powrotem do domu, nagła zmiana zachowania, wycofanie, agresja, regres umiejętności, powtarzające się dolegliwości, głód, brak opieki oraz zachowania seksualizowane nieadekwatne do wieku. Pojedynczy objaw nie dowodzi krzywdzenia. Ocenia się kontekst, zdrowie, rozwój i potrzeby rodziny; obserwacja nie może opóźniać pomocy przy realnym zagrożeniu. Pomocniczy arkusz zawiera załącznik 9.

2 Odpowiedzialność i przyjmowanie zgłoszeń

2.1 Podział zadań

Dyrektor odpowiada za wdrożenie standardów, dobór i weryfikację personelu, organizację szkoleń, bezpieczeństwo dokumentacji oraz zgłoszenia do właściwych organów. Wyznacza koordynatora ochrony dzieci i jego zastępcę. Do czasu wyznaczenia koordynatora jego zadania wykonuje dyrektor.

Koordynator przyjmuje zgłoszenia, rejestruje je, organizuje ocenę bezpieczeństwa i wsparcie dziecka, pilnuje terminów oraz przygotowuje przeglądy standardów. Nie rozstrzyga, czy popełniono przestępstwo, i nie prowadzi śledztwa.

Opiekun grupy, a w razie potrzeby osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje lub zewnętrzny specjalista, rozpoznają potrzeby dziecka oraz opracowują i realizują plan wsparcia. Jeżeli żłobek nie zatrudnia właściwego specjalisty, dyrektor organizuje konsultację z odpowiednią poradnią, podmiotem leczniczym lub inną instytucją wsparcia.

Każdy członek personelu reaguje na zagrożenie, przyjmuje wypowiedź dziecka i niezwłocznie przekazuje zgłoszenie. Obowiązek reakcji dotyczy także zdarzeń poza żłobkiem, o których personel dowiedział się w związku z pracą.

2.2 Dostępne kanały

Dziecko może powiedzieć o problemie dowolnemu pracownikowi, wskazać obrazek, wykonać gest lub skorzystać z pomocy osoby wspierającej komunikację. Nie wymaga się od dziecka pisma, podpisu, obecności rodzica ani wielokrotnego opowiadania zdarzenia.

Rodzic, pracownik lub inna osoba może zgłosić sprawę osobiście, telefonicznie albo na służbowy adres e-mail wskazany w załączniku 2. Przyjmowane są również informacje anonimowe, jeżeli pozwalają podjąć działania. Brak podpisu nie jest powodem zaniechania reakcji.

Przyjmujący zgłoszenie zapisuje datę i godzinę, treść informacji, źródło, aktualne zagrożenie i wykonane czynności. Jeżeli kontakt jest możliwy, potwierdza przyjęcie zgłoszenia. W pilnym zagrożeniu należy dzwonić pod 112; skrzynka e-mail nie jest kanałem alarmowym.

2.3 Zastępstwa i konflikt interesów

Gdy zgłoszenie dotyczy koordynatora, przyjmuje je dyrektor albo zastępca koordynatora. Gdy dotyczy dyrektora, zgłoszenie trafia bezpośrednio do organu prowadzącego, z pominięciem dyrektora. Dane do tego kontaktu muszą być udostępnione rodzicom i personelowi.

Jeżeli organ prowadzący jest objęty podejrzeniem lub nie reaguje, personel kieruje zawiadomienie bezpośrednio do Policji, prokuratury lub sądu opiekuńczego, stosownie do rodzaju zagrożenia; może także zawiadomić właściwy organ sprawujący nadzór nad działalnością żłobka, jeżeli wynika to z charakteru sprawy. Osoba objęta podejrzeniem nie prowadzi sprawy ani nie zarządza jej dokumentacją.

Nieobecność dyrektora, brak formularza, odmowa rodzica lub oczekiwanie na spotkanie zespołu nie wstrzymują wezwania pomocy i ustawowych zawiadomień. Zakazane są działania odwetowe wobec dziecka i osoby zgłaszającej w dobrej wierze.

3 Bezpieczny personel i przygotowanie do pracy

3.1 Weryfikacja przed dopuszczeniem

Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do działalności objętej art. 21 ustawy dyrektor albo upoważniona osoba ustala tożsamość kandydata, sprawdza kwalifikacje i realizuje wymagane prawem czynności. Dotyczy to również zajęć próbnych, praktyk, wolontariatu i zajęć zewnętrznych, jeżeli ich charakter mieści się w ustawowym zakresie.

Placówka uzyskuje informację z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie. Samo sprawdzenie rejestru publicznego nie zastępuje tego obowiązku.

Kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, a także odpowiadających im czynów w prawie obcym.

Niezależnie od weryfikacji wymaganej przepisami o ochronie małoletnich, wobec osób objętych art. 18 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 stosuje się również warunki zatrudnienia wynikające z tej ustawy. Przed podjęciem zatrudnienia osoba przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającą spełnienie ustawowego warunku niekaralności za przestępstwo umyślne, wydaną w terminie wymaganym przez aktualnie obowiązujące przepisy. Dyrektor każdorazowo stosuje zakres weryfikacji obowiązujący w dniu zatrudnienia lub dopuszczenia osoby do pracy.

Osoba mająca obywatelstwo innego państwa przedkłada również informację z jego rejestru karnego do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Kandydat składa oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ostatnich 20 latach innych niż Polska i państwo obywatelstwa oraz odpowiednie informacje z ich rejestrów.

Jeżeli dane państwo nie wydaje informacji do takiego celu, stosuje się informację z rejestru karnego tego państwa. Wyłącznie w przypadkach ustawowych, gdy rejestr nie istnieje albo informacja nie jest wydawana, stosuje się oświadczenia o treści wymaganej art. 21 ust. 7–8. Wymaganych zaświadczeń nie zastępuje się dowolnym oświadczeniem o niekaralności.

Wydruki z rejestrów, otrzymane informacje i oświadczenia dołącza się do akt osobowych albo dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności. Dyrektor odnotowuje datę weryfikacji i decyzję. Nie dopuszcza osoby przed zakończeniem wymaganych sprawdzeń ani osoby, wobec której istnieje prawna przeszkoda. Wyjątek ustawowy wymaga ustalenia i zapisania jego konkretnej podstawy.

W odniesieniu do personelu żłobka realizuje się także wymagania kwalifikacyjne i warunki zatrudnienia wynikające z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. Umowa z firmą zewnętrzną nie znosi obowiązków, które przepisy nakładają na żłobek jako pracodawcę lub organizatora działalności z dziećmi.

3.2 Szkolenie i nadzór

Przed rozpoczęciem zadań personel poznaje standardy, kanały zgłoszeń i zasady alarmowe. Szkolenie prowadzi osoba znająca przepisy ochrony dzieci, rozpoznawanie krzywdzenia, rozmowę z dzieckiem, interwencję i ochronę danych; dyrektor dokumentuje jej kwalifikacje lub doświadczenie.

Szkolenie obejmuje ćwiczenie reakcji na ujawnienie krzywdzenia, pomoc przy higienie, potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami i bezpieczną komunikację. Odbywa się przed pracą z dziećmi, po istotnych zmianach oraz przypominająco co najmniej raz w roku. Program, datę, prowadzącego i listę obecności przechowuje się wraz z oświadczeniami personelu.

3.3 Specjaliści zewnętrzni i obserwacje w grupie

Przed dopuszczeniem specjalisty dyrektor ustala jego tożsamość, kwalifikacje, zadania i zakres weryfikacji wymaganej art. 21. Określa podstawę przetwarzania danych, poufność i zasady przekazywania wniosków. Zgoda rodzica nie zastępuje tych obowiązków. Opiekun odpowiada za bezpieczeństwo grupy podczas obserwacji.

Rodzice otrzymują wcześniej informację o celu, terminie, osobie prowadzącej, zakresie obserwacji i przetwarzaniu danych. Jeżeli dana forma działania wymaga zgody, uzyskuje się ją dobrowolnie i konkretnie, według załącznika 10. Nie stosuje się automatycznego przenoszenia dziecka do innej grupy z powodu odmowy. Organizacja zajęć ma chronić prywatność, ciągłość opieki i udział dziecka; nie prowadzi się obserwacji wymagającej zgody wobec dziecka, dla którego jej nie uzyskano.

Bieżącą obserwację rozwoju i funkcjonowania dziecka prowadzoną przez opiekuna w ramach codziennej opieki odróżnia się od dobrowolnej diagnozy lub konsultacji przez podmiot zewnętrzny. Każdorazowo ustala się właściwy tryb; nie przyjmuje się jednej ogólnej zgody jako podstawy wszystkich działań.

4 Bezpieczne relacje dorosłych z dziećmi

4.1 Szacunek i komunikacja

Personel mówi spokojnie, słucha i wyjaśnia decyzje stosownie do wieku dziecka. Uwzględnia jego zdanie, prywatność, tempo rozwoju, język i potrzeby. Dzieci traktuje się równo, bez dyskryminacji z powodu niepełnosprawności, pochodzenia, wyglądu, sytuacji rodzinnej, wyznania czy zachowania.

Zabronione są bicie, klapsy, szarpanie, popychanie, potrząsanie, wykręcanie rąk, poniżanie, obrażanie, straszenie, wyśmiewanie, grożenie porzuceniem i karanie milczeniem. Nie wolno używać krzyku jako metody wychowawczej; podniesienie głosu jest dopuszczalne jako krótkie ostrzeżenie przed bezpośrednim niebezpieczeństwem.

Nie stosuje się kar zbiorowych, wymuszonej izolacji, zamykania dziecka, pozbawiania jedzenia, picia, toalety, odpoczynku czy potrzebnej pomocy. Nie zmusza się do jedzenia, snu, publicznych przeprosin, przytulania ani występów. Trudności dziecka omawia się z rodzicem dyskretnie, bez etykietowania i porównywania z innymi.

Personel nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów ani innych substancji psychoaktywnych i nie używa ich w obecności dzieci. Nie wykonuje opieki pod wpływem substancji ograniczających sprawność. Prywatne urządzenia nie mogą odciągać uwagi od nadzoru nad grupą.

4.2 Kontakt fizyczny i granice

Kontakt fizyczny służy rzeczywistej potrzebie dziecka, jest adekwatny, jawny i możliwy do wyjaśnienia. Pracownik pyta o zgodę w sposób zrozumiały, obserwuje także sygnały niewerbalne i

respektuje odmowę. Przytulenie może być odpowiedzią na potrzebę dziecka, nigdy obowiązkiem lub nagrodą za posłuszeństwo.

Zabronione są kontakty seksualne i romantyczne, seksualizujące komentarze, żarty, pokazywanie pornografii, dotykanie intymne poza niezbędną opieką lub pomocą medyczną oraz naruszające granice zabawy. Nie wymaga się zachowania tajemnic przed rodzicami lub innymi pracownikami.

Personel nie buduje wyłącznej, uprzywilejowanej więzi, nie daje potajemnych prezentów i nie pozyskuje dziecka do realizacji własnych potrzeb emocjonalnych. Kontakty z rodziną odbywają się kanałami służbowymi. Nie prowadzi się prywatnej korespondencji internetowej z dzieckiem, nie zaprasza go samodzielnie do domu i nie przewozi prywatnie bez formalnej organizacji i wymaganych uzgodnień.

4.3 Przejrzysta organizacja opieki

Podczas rozmów lub pracy indywidualnej zapewnia się poufność i warunki bezpieczeństwa: inny pracownik zna miejsce i cel spotkania oraz może udzielić pomocy. Nie zamyka się drzwi na klucz. Pomoc indywidualna nie może prowadzić do niezauważalnego odosobnienia dziecka.

Osoby odwiedzające pozostają pod nadzorem i nie uzyskują swobodnego dostępu do dzieci. Na spacerze i wycieczce personel zna skład grupy, liczy dzieci przy zmianie miejsca i przy przekazaniu opieki. Obowiązują także odrębne procedury bezpieczeństwa i organizacji wyjść.

Nie wydaje się dziecka osobie nieupoważnionej ani osobie, której stan wskazuje na brak możliwości bezpiecznej opieki. Zapewnia się dziecku opiekę, kontaktuje z inną uprawnioną osobą i dyrektorem, a w razie zagrożenia wzywa Policję. Uwzględnia się obowiązujące orzeczenia sądu; personel nie rozstrzyga samodzielnie sporów o władzę rodzicielską.

5 Higiena i indywidualne potrzeby dzieci

5.1 Toaleta i przebieranie

Pomoc w toalecie, myciu, przebieraniu i zmianie środków higienicznych wykonuje wyłącznie uprawniony, przygotowany personel, tylko w niezbędnym zakresie. Pracownik zapowiada czynność i wyjaśnia ją prostymi słowami. Zachęca do samodzielności bez presji i daje czas na reakcję.

Zapewnia się osłonięcie od innych dzieci i osób postronnych, zachowując możliwość wezwania pomocy. Nie pozostawia się dziecka rozebranego dłużej niż potrzeba. Nie komentuje się wyglądu jego ciała ani nie zawstydza z powodu zabrudzenia, moczenia lub trudności higienicznych.

Pomoc nie może być uzależniona od przyjazdu rodzica, jeżeli dziecko potrzebuje jej teraz. Przy odmowie pracownik wyjaśnia, uspokaja, proponuje znaną osobę lub krótki czas na oswojenie; nie stosuje przymusu jako rutynowej metody. W razie problemu zagrażającego zdrowiu wzywa odpowiednią pomoc.

Podczas odpoczynku i snu personel respektuje indywidualny rytm oraz sygnały zmęczenia dziecka. Nie zmusza dziecka do snu ani do pozostawania w pozycji leżącej; zapewnia spokojną, bezpieczną alternatywę odpowiednią do wieku i organizacji grupy. Usypianie i pocieszanie odbywa się w sposób znany dziecku, łagodny i możliwy do przerwania na jego sygnał. Kontakt fizyczny podczas pocieszania, kołysania lub usypiania jest adekwatny do potrzeb, jawny, nie narusza intymności i uwzględnia

słowną lub niewerbalną odmowę dziecka. Uzgodnione z rodzicem sposoby wspierania dziecka nie mogą naruszać jego bezpieczeństwa, godności ani granic.

Rodzice otrzymują informację o zasadach pomocy. Stałe, szczególne potrzeby ustala się indywidualnie z rodziną i specjalistą. Nietypowy przebieg czynności, niepokojące wypowiedzi, ślady urazu lub konieczność pomocy drugiego pracownika dokumentuje się i zgłasza. Nie fotografuje się okolic intymnych i nie prowadzi samodzielnych oględzin ciała w celu szukania dowodów.

5.2 Dzieci wymagające dodatkowego wsparcia

Standardy stosuje się z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Koordynator z opiekunem grupy ustala sposób komunikowania bólu, odmowy i potrzeby pomocy, bariery oraz osobę znaną dziecku. Wykorzystuje się gesty, piktogramy, komunikację wspomagającą i alternatywną oraz tłumaczenie, jeżeli jest potrzebne.

Nie przypisuje się automatycznie objawów krzywdzenia niepełnosprawności lub zaburzeniom. Brak mowy, nietypowy kontakt wzrokowy i trudność opisania zdarzenia nie podważają wiarygodności zgłoszenia. Nie odbiera się urządzeń komunikacyjnych, sprzętu wspomagającego ani pomocy regulujących bodźce jako kary.

5.3 Silne emocje i bezpośrednie zagrożenie

Przy przeciążeniu lub agresji ogranicza się bodźce, mówi krótko i spokojnie, usuwa niebezpieczne przedmioty, chroni inne dzieci i zapewnia obecność dorosłego. Miejsce wyciszenia jest dobrowolne i nadzorowane; nie służy karze ani odosobnieniu.

Standardy nie upoważniają do stosowania przymusu bezpośredniego jako metody wychowawczej. Doraźne działanie fizyczne może służyć wyłącznie odwróceniu bezpośredniego zagrożenia, w granicach prawa, przez najkrótszy konieczny czas i z najmniejszą niezbędną siłą. Nie wolno uciskać szyi ani klatki piersiowej, unieruchamiać w pozycji utrudniającej oddychanie ani zadawać bólu.

Po zdarzeniu ocenia się stan dziecka, zapewnia pomoc medyczną w razie potrzeby, informuje dyrektora i bezpiecznego rodzica, sporządza notatkę i analizuje przyczyny. Powtarzające się kryzysy wymagają indywidualnego planu wsparcia, nie eskalacji kar.

6 Relacje między dziećmi i bezpieczeństwo cyfrowe

6.1 Zasady wspólnej zabawy

Dzieci, odpowiednio do wieku i możliwości rozwojowych, są wspierane w rozpoznawaniu własnych granic i granic innych osób, wyrażaniu odmowy słowem, gestem lub zachowaniem oraz w zwracaniu się do dorosłego o pomoc. Personel uważnie odczytuje także komunikaty niewerbalne dzieci.

Opiekun natychmiast przerywa zachowanie zagrażające bezpieczeństwu. Oddziela dzieci spokojnie i z poszanowaniem ich godności, udziela pomocy poszkodowanemu oraz zapewnia opiekę dziecku, które dopuściło się naruszenia. Nie określa dziecka jako „sprawcy przestępstwa" i nie organizuje publicznego osądzania.

W przypadku poważnego lub powtarzającego się zdarzenia rozmawia osobno z dziećmi, bez sugerowania odpowiedzi, dokumentuje fakty, informuje koordynatora i oddzielnie rodziców każdego dziecka. Rodzicom przekazuje wyłącznie dane konieczne do ochrony ich dziecka. Opracowuje wsparcie dla obu stron i obserwuje grupę.

Zachowania seksualizowane wymagają spokojnego przerwania, zabezpieczenia dziecka i konsultacji specjalistycznej, zwłaszcza gdy pojawia się przymus, ból, znaczna nierównowaga rozwojowa lub treści nieadekwatne do wieku. Nie zawstydza się dzieci. Jeżeli zachowanie wskazuje na możliwe wykorzystanie przez dorosłego lub inne krzywdzenie, stosuje się procedurę interwencji.

Personel wprowadza proste, stałe i dostosowane do wieku zasady bezpiecznej wspólnej zabawy, wykorzystując obrazki, gesty, krótkie komunikaty, opowiadania i modelowanie zachowań. Zasady są regularnie przypominane w codziennych sytuacjach i przy dołączeniu nowego dziecka. Odpowiedzialność za ochronę pozostaje po stronie dorosłych.

6.2 Urządzenia i Internet

Dzieci w żłobku nie korzystają samodzielnie z Internetu. Jeżeli urządzenie ekranowe jest wyjątkowo wykorzystywane do krótkiego, zaplanowanego celu opiekuńczo-edukacyjnego, odbywa się to wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem opiekuna, zgodnie z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym i z pierwszeństwem zabawy, ruchu, kontaktu z książką i bezpośredniego doświadczenia.

Opiekun wcześniej sprawdza materiały i ich adekwatność do wieku dzieci, wyłącza automatyczne odtwarzanie oraz ogranicza reklamy. Osoba odpowiedzialna za sprzęt aktualizuje systemy, stosuje zabezpieczenia kont i kontroluje urządzenia po incydencie oraz okresowo. Dane osoby odpowiedzialnej wpisuje się w załączniku 2.

W razie wyświetlenia szkodliwej treści pracownik przerywa ekspozycję, zabezpiecza dostęp do urządzenia, uspokaja dziecko i zgłasza zdarzenie. Zapisuje czas, okoliczności i adres strony, jeżeli jest dostępny, bez dalszego poszukiwania treści. Nie pobiera ani nie rozpowszechnia materiałów przedstawiających seksualne krzywdzenie dzieci; sposób zabezpieczenia dowodów uzgadnia z Policją.

Ochrona obejmuje także książki, czasopisma, nagrania i materiały przyniesione z domu. Opiekun sprawdza ich adekwatność do wieku. Materiał szkodliwy usuwa z dostępu dzieci, zgłasza koordynatorowi i ocenia potrzebę wsparcia lub zawiadomienia organów, nie powielając treści.

6.3 Wizerunek i dane

Utrwalanie i publikowanie wizerunku odbywa się po ustaleniu właściwej podstawy prawnej. Dla planowych zdjęć promocyjnych placówka uzyskuje odrębną, dobrowolną i konkretną zgodę uprawnionego opiekuna, wskazując cel i kanały publikacji, oraz respektuje sprzeciw dziecka. Brak zgody nie może wykluczać z zajęć.

Nie fotografuje się nagości, czynności higienicznych, cierpienia ani upokorzenia. Nie używa się prywatnych telefonów personelu do utrwalania dzieci. Materiałów nie łączy się z nadmiarem danych identyfikujących i nie publikuje bieżącej lokalizacji. Rodzicom przypomina się o ochronie wizerunku innych dzieci podczas uroczystości.

Fotograf lub kamerzysta zewnętrzny działa na warunkach określonych przez dyrektora, pod nadzorem personelu i bez samodzielnego kontaktu z dziećmi. Przed wydarzeniem sprawdza się zakres zgód; kadry planuje się tak, aby dziecko bez zgody nadal uczestniczyło w zajęciach. Materiały przechowuje się w zabezpieczonych zasobach służbowych przez ustalony czas. Nie przekazuje się ich na prywatne konta ani osobom nieuprawnionym.

7 Reakcja na podejrzenie krzywdzenia

7.1 Najpierw bezpieczeństwo

1. Pracownik przerywa krzywdzenie, jeżeli może to zrobić bezpiecznie, oddziela dziecko od źródła zagrożenia i zapewnia opiekę zaufanej osoby. Przy zagrożeniu życia, poważnym urazie lub trwającej przemocy wzywa pomoc pod 112 i udziela pierwszej pomocy w granicach umiejętności.

2. Nie pozostawia dziecka samego ani pod opieką osoby objętej podejrzeniem. Jeżeli bezpieczny powrót do domu budzi uzasadnione obawy, kontaktuje się z Policją i stosuje jej wskazania. Personel nie podejmuje samodzielnie decyzji o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej.

3. Powiadamia niezwłocznie koordynatora i dyrektora, z uwzględnieniem zasad wyłączenia z rozdziału 2. W przypadku obowiązku zawiadomienia organów reaguje bez oczekiwania na akceptację przełożonego.

7.2 Rozmowa z dzieckiem

Pracownik słucha spokojnie i mówi: „Dobrze, że mi o tym mówisz", „To nie twoja wina", „Postaram się pomóc". Wyjaśnia, że przekaże informację osobom, które mogą zapewnić bezpieczeństwo. Nie obiecuje zachowania tajemnicy ani konkretnego wyniku postępowania.

Zadaje tylko pytania konieczne do ustalenia aktualnego bezpieczeństwa, np. „Co się wydarzyło?" lub „Czego teraz potrzebujesz?". Nie przesłuchuje, nie sugeruje odpowiedzi, nie prosi o odtwarzanie zdarzenia i nie konfrontuje dziecka z osobą objętą podejrzeniem. Nie nagrywa rozmowy rutynowo.

Sporządza notatkę możliwie szybko, najpóźniej do końca dnia pracy: zapisuje spontaniczne słowa dziecka możliwie dosłownie, obserwacje i działania, oddzielając je od przypuszczeń. Nie wymaga podpisu dziecka. Jeśli sporządzenie notatki od razu koliduje z udzieleniem pomocy, pomoc ma pierwszeństwo.

7.3 Ocena i dalsze działania

Koordynator z dyrektorem ocenia niezwłocznie pilność, potrzebę pomocy medycznej, ryzyko dalszego kontaktu i właściwą drogę zawiadomienia. Informacja może uzasadniać jednocześnie zgłoszenie przestępstwa, zawiadomienie sądu opiekuńczego i wszczęcie „Niebieskich Kart". Jedna ścieżka nie zastępuje pozostałych.

W sprawie złożonej dyrektor wyznacza zespół interwencyjny obejmujący koordynatora, opiekuna grupy i odpowiedniego specjalistę. Zespół koordynuje pomoc, nie prowadzi dochodzenia. Jego zebranie nie jest warunkiem udzielenia ochrony lub zawiadomienia organów.

Bezpiecznego rodzica informuje się o sytuacji i wsparciu, chyba że wcześniejsze ujawnienie zwiększa zagrożenie, może prowadzić do nacisków na dziecko lub utrudnić czynności organów. W takim przypadku moment i zakres informacji uzgadnia się z właściwym organem, zapisując przyczynę odroczenia.

Każde zgłoszenie otrzymuje numer sprawy i kartę interwencji. Odnotowuje się także wynik oceny, gdy nie potwierdzono podejrzenia, bez piętnowania zgłaszającego. Dalsza obserwacja i pomoc wynikają z potrzeb dziecka.

Osobie zgłaszającej, jeśli kontakt jest możliwy i uprawniony, przekazuje się informację o podjętych działaniach i sposobie dalszego kontaktu, z ochroną danych innych osób. Brak potwierdzenia

podejrzenia w czynnościach żłobka nie oznacza ustalenia, że zgłoszenie było fałszywe; dokumentuje się zakres ustaleń i ewentualne potrzeby dalszego wsparcia.

8 Interwencje zależnie od źródła zagrożenia

8.1 Podejrzenie wobec rodzica lub osoby domowej

Jeżeli informacja wskazuje na przemoc domową, koordynator lub dyrektor niezwłocznie przekazuje ją Policji, właściwemu ośrodkowi pomocy społecznej albo zespołowi interdyscyplinarnemu i ustala dalszy tryb działania. Żłobek nie zakłada, że sam status opiekuna w żłobku daje uprawnienie do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty". Formularz „Niebieska Karta – A" wypełnia wyłącznie osoba należąca do ustawowo uprawnionej kategorii i działająca w takim charakterze. W razie podejrzenia przestępstwa dyrektor kieruje zawiadomienie do Policji lub prokuratury, a przy zagrożeniu dobra dziecka zawiadamia sąd opiekuńczy. Działania te mogą być prowadzone równolegle.

Nie prowadzi się mediacji dziecka z osobą podejrzewaną o przemoc. Nie uzależnia się zgłoszenia od przyznania się dorosłego, zgody rodzica, wycofania skargi ani deklaracji poprawy. Nie informuje się podejrzewanego rodzica o ujawnieniu przed zapewnieniem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

Przy zaniedbaniu rozpoznaje się zarówno potrzeby materialne rodziny, jak i sposób sprawowania opieki. Samo ubóstwo nie oznacza krzywdzenia. Brak zaspokojenia podstawowych potrzeb wymaga pomocy i monitorowania; gdy zagraża dziecku, trwa mimo pomocy albo rodzic odmawia współpracy, podejmuje się adekwatne zawiadomienia. Nie czeka się na nieskuteczność pomocy, jeśli zagrożenie jest już poważne.

8.2 Podejrzenie wobec członka personelu

Dyrektor niezwłocznie organizuje pracę tak, aby osoba objęta podejrzeniem nie pozostawała w sytuacji umożliwiającej dalsze krzywdzenie lub nacisk na dziecko. Stosuje środki organizacyjne i pracownicze w granicach prawa; standardy same nie stanowią podstawy do dowolnego zawieszenia stosunku pracy.

Zabezpiecza posiadaną dokumentację i ustala osoby mogące przekazać informacje. Osobę objętą zgłoszeniem wysłuchuje oddzielnie, jeżeli nie narusza to bezpieczeństwa i działań organów. Rozmowa nie zastępuje zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa.

O podejrzeniu informuje bezpiecznego rodzica i zapewnia wsparcie dziecku. Uruchamia właściwe postępowanie pracownicze lub dyscyplinarne, gdy są ku temu podstawy. Wobec członka personelu stosuje się ponadto właściwe obowiązki pracodawcy i podmiotu prowadzącego wynikające z prawa pracy oraz ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w brzmieniu obowiązującym w dniu zdarzenia.

Gdy zarzut dotyczy naruszenia standardów bez przesłanek przestępstwa, określa działania naprawcze, odpowiedzialność, termin i nadzór. Ponowne naruszenie lub nieskuteczność środków wymaga ponownej oceny bezpieczeństwa i dalszych działań zgodnych z prawem.

8.3 Inny dorosły lub dziecko

W przypadku osoby odwiedzającej, wykonawcy lub innego dorosłego pracownik zabezpiecza dziecko, ogranicza dalszy dostęp tej osoby i zawiadamia dyrektora. Dla podejrzenia przestępstwa i zagrożenia dobra dziecka stosuje się te same zasady zgłaszania jak w pozostałych sytuacjach.

W przypadku krzywdzenia przez inne dziecko stosuje się rozdział 6 oraz ocenia potrzeby ochrony każdego z dzieci. Rozwój i wiek wpływają na sposób pomocy. Jeżeli sytuacja wskazuje na zagrożenie dobra któregokolwiek dziecka, kieruje się zawiadomienie do sądu opiekuńczego; jeżeli wskazuje na możliwe przestępstwo innej osoby, zawiadamia się Policję lub prokuraturę.

9 Zawiadomienia i Niebieskie Karty

9.1 Policja i prokuratura

Za zawiadomienie w imieniu placówki odpowiada dyrektor albo wyznaczony zastępca nieobjęty podejrzeniem. Zawiadomienie składa się niezwłocznie po powzięciu uzasadnionego podejrzenia przestępstwa, pisemnie lub ustnie do protokołu. W nagłym zagrożeniu najpierw wzywa się pomoc pod 112.

Obowiązki wynikające z art. 304 k.p.k. stosuje się z uwzględnieniem statusu placówki; art. 304 § 2 dotyczy instytucji państwowych i samorządowych. Niezależnie od statusu placówki każda osoba ma obowiązek wynikający z art. 240 k.k., gdy uzyska wiarygodną wiadomość o czynie objętym katalogiem tego przepisu. Przekazanie wiadomości przełożonemu nie zastępuje wymaganego zawiadomienia organu.

Zawiadomienie zawiera dane dziecka i zawiadamiającego, opis znanych faktów, czas i miejsce, dane osoby objętej podejrzeniem, jeśli są znane, wskazanie źródeł oraz aktualnego ryzyka. Brak pełnych danych lub kwalifikacji prawnej nie wstrzymuje zgłoszenia. Zachowuje się kopię i potwierdzenie przekazania.

9.2 Sąd opiekuńczy

Przy zagrożeniu dobra dziecka dyrektor lub zastępca zawiadamia właściwy sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich, na podstawie art. 572 k.p.c., wnosząc o rozważenie wszczęcia postępowania z urzędu i podjęcie środków ochrony. Co do zasady właściwość ustala się według miejsca zamieszkania dziecka, a nie adresu żłobka. Wskazuje się pilność, fakty, podjęte działania oraz załącza niezbędną dokumentację.

9.3 Procedura Niebieskie Karty

Przy uzasadnionym podejrzeniu przemocy domowej lub zgłoszeniu świadka personel żłobka niezwłocznie zabezpiecza dziecko i przekazuje informację Policji, właściwemu ośrodkowi pomocy społecznej lub zespołowi interdyscyplinarnemu. Procedurę „Niebieskie Karty" wszczyna przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A" wyłącznie osoba, która na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej i przepisów wykonawczych jest do tego uprawniona. Zatrudnienie w żłobku, pełnienie funkcji koordynatora ochrony dzieci ani wewnętrzne wyznaczenie przez dyrektora nie tworzy takiego uprawnienia. Jeżeli członek personelu posiada odrębny status zawodowy dający ustawowe uprawnienie, działa w granicach tego statusu i obowiązujących przepisów.

Wszczęcie procedury przez osobę ustawowo uprawnioną nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc. Udział dziecka i osoby dorosłej w czynnościach odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami procedury „Niebieskie Karty", z pierwszeństwem bezpieczeństwa dziecka i bez udziału osoby objętej podejrzeniem, jeżeli mogłoby to narazić dziecko na zagrożenie lub nacisk.

Jeżeli procedura została wszczęta przez osobę ustawowo uprawnioną, formularze „Niebieska Karta – A" i „Niebieska Karta – B" przekazuje się i przechowuje zgodnie z terminami, adresatami i zasadami określonymi w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu w sprawie procedury „Niebieskie Karty". Dokumentacja wewnętrzna żłobka nie zastępuje formularzy urzędowych ani obowiązków właściwych służb.

Stosuje się urzędowe wzory z rozporządzenia, dostępne w źródle podanym na końcu dokumentu. Karta interwencji z załącznika 3 nie zastępuje formularza „Niebieska Karta – A". Żłobek współpracuje z uprawnionymi służbami i realizuje pomoc dziecku niezależnie od przebiegu procedury.

10 Wsparcie i ochrona dokumentacji

10.1 Indywidualny plan wsparcia

Pomoc rozpoczyna się natychmiast po rozpoznaniu potrzeby. Koordynator z opiekunem grupy i specjalistą przygotowuje pisemny plan możliwie szybko, jako zasadę organizacyjną przyjmując do 3 dni roboczych od zgłoszenia. Termin ten nie odracza ochrony, pomocy medycznej ani zawiadomień.

Plan obejmuje ocenę bezpieczeństwa, potrzeby emocjonalne, zdrowotne, rozwojowe i edukacyjne, osobę pierwszego kontaktu, działania w żłobku i poza nim, osoby odpowiedzialne, terminy i sposób sprawdzenia efektów. Uwzględnia zdanie dziecka uzyskane metodą odpowiednią do jego możliwości.

Z bezpiecznym rodzicem uzgadnia się codzienne wsparcie, konsultacje, bezpieczny odbiór i wymianę informacji. Jeżeli opiekun jest objęty podejrzeniem lub odmawia współpracy, nie rezygnuje się z pomocy i w razie potrzeby angażuje sąd lub właściwe służby. Nie powierza się podejrzewanej osobie zadań ochronnych.

Dziecko otrzymuje spokojny kontakt, przewidywalny plan dnia, możliwość regulacji emocji i pomoc specjalistyczną. Nie musi opowiadać o zdarzeniu grupie. Ochroną obejmuje się także świadków oraz dzieci, które naruszyły cudze granice, zgodnie z ich potrzebami.

Pierwsza ocena skuteczności planu następuje nie później niż po 14 dniach, a kolejne zgodnie z ryzykiem i potrzebami. Zmiany oraz decyzję o zakończeniu intensywnego wsparcia dokumentuje się. Zamknięcie czynności organów nie oznacza automatycznie zakończenia pomocy żłobka.

10.2 Dokumentowanie i poufność

Dla sprawy tworzy się odrębną teczkę obejmującą zgłoszenie, kartę interwencji, notatki, kopie zawiadomień i potwierdzenia, plan wsparcia, ocenę działań i korespondencję. W rejestrze używa się numeru sprawy i tylko niezbędnych danych; nie umieszcza się szczegółów krzywdzenia na ogólnodostępnych listach lub w komunikatorach grupowych.

Dokumenty papierowe przechowuje się w zamykanej szafie wskazanej przez dyrektora, a elektroniczne w zabezpieczonym zasobie służbowym z kontrolą dostępu i kopiami bezpieczeństwa.

Dostęp mają osoby upoważnione, wyłącznie w zakresie niezbędnym do zadań. Osoba objęta podejrzeniem nie otrzymuje dostępu z racji pełnionej funkcji.

Dyrektor, w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za ochronę danych lub IOD, ustala w załączniku 2 miejsce przechowywania, zakres upoważnień oraz okres retencji i jego podstawę w przepisach i obowiązujących zasadach kancelaryjno-archiwalnych. Art. 22c nie określa jednego okresu retencji dla

wszystkich dokumentów interwencji. Nie niszczy się dokumentów potrzebnych w trwającym postępowaniu lub objętych obowiązkiem zachowania.

Udostępnienie dokumentów rodzicom i organom następuje po weryfikacji tożsamości, uprawnienia i zakresu, z ochroną danych innych dzieci. Odnotowuje się odbiorcę, datę, zakres i podstawę udostępnienia. Naruszenie ochrony danych zgłasza się niezwłocznie administratorowi lub IOD według procedury RODO.

11 Udostępnianie i ocena standardów

11.1 Dostęp dla rodziców i dzieci

Dyrektor udostępnia standardy na stronie internetowej placówki i wywiesza je w widocznym miejscu w lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla dzieci. Zapewnia również egzemplarz papierowy do wglądu oraz możliwość otrzymania kopii. Jeżeli brak własnej strony, organizuje dostępne miejsce publikacji internetowej związane z placówką; samo przesłanie dokumentu rodzicom nie zastępuje wywieszenia.

Rodzice poznają standardy przy przyjęciu dziecka i po aktualizacji. Odmowa podpisania potwierdzenia nie uchyla stosowania standardów. Publikowana wersja zawiera służbowe kontakty, lecz nie zawiera podpisów, danych rekrutacyjnych, wypełnionych kart interwencji ani danych dotyczących konkretnych dzieci.

Opiekunowie omawiają z dziećmi wersję skróconą na początku roku, po przyjęciu nowego dziecka oraz przypominają ją w codziennych sytuacjach. Wykorzystują historyjki, scenki, gesty i piktogramy. Sprawdzają, czy dziecko wie, do kogo zwrócić się po pomoc. Dostosowują przekaz do niepełnosprawności, wieku i języka.

11.2 Monitoring i przegląd

Koordynator na bieżąco zbiera uwagi pracowników, rodziców i dzieci, analizuje zdarzenia oraz skuteczność reakcji. Raz w roku przygotowuje krótkie podsumowanie organizacyjne dla dyrektora. Co najmniej raz na dwa lata przeprowadza się formalną ocenę standardów, której wnioski obowiązkowo dokumentuje się pisemnie.

Przegląd wykonuje się także po poważnym zdarzeniu, zmianie prawa, struktury placówki, sposobu organizacji zajęć lub stwierdzeniu nieskutecznej procedury. Obejmuje on kompletność standardów, praktykę rekrutacji, wiedzę personelu, dostępność dla dzieci, aktualność kontaktów, przebieg interwencji, bezpieczeństwo cyfrowe oraz potrzeby dzieci ze szczególnymi potrzebami.

W protokole określa się ustalenia, wymagane zmiany, odpowiedzialnych i terminy. Dyrektor zatwierdza aktualizację, oznacza datę i wersję, ogłasza ją oraz organizuje niezbędne doszkolenie.

Poprzednie wersje przechowuje zgodnie z zasadami dokumentacji, uniemożliwiając pomylenie ich z aktualnym dokumentem.

Załącznik 1 Osoby odpowiedzialne i organizacja zgłoszeń

Funkcja	**Osoba lub ustalenie**
Dyrektor i zawiadomienia organów	Ewa Lesińska
Koordynator ochrony dzieci i wsparcia	Iwona Kędzia
Zastępstwo koordynatora i dyrektora w interwencjach	Monika Ciecierska
Osoba reprezentująca organ prowadzący w zgłoszeniach na dyrektora	Piotr Swoboda
Bezpośredni kontakt do organu prowadzącego niezależny od dyrektora	602559026
Osoba kontaktowa ds. przemocy domowej i współpracy z OPS/Policją	Beata Prochorska – pedagog specjalny
Urządzenia i Internet	Katarzyna Cisławska
Dokumentacja ochrony dzieci	Ewa Lesińska/ Małgorzata Kosmecka
Inspektor ochrony danych jeśli został wyznaczony	Małgorzata Kosmecka tel. 664027101

Zgłoszenia osobiste przyjmuje każdy pracownik. Telefon placówki: 664 474 880. E-mail: info@wesolerobaczki.com.pl. Skrzynkę w każdym dniu pracy sprawdza Ewa Lesińska; zastępstwo sprawuje Monika Ciecierska. E-mail nie jest kanałem alarmowym.

Przy podejrzeniu wobec dyrektora kontakt odbywa się z pominięciem jego skrzynki. Przy konflikcie interesów lub braku reakcji zgłoszenie kieruje się bezpośrednio do właściwych służb lub sądu. Nieobecność wskazanych osób nie wstrzymuje pomocy.

Załącznik 2 Kontakty i ochrona dokumentacji

Pomoc	Kontakt i zastosowanie
Nagłe zagrożenie	112 — wezwanie służb ratunkowych
Komisariat Policji w Kórniku	ul. Poznańska 66, 62-035 Kórnik 47 77 130 30 dyzurny.kornik@po.policja.gov.pl
Ośrodek Pomocy Społecznej w Kórniku	ul. Poznańska 34a, 62-035 Kórnik 61 817 00 54 • ops@ops.kornik.pl Kontakt do właściwego zespołu interdyscyplinarnego ustala się przez OPS.
Sąd opiekuńczy	**Sąd Rejonowy Poznań – Stare Miasto w Poznaniu**, IV Wydział Rodzinny i Nieletnich Adres: ul. Młyńska 1a, 61-729 Poznań, I piętro, pokój 138. tel. 61 46 82 682 (wskazany nr telefonu nie służy do obsługi interesantów w zakresie udzielania informacji o sprawach. W tym celu należy kontaktować się z Biurem Obsługi Interesantów tel. 61 666 08 50 wew. 2) **Sąd Rejonowy Poznań – Grunwald i Jeżyce w Poznaniu**, IV Wydział Rodzinny i Nieletnich ul. Piotra Wawrzyniaka 40, 60-923 Poznań **Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu**, IV Wydział Rodzinny i Nieletnich Al. Marcinkowskiego 32, 61-745 Poznań
Pomoc w sprawie przemocy domowej	Niebieska Linia: 800 120 002 niebieskalinia.info
Pomoc specjalistyczna dziecku	Poradnia psychologiczno – pedagogiczna w Puszczykowie, ul. Jana Żupańskiego 2; tel. 61 224 51 68

Miejsce przechowywania papierowych teczek i rejestru

Dokumentację dotyczącą ochrony małoletnich, w szczególności rejestr interwencji, karty zgłoszeń i interwencji, plany wsparcia, notatki oraz kopie zawiadomień, przechowuje się w zamykanej na klucz szafie w gabinecie dyrektora Żłobka. Klucz pozostaje w dyspozycji dyrektora oraz osób pisemnie upoważnionych. Dokumentacja interwencyjna jest przechowywana odrębnie od dokumentacji dostępnej ogółowi personelu.

Zabezpieczony zasób elektroniczny i kopie bezpieczeństwa

Elektroniczną dokumentację ochrony małoletnich przechowuje się wyłącznie w służbowym, zabezpieczonym hasłem zasobie elektronicznym Żłobka, do którego dostęp posiadają wyłącznie osoby upoważnione. Nie przechowuje się dokumentacji interwencji na prywatnych komputerach, telefonach, prywatnych kontach poczty elektronicznej ani prywatnych usługach chmurowych. Kopie bezpieczeństwa wykonywane są zgodnie z zasadami bezpieczeństwa danych stosowanymi w Żłobku

Osoby upoważnione oraz zakres ich dostępu

Pełny dostęp do dokumentacji dotyczącej interwencji posiada dyrektor – Ewa Lesińska. Koordynator ochrony dzieci – Iwona Kędzia – oraz zastępca w interwencjach – Monika Ciecierska – posiadają dostęp w zakresie niezbędnym do przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia interwencji, organizowania pomocy dziecku i monitorowania spraw. Małgorzata Kosmecka, jako osoba odpowiedzialna za dokumentację ochrony dzieci, posiada dostęp w zakresie niezbędnym do jej prawidłowego prowadzenia i zabezpieczenia. Inne osoby uzyskują dostęp wyłącznie na podstawie upoważnienia i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań. Osoba, której dotyczy podejrzenie krzywdzenia, nie ma dostępu do dokumentacji danej sprawy.

Okresy przechowywania według kategorii dokumentów i podstawa ich ustalenia

Dokumentację przechowuje się przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego została zgromadzona, oraz przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, zasad prowadzenia dokumentacji i przyjętych w Żłobku okresów retencji. Okres przechowywania ustala się odrębnie dla poszczególnych kategorii dokumentów, po uwzględnieniu ich charakteru i podstawy prawnej przetwarzania. Dokumentacji nie niszczy się przed zakończeniem prowadzonej interwencji, postępowania sądowego, administracyjnego, karnego, dyscyplinarnego lub innego postępowania, dla którego może być potrzebna. Okresy retencji podlegają okresowej weryfikacji przez dyrektora w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za ochronę danych lub Inspektorem Ochrony Danych, jeżeli został wyznaczony.

Załącznik 3 Karta zgłoszenia i interwencji

Numer sprawy oraz data i godzina zgłoszenia

.....

Dziecko i grupa; osoba przyjmująca zgłoszenie

.....

Źródło, forma zgłoszenia i kontakt jeśli podany

.....

Fakty i spontaniczne wypowiedzi dziecka — oddzielnie od przypuszczeń

.....

.....

Aktualne zagrożenie i podjęte działania natychmiastowe

.....

Osoba objęta podejrzeniem i ograniczenie dalszego kontaktu

.....

Powiadomienie koordynatora lub zastępcy — osoba, data, godzina

.....

Rozmowa służy ocenie bezpieczeństwa i wsparciu. Nie wymaga się podpisu dziecka ani odtwarzania przez nie zdarzenia. Dodatkowe notatki oznacza się numerem sprawy.

Załącznik 3 Przebieg i wynik interwencji

Numer sprawy: .....

Ścieżka działania	Odbiorca i data	Potwierdzenie
Policja lub prokuratura	.....	.....
Sąd opiekuńczy	.....	.....
Niebieskie Karty	.....	.....
Pomoc społeczna	.....	.....
Postępowanie pracownicze	.....	.....
Inne	.....	.....

Informacja dla bezpiecznego rodzica lub przyczyna jej odroczenia i uzgodnienie z organem

.....

Wsparcie dziecka, osoba odpowiedzialna i termin oceny

.....

Załączone dokumenty, dalsze czynności i uzasadnienie decyzji

.....

Wyniki ustaleń, data ponownej oceny lub zamknięcia sprawy

.....

Data sporządzenia i podpis osoby prowadzącej

.....

Załącznik 4 Indywidualny plan wsparcia dziecka

Numer sprawy, data, dziecko i grupa

.....

Koordynator planu oraz zaufany dorosły

.....

Potrzeby i zasoby dziecka, ryzyko oraz zasady bezpiecznego odbioru

.....

Zdanie dziecka i sposób dostosowania komunikacji

.....

Działanie i cel	Odpowiedzialny	Termin i ocena
Wsparcie w grupie	.....	.....
Pomoc specjalisty	.....	.....
Współpraca z bezpiecznym opiekunem	.....	.....
Współpraca z instytucjami	.....	.....

Pierwsza ocena do 14 dni; wskaźniki poprawy i reakcja przy wzroście zagrożenia

.....

Uzgodnienia z bezpiecznym opiekunem lub przyczyna braku uzgodnienia

.....

Ocena skuteczności, zmiany lub zakończenie wsparcia — data i uzasadnienie

.....

Osoby opracowujące plan i podpisy

.....

Załącznik 5 Rejestr interwencji

Rejestr poufny. Stosuje się numerację ciągłą w danym roku. Szczegóły pozostają w teczce sprawy; w rejestrze nie opisuje się intymnych okoliczności krzywdzenia.

Numer	Data wpływu	Prowadzący	Teczka i działania	Termin oceny i status
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Osoba prowadząca rejestr i miejsce przechowywania

Iwona Kędzia – zamykana szafa w gabinecie dyrektora.

Załącznik 6 Szkolenie i oświadczenie personelu

Data, forma i prowadzący szkolenie

.....

Kompetencje lub doświadczenie prowadzącego

.....

Zakres szkolenia oraz wykorzystane materiały

.....

Sposób sprawdzenia przygotowania do reakcji na zgłoszenie

.....

Imię i nazwisko	Stanowisko	Data i podpis
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Oświadczenie osoby wykonującej zadania w placówce

Ja, ..., oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich w Niepublicznym Żłobku Wesołe Robaczki w Robakowie w wersji z dnia ..... . Znam zasady bezpiecznych relacji, przyjmowania zgłoszeń, interwencji i poufności. Wiem, gdzie znajduje się aktualny dokument i do kogo zwrócić się o pomoc. Zobowiązuję się stosować standardy.

Data i podpis

.....

Załącznik 7 Protokół przeglądu standardów

Data oceny, oceniana wersja i osoby dokonujące przeglądu

.....

Powód: ocena okresowa / zdarzenie / zmiana prawa / zmiana organizacji / inne.
Źródła: dokumentacja, rozmowy, ankiety, obserwacje, uwagi rodziców i dzieci.

Obszar	**Ustalenia i konieczne zmiany**
Kompletność procedur i podstawy prawne	.....
Rekrutacja oraz przygotowanie personelu	.....
Kanały zgłoszeń i zastępstwa	.....
Terminowość i skuteczność interwencji	.....
Higiena i indywidualne potrzeby	.....
Relacje rówieśnicze i wsparcie dzieci	.....
Internet, wizerunek, dokumentacja	.....
Publikacja i znajomość zasad	.....

Działanie naprawcze	**Odpowiedzialny**	**Termin**
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Decyzja dyrektora i uzasadnienie; termin sprawdzenia wykonania zaleceń

.....

Data następnej oceny nie później niż za dwa lata oraz podpisy

.....

Załącznik 8 Ankieta i historia zmian

Czy wiesz, gdzie dostępne są standardy i kto przyjmuje zgłoszenia?

.....

Czy znasz zasady reagowania na krzywdzenie i bezpiecznego kontaktu z dziećmi?

.....

Czy sposób zgłoszenia jest dostępny także dla dziecka z trudnościami komunikacyjnymi?

.....

Czy zauważono naruszenie zasad? Jakie działania podjęto?

.....

Jakie zmiany lub szkolenia są potrzebne?

.....

Historia przeglądów i zmian

Data i wersja	Zakres zmiany lub wynik oceny	Zatwierdzający
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Załącznik 9 Zawiadomienie Policji lub prokuratury

Robakowo, data

.....

Zawiadamiający — placówka, adres, osoba, funkcja i kontakt

.....

Adresat — jednostka Policji lub prokuratura

.....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka

Zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka wskazanego poniżej i wnoszę o podjęcie czynności zgodnie z właściwością oraz uwzględnienie aktualnego zagrożenia jego bezpieczeństwa.

Dane dziecka oraz znane dane osoby objętej podejrzeniem

.....

Opis faktów, daty, miejsce i źródło informacji

.....

.....

Aktualne zagrożenie, podjęta pomoc i inne zawiadomienia

.....

Świadkowie, dokumenty oraz załączniki

.....

Podpis i funkcja zawiadamiającego

.....

Załącznik 10 Zawiadomienie sądu opiekuńczego

Robakowo, data

.....

Zawiadamiający — placówka, adres, osoba, funkcja i kontakt

.....

Właściwy Sąd Rejonowy — Wydział Rodzinny i Nieletnich

.....

Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka

Na podstawie art. 572 k.p.c. zawiadamiam o okolicznościach wskazujących na zagrożenie dobra małoletniego i wnoszę o rozważenie wszczęcia postępowania z urzędu oraz podjęcie odpowiednich środków ochrony dziecka.

Dziecko — imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania

.....

Rodzice lub opiekunowie — znane dane i adresy

.....

Opis sytuacji, źródła, daty i uzasadnienie pilności

.....

.....

Dotychczasowe działania, współpraca z opiekunami i aktualne ryzyko

.....

Załączniki oraz podpis osoby zawiadamiającej

.....

Proszę o udzielenie informacji w zakresie przewidzianym w art. 572 § 3 k.p.c. Właściwość sądu ustala się co do zasady według miejsca zamieszkania dziecka.

Załącznik 11 Arkusz obserwacji sygnałów zagrożenia

Arkusz wspiera opis faktów. Nie jest testem diagnostycznym ani skalą potwierdzającą przemoc. Pojedynczy objaw może mieć różne przyczyny; brak objawów nie wyklucza krzywdzenia.

Dziecko, grupa, data i osoba sporządzająca

.....

Obszar obserwacji	**Fakty, daty i kontekst**
Urazy lub dolegliwości zdrowotne	.....
Zmiana emocji lub zachowania	.....
Lęk przed osobą lub powrotem do domu	.....
Zaspokojenie potrzeb i opieka	.....
Relacje, granice i zachowania seksualizowane	.....
Spontaniczne wypowiedzi dziecka	.....

Możliwe inne wyjaśnienia i potrzeby wsparcia rodziny

.....

Ocena aktualnego bezpieczeństwa oraz podjęte działania

.....

Komu i kiedy przekazano zgłoszenie; numer sprawy i podpis

.....

Nie rozbiera się dziecka w celu poszukiwania dowodów ani nie fotografuje jego okolic intymnych. W razie zagrożenia stosuje się niezwłocznie rozdziały 7–9.

Załącznik 13 Obserwacja przez specjalistę zewnętrznego

Formularz stosuje się do konkretnego działania, jeżeli wymaga ono zgody. Nie obejmuje automatycznie diagnozy, terapii, nagrywania ani publikacji wizerunku.

Dziecko i grupa

.....

Specjalista, kwalifikacje i podmiot wykonujący obserwację

.....

Cel, zakres, termin i miejsce obserwacji

.....

Sposób przekazania wniosków oraz odbiorcy danych

.....

Organizacja opieki i udziału dziecka w razie odmowy

.....

Administrator danych, kontakt, podstawa i okres przetwarzania oraz przekazana klauzula informacyjna

.....

Decyzja rodzica lub opiekuna prawnego

Po otrzymaniu powyższych informacji i możliwości zadania pytań:
[ ] wyrażam zgodę [ ] nie wyrażam zgody
na opisaną obserwację mojego dziecka.

Zgoda jest dobrowolna. Można ją wycofać, kontaktując się z placówką; wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego wcześniej na jej podstawie. Odmowa nie może powodować gorszego traktowania dziecka.

Data, imię i nazwisko oraz podpis uprawnionej osoby

.....

Załącznik 14 Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego o znajomości i stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

Nazwa grupy.....

Ja, niżej podpisana/ny oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Żłobku Wesołe Robaczki w Robakowie. Zobowiązuje się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowsania zasad i procedu opisanych w w/w Standardach Ochrony Małoletnich".

Lp.	Data	Imię I nazwisko dziecka	Podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Kontakty do zgłoszeń

Każdy pracownik żłobka; koordynator Iwona Kędzia; zastępca Monika Ciecierska; dyrektor Ewa Lesińska.
Telefon: 664 474 880
E-mail: info@wesolerobaczki.com.pl
W nagłym zagrożeniu: 112.
Zgłoszenie dotyczące dyrektora: bezpośrednio do osoby reprezentującej organ prowadzący wskazanej w załączniku 2.