

Standardy ochrony małoletnich – wersja pełna

Ochrona dzieci · obowiązuje od 1 września 2026 r.

Dokument przykładowy strony demonstracyjnej. Placówka i dane są fikcyjne.

Standardy przyjęła dyrektorka, Anna Kowalska, dnia 15 sierpnia 2024 r. Ostatnia ocena standardów: 20 sierpnia 2026 r. Następna ocena: do 20 sierpnia 2028 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej „standardami”, wprowadzamy na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.). Ich celem jest zapewnienie, że każde dziecko w żłobku jest bezpieczne, a pracownicy wiedzą, jak rozpoznać krzywdzenie i jak zareagować.
- Użyte określenia: **dziecko** – każda osoba objęta opieką w żłobku; **personel** – opiekunki, pielęgniarka, kucharka i nauczyciel rytmiki, a także wolontariusze i praktykanci; **krzywdzenie** – popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka albo inne działanie lub zaniechanie, które zagraża jego dobru, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna i zaniedbanie.
- Osobą odpowiedzialną za standardy jest Anna Kowalska, dyrektorka, kontakt: 22 000 00 20, som@demo1.kroczi.pl. W czasie jej nieobecności zastępuje ją Barbara Lewandowska, pielęgniarka.

Rozdział 2. Personel i jego przygotowanie

- Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do pracy z dziećmi sprawdzamy, czy dane kandydata nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym ani w Rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie. Kandydat przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym przepisami. Wydruki dołączamy do akt osobowych.
- Za przygotowanie personelu do stosowania standardów odpowiada osoba odpowiedzialna za standardy. Do jej zadań należy: szkolenie każdej nowej osoby przed rozpoczęciem pracy, szkolenie całego zespołu co najmniej raz w roku, odpowiadanie na pytania pracowników i aktualizacja standardów.
- Każdy pracownik potwierdza podpisem, że zapoznał się ze standardami i będzie je stosował. Oświadczenia i listy obecności ze szkoleń przechowujemy w dokumentacji żłobka.

Rozdział 3. Bezpieczne relacje personelu z dziećmi

- Pracownik traktuje każde dziecko z szacunkiem i życzliwością, z uwzględnieniem jego potrzeb, wieku i możliwości. Mówi spokojnie, wyjaśnia, co będzie robić, i słucha dziecka.

2. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny, gdy wynika z potrzeb dziecka: przytulenie przy pocieszaniu, pomoc przy jedzeniu, ubieraniu, przewijaniu, toalecie i myciu. Czynności higieniczne wykonujemy w łazience z uchylonymi drzwiami albo w obecności drugiej osoby z personelu, jeśli to możliwe.

3. Zachowania niedozwolone wobec dzieci:

- stosowanie jakiejkolwiek przemocy fizycznej, w tym szarpania, klapsów i przytrzymywania inaczej niż dla ochrony dziecka przed niebezpieczeństwem,
- krzyk, zawstydzanie, wyśmiewanie, straszenie, szantaż i kary polegające na odmowie jedzenia, picia, snu lub skorzystania z toalety,
- zmuszanie do jedzenia,
- zachowania o charakterze seksualnym, w tym komentarze, żarty i pokazywanie treści seksualnych,
- utrwalanie wizerunku dziecka prywatnym urządzeniem oraz udostępnianie zdjęć dzieci poza zamkniętą galerią dla rodziców,
- kontaktowanie się z dzieckiem i jego rodziną prywatnymi kanałami w sprawach niezwiązanych z opieką, bez wiedzy osoby odpowiedzialnej za standardy,
- przebywanie pod wpływem alkoholu lub innych substancji, palenie w obecności dzieci,
- faworyzowanie dzieci i przyjmowanie od rodziców prezentów o wartości wyższej niż symboliczna.

4. Pracownik, który zauważy naruszenie tych zasad przez inną osobę, zgłasza je osobie odpowiedzialnej za standardy.

Rozdział 4. Bezpieczne relacje między dziećmi

1. U najmłodszych dzieci zdarza się gryzienie, popychanie czy zabieranie zabawek. To zachowania typowe dla wieku, ale reagujemy na nie zawsze.

2. Pracownik przerywa niebezpieczne zachowanie, zapewnia bezpieczeństwo poszkodowanemu dziecku, nazywa emocje i pokazuje, co można zrobić inaczej.

3. O każdym zdarzeniu, w którym dziecko zostało zranione, informujemy tego samego dnia rodziców obu dzieci, bez podawania danych drugiej rodziny. Powtarzające się sytuacje omawiamy z rodzicami i ustalamy wspólny plan.

4. Zachowania seksualne nieadekwatne do wieku dziecka są sygnałem do rozmowy z rodzicami i konsultacji ze specjalistą. Jeśli mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą, stosuje się procedurę z rozdziału 5.

Rozdział 5. Interwencja w razie podejrzenia krzywdzenia

1. Każdy pracownik, który zauważy niepokojące sygnały (np. nietypowe obrażenia, nagła zmiana zachowania, wypowiedzi dziecka, zaniedbanie) albo otrzyma informację o krzywdzeniu dziecka, tego samego dnia przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za standardy i sporządza krótką notatkę.

2. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, pracownik wzywa pomoc pod numerem 112, a dopiero potem informuje osobę odpowiedzialną za standardy.

3. **Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika:** osoba odpowiedzialna za standardy niezwłocznie odsuwa pracownika od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy, informuje rodziców dziecka

i wyjaśnia okoliczności. Jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadamia Policję lub prokuraturę.

4. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica, opiekuna lub inną osobę dorosłą spoza żłobka: osoba odpowiedzialna za standardy rozmawia z rodzicem, który nie jest podejrzewany o krzywdzenie, i ustala z nim sposób ochrony dziecka. Jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadamia Policję lub prokuraturę. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, składa wniosek do sądu rodzinnego (opiekuńczego) o wgląd w sytuację rodziny. W sprawach przemocy domowej powiadamia ośrodek pomocy społecznej albo Policję.

5. Krzywdzenie przez inne dziecko: stosuje się rozdział 4.

6. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę dziecka i za zawiadamianie sądu opiekuńczego jest Anna Kowalska, a w razie jej nieobecności Barbara Lewandowska, pielęgniarka. Każdy pracownik może też samodzielnie zawiadomić Policję, jeśli sytuacja tego wymaga.

7. Wszystkie osoby, które dowiedziały się o krzywdzeniu dziecka, zachowują te informacje w tajemnicy i przekazują je wyłącznie osobom i instytucjom uprawnionym.

Rozdział 6. Plan wsparcia dziecka

1. Po ujawnieniu krzywdzenia osoba odpowiedzialna za standardy, wspólnie z rodzicem, który nie jest podejrzewany o krzywdzenie, ustala plan wsparcia dziecka.

2. Plan obejmuje: sposób zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w żłobku, w tym odseparowanie od osoby podejrzewanej, wsparcie, jakie oferujemy (np. stała osoba z personelu, konsultacja ze specjalistą), informację o miejscach pomocy poza żłobku i termin ponownego spotkania.

3. Plan sporządza się na piśmie i omawia z rodzicem. Jego realizację sprawdzamy co najmniej raz w miesiącu do czasu zakończenia sprawy.

Rozdział 7. Przyjmowanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dziecku przyjmuje osoba odpowiedzialna za standardy: osobiście, telefonicznie lub e-mailem (22 000 00 20, som@demo1.kroczi.pl). Zgłoszenie może przyjąć także każdy pracownik, który przekazuje je dalej tego samego dnia.

2. Osoba przyjmująca zgłoszenie zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa i nie wypytuje go szczegółowo o zdarzenie, żeby nie utrudnić dalszego postępowania.

Rozdział 8. Dokumentowanie

1. Każdą interwencję dokumentujemy w karcie interwencji: data, opis sygnałów lub zdarzenia, podjęte działania, zawiadomione instytucje, plan wsparcia.

2. Karty interwencji i notatki przechowujemy w zamkniętej szafie. Dostęp do nich ma tylko osoba odpowiedzialna za standardy i jej zastępczyni.

3. Dokumenty przechowujemy przez czas pobytu dziecka w żłobku i 5 lat po jego zakończeniu, chyba że przepisy wymagają dłuższego okresu.

Rozdział 9. Urządzenia elektroniczne i internet

1. Dzieci w żłobku nie korzystają z urządzeń z dostępem do internetu. Nie pokazujemy dzieciom filmów ani bajek na ekranie.
2. W czasie opieki nad dziećmi pracownicy nie korzystają z prywatnych telefonów, chyba że w sytuacji nagłej. Zdjęć dzieci nie robi się prywatnymi urządzeniami.
3. Służbowy telefon i komputer są zabezpieczone hasłem. Zdjęcia przenosi się do zamkniętej galerii w strefie rodzica i usuwa z telefonu najpóźniej po tygodniu.
4. Jeśli pracownik dowie się, że dziecko zetknęło się ze szkodliwymi treściami w internecie lub w innej formie, informuje osobę odpowiedzialną za standardy, która rozmawia z rodzicami i w razie potrzeby uruchamia procedurę z rozdziału 5.

Rozdział 10. Ochrona wizerunku dziecka

Zasady robienia, przechowywania i udostępniania zdjęć dzieci określa dokument „Zasady udostępniania wizerunku dziecka”, który jest częścią standardów.

Rozdział 11. Dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami

1. Wobec dzieci z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami zachowujemy szczególną uważność, bo mogą mieć trudność z powiedzeniem o krzywdzie.
2. Sposób komunikacji z dzieckiem i sygnały, na które należy zwracać uwagę, ustalamy z rodzicami przy przyjęciu dziecka.

Rozdział 12. Udostępnianie standardów

1. Standardy w wersji pełnej i skróconej publikujemy na stronie internetowej żłobka i wywieszamy w szatni.
2. Rodzice zapoznają się ze standardami przy zapisie dziecka i potwierdzają to podpisem. O zmianach informujemy w strefie rodzica i na zebraniu.
3. Z dziećmi rozmawiamy o standardach w prosty sposób, dostosowany do ich wieku: o tym, że nikt nie może ich krzywdzić, i że o wszystkim mogą powiedzieć zaufanemu dorosłemu.

Rozdział 13. Ocena i aktualizacja

1. Osoba odpowiedzialna za standardy co najmniej raz na dwa lata przeprowadza ocenę standardów, w tym ankietę wśród personelu i rodziców, i sprawdza ich zgodność z obowiązującymi przepisami.
2. Wnioski z oceny dokumentuje na piśmie. Zmiany w standardach wprowadza dyrektorka żłobka.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Wersja skrócona dla dzieci i rodziców jest odrębnym dokumentem.