

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Żłobek Miejski „Gryfuś” w Białogardzie

Dokument opracowany zgodnie z art. 22b i art. 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)

Białogard, 03.08.2026 r. ·
obowiązują od dnia wprowadzenia
zarządzeniem Dyrektora Żłobka

Spis treści

Podstawy prawne.....	7
Preambuła.....	8
Rozdział I. Postanowienia ogólne	8
Rozdział II. Słowniczek pojęć.....	9
Rozdział III. Bezpieczna rekrutacja personelu.....	11
Rozdział IV. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko	13
Rozdział V. Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko.....	15
Rozdział VI. Rozpoznawanie krzywdzenia — czynniki ryzyka i symptomy.....	16
Rozdział VII. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.....	17
Rozdział VIII. Plan wsparcia małoletniego.....	21
Rozdział IX. Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka.....	22
Rozdział X. Urządzenia elektroniczne, Internet i ochrona przed szkodliwymi treściami	23
Rozdział XI. Dzieci z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami	24
Rozdział XII. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów	25
Rozdział XIII. Udostępnianie Standardów rodzicom i małoletnim	26
Rozdział XIV. Dokumentowanie i przechowywanie informacji o incydentach	27
Rozdział XV. Przegląd, ocena i aktualizacja Standardów	28
Rozdział XVI. Postanowienia końcowe	28
Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.....	30
A. Czynności obowiązkowe przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi	30
B. Wzór — oświadczenie cudzoziemca o państwach zamieszkiwania.....	31
C. Wzór — oświadczenie cudzoziemca w razie braku rejestru karnego	31
D. Wzór — zgoda kandydata na przetwarzanie danych w celu weryfikacji.....	32
Załącznik nr 2. Kodeks bezpiecznych relacji (do podpisu przez personel)	33
Załącznik nr 3. Karta interwencji (wzór)	35

Instrukcja	36
Załącznik nr 4. Zasady ochrony wizerunku dziecka i wzór zgody	37
A. Zasady	37
B. Wzór zgody rodzica.....	37
Załącznik nr 5. Zasady korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.....	39
Załącznik nr 6. Ankieta monitorująca (wzór)	40
Załącznik nr 7. Analiza ryzyka: czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dziecka w wieku 0–3	41
A. Symptomy, na które personel zwraca szczególną uwagę.....	41
B. Czynniki ryzyka (podwyższające prawdopodobieństwo krzywdzenia)	41
Załącznik nr 8. Schemat interwencji: krzywdzenie przez członka personelu lub inną osobę trzecią	43
Załącznik nr 9. Schemat interwencji: krzywdzenie przez inne dziecko	44
Załącznik nr 10. Schemat interwencji: krzywdzenie przez rodzica lub opiekuna	45
Załącznik nr 11. Standardy codziennej opieki pielęgnacyjnej i kontaktu fizycznego	46
Załącznik nr 12. Wykaz instytucji pomocowych i telefonów zaufania	47
A. Instytucje lokalne	47
B. Telefony ogólnopolskie	47
Załącznik nr 13. Plan szkoleń personelu i wzór protokołu	49
A. Ramowy plan szkoleń	49
B. Wzór protokołu szkolenia.....	49
Załącznik nr 14. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami (wzór)	50
Załącznik nr 15. Rejestr zgłoszeń i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (wzór)	51
Załącznik nr 16. Rejestr czynności przetwarzania (art. 30 RODO) — wyciąg	52
Czynność 1: prowadzenie interwencji i dokumentowanie zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	52
Czynność 2: weryfikacja niekaralności personelu	52

Zarządzenie nr 19/2026

Dyrektora Żłobka Miejskiego „Gryfuś” w Białogardzie

z dnia 03 sierpnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Żłobku Miejskim „Gryfuś” w Białogardzie

Na podstawie art. 22b pkt 1 i art. 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) oraz art. 15 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku Miejskim „Gryfuś” w Białogardzie w wersji pełnej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

1. Wyznaczam następujące osoby odpowiedzialne za realizację Standardów:
 - 1) osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich: Joanna Jaczun ;
 - 2) osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka (przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji): Joanna Jaczun ;
 - 3) osoba odpowiedzialna za udzielenie dziecku wsparcia: Joanna Jaczun i dyrektor.
2. Zakresy zadań osób wymienionych w ust. 1 określają Standardy.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Żłobka, niezależnie od podstawy zatrudnienia, a także praktykantów, stażystów i wolontariuszy, do zapoznania się ze Standardami przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi oraz do ich stosowania. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami włącza się do akt osobowych pracownika albo do dokumentacji dotyczącej innej osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi.

§ 4

Standardy udostępnia się w wersji pełnej i skróconej na stronie Internetowej Żłobka (Biuletyn Informacji Publicznej: www.bip.zlobek2.bialogard.info) oraz wywiesza w widocznym miejscu w siedzibie Żłobka. Rodziców i opiekunów informuje się o Standardach na zasadach określonych w rozdziale XIII Standardów.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 12/2024 Dyrektora Żłobka Miejskiego „Gryfuś” w Białogardzie z dnia 12 sierpnia 2024 r. w sprawie aktualizacji standardów (reguł) ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim „Gryfuś” w Białogardzie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marta Stolarczyk-dyrektor

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 19/2026 Dyrektora Żłobka Miejskiego „Gryfuś” w
Białogardzie z dnia 03.08.2026 r.*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Żłobku Miejskim „Gryfuś” w Białogardzie
wersja zupełna

Placówka	Żłobek Miejski „Gryfuś” w Białogardzie
Adres	ul. Feliksa Stamma 14, 78-200 Białogard
Wpis do rejestru	rejestr żłobków i klubów dziecięcych — nr 20080/Z
Podmiot prowadzący	Miasto Białogard (żłobek działa jako jednostka budżetowa)
Kontakt	tel. 94 357 95 90 (sekretariat), 94 357 95 91 (dyrektor); e-mail: sekretariat.zlobek2@bialogard.info
Publikacja	BIP: www.bip.zlobek2.bialogard.info oraz tablica ogłoszeń w siedzibie Żłobka

Podstawy prawne

1. Ustawa 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) — w szczególności art. 21, art. 22b i art. 22c.
2. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798) — w szczególności art. 15.
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.) — w szczególności art. 12 i art. 9d.
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks postępowania karnego — w szczególności art. 304 § 2, oraz ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny — w szczególności art. 240 § 1.
5. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. — Kodeks postępowania cywilnego — w szczególności art. 572.

6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
7. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
8. 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. poz. 1882) — pomocniczo, w zakresie spójności z dokumentacją opiekuńczą Żłobka.

Preambula

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszystkich działań podejmowanych w Żłobku Miejskim „Gryfuś” w Białogardzie. Każde dziecko traktujemy z szacunkiem, uwzględniając jego potrzeby i możliwości rozwojowe. Nie tolerujemy żadnej formy przemocy wobec dziecka — ze strony personelu, rodziców i opiekunów, innych dorosłych ani innych dzieci.

Czujemy się odpowiedzialni za dzieci powierzone naszej opiece i jesteśmy uważni, aby rozpoznać te, którym powinna zostać udzielona ochrona, pomoc lub wsparcie. Dzieci w wieku do lat 3 z reguły nie zakomunikują krzywdy słowami — dlatego fundamentem ochrony w naszym Żłobku jest uważna, udokumentowana obserwacja oraz bezzwłoczna, zgodna z prawem reakcja każdego pracownika. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, niniejszych Standardów oraz posiadanych kompetencji.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Realizuje: art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają zasady i procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim „Gryfuś” w Białogardzie, zwanym dalej „Żłobkiem”.

2. Standardy stosuje się do wszystkich członków personelu Żłobka — niezależnie od podstawy zatrudnienia — oraz odpowiednio do rodziców i opiekunów, innych osób przebywających na terenie Żłobka i podmiotów wykonujących na jego rzecz usługi.
3. Celem Standardów jest:
 - 1) zapewnienie każdemu dziecku bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego oraz poszanowania jego godności;
 - 2) wyposażenie personelu w wiedzę i narzędzia pozwalające zapobiegać krzywdzeniu, rozpoznawać je i prawidłowo na nie reagować;
 - 3) określenie jednoznacznych ścieżek interwencji i zawiadamiania właściwych organów;
 - 4) włączenie rodziców i opiekunów w budowanie bezpiecznego środowiska opieki.
4. Standardy sporządzono z uwzględnieniem charakteru placówki: opieki nad dziećmi w wieku od 20 tygodnia życia do lat 3, sprawowanej w 4 grupach, w placówce dysponującej 96 miejscami, oraz w sposób umożliwiający zrozumienie ich treści przez osoby małoletnie, dla których przeznaczona jest wersja skrócona.

Rozdział II. Słowniczek pojęć

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 7 — wyznaczenie osób przyjmujących zgłoszenia i udzielających wsparcia

§ 2

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

- 1) **dziecku (małoletnim)** — należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia; w warunkach Żłobka są to w szczególności dzieci w wieku do lat 3 objęte opieką;
- 2) **personelu (pracowniku)** — należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Żłobku niezależnie od podstawy prawnej (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna), a także praktykanta, stażystę, wolontariusza oraz inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma — choćby potencjalny — kontakt z dziećmi;
- 3) **dyrektorze** — należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka, a w razie jego nieobecności osobę pisemnie upoważnioną do zastępowania dyrektora;

- 4) **rodzicu (opiekunie dziecka)** — należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka: rodzica sprawującego władzę rodzicielską, opiekuna prawnego, rodzica zastępczego, a także opiekuna tymczasowego małoletniego obywatela Ukrainy;
- 5) **zgódzie rodzica** — należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka; w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczy, którego orzeczenie zastępuje zgodę;
- 6) **krzywdzeniu dziecka** — należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka, a także każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie, które powoduje lub może powodować ból, cierpienie lub szkodę dla rozwoju dziecka, albo inne zagrożenie jego dobra, w tym zaniedbanie. Wyróżnia się formy krzywdzenia: przemoc fizyczną, przemoc psychiczną, przemoc seksualną (wykorzystywanie seksualne), zaniedbywanie oraz przemoc rówieśniczą;
- 7) **zdarzeniu zagrażającym dobru dziecka (incydencie)** — należy przez to rozumieć każde zdarzenie, sygnał lub okoliczność wskazujące na możliwość krzywdzenia dziecka albo na zagrożenie jego bezpieczeństwa, niezależnie od źródła zagrożenia;
- 8) **osobie odpowiedzialnej za Standardy** — należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora, sprawującego nadzór nad wdrożeniem, stosowaniem, przeglądem i aktualizacją Standardów oraz nad przygotowaniem personelu do ich stosowania;
- 9) **osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka** — należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora, odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dobru dziecka i za prowadzenie interwencji;
- 10) **osobie odpowiedzialnej za wsparcie** — należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora, odpowiedzialnego za opracowanie planu wsparcia dziecka i monitorowanie jego realizacji;
- 11) **danych osobowych dziecka** — należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego wizerunek;
- 12) **rejestrze zdarzeń** — należy przez to rozumieć prowadzony w Żłobku rejestr zgłoszeń i incydentów, o którym mowa w rozdziale XIV.

Funkcje, o których mowa w pkt 8–10, mogą być łączone przez jedną osobę, z tym że osoba, która ma faktycznie wykonywać zadania, musi dysponować na to czasem oraz wiedzą o rozwoju i potrzebach dzieci w wieku do lat 3. W razie niewyznaczenia którejkolwiek z osób funkcyjnych albo jej nieobecności jej zadania wykonuje dyrektor.

Rozdział III. Bezpieczna rekrutacja personelu

Realizuje: art. 21 ust. 1–8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.; art. 15 ust. 4–5 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

§ 3

1. Obowiązki określone w niniejszym paragrafie wykonuje się **przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy albo przed dopuszczeniem jej do innej działalności** związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich albo z opieką nad nimi (art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.). W Żłobku dotyczy to każdej formy zatrudnienia i współpracy — umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, praktyki, stażu i wolontariatu — niezależnie od zajmowanego stanowiska.
2. Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym **oraz** w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.; rps.ms.gov.pl). Sprawdzeniu podlegają obie części Rejestru — pominięcie którejkolwiek z nich oznacza niewykonanie obowiązku ustawowego.
3. Wydruki potwierdzające weryfikację, opatrzone datą, włącza się do akt osobowych pracownika albo do analogicznej dokumentacji osoby dopuszczanej do działalności na innej podstawie (art. 21 ust. 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.).
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym

przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego (art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.). Przepis ten posługuje się formułą „osoba, o której mowa w ust. 1” i **nie przewiduje wyłączeń podmiotowych** — obowiązek dotyczy każdej osoby dopuszczanej do pracy z dziećmi, także tej, która przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego na podstawie odrębnych przepisów. W Żłobku obejmuje to dyrektora, opiekunów, pielęgniarkę lub położną, personel pomocniczy i administracyjny oraz wolontariuszy (dodatkowo: art. 15 ust. 4 i 5 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3). Dokument nie może być wystawiony wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub działalności.

5. Oświadczenie o niekaralności **nie zastępuje** informacji z Krajowego Rejestru Karnego ani weryfikacji w Rejestrach, o których mowa w ust. 2. Oświadczenia składane pod rygorem odpowiedzialności karnej przewidziane są wyłącznie dla osób posiadających obywatelstwo innego państwa — na zasadach określonych w ust. 6 i 7.
6. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przedkłada ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a także oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, oraz informacje z rejestrów karnych tych państw (art. 21 ust. 4–5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.).
7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa; jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje jej sporządzenia lub w państwie tym nie prowadzi się rejestru karnego — osoba składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom wymienionym w ust. 3 oraz że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,

uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi (art. 21 ust. 6–7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.).

8. W toku rekrutacji dyrektor ustala ponadto dane identyfikujące kandydata (imiona i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe), jego wykształcenie, kwalifikacje i przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz — za zgodą kandydata — może poprosić o referencje z poprzednich miejsc pracy. Nieprzedstawienie referencji nie może być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.
9. Szczegółowe zasady bezpiecznej rekrutacji oraz wzory oświadczeń określa załącznik nr 1 do Standardów.

Rozdział IV. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 1

§ 4

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem godności, potrzeb i rytmu rozwojowego dziecka.
2. Personel jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zachowywać cierpliwość, łagodność i szacunek w każdej interakcji z dzieckiem; zwracać się do dziecka po imieniu, spokojnym tonem;
 - 2) uprzedzać dziecko o wykonywanych przy nim czynnościach (podniesienie, przewinięcie, karmienie), nazywać je i reagować na sygnały płynące od dziecka;
 - 3) odpowiadać na potrzeby emocjonalne dziecka — w tym potrzebę bliskości: przytulenie, wzięcie na ręce i ukojenie płaczącego dziecka są w opiece nad dzieckiem do lat 3 pożądaną odpowiedzią na jego potrzeby, o ile następują z inicjatywy lub za przyzwoleniem dziecka i w sposób jawny dla innych osób;
 - 4) traktować wszystkie dzieci równo, bez faworyzowania, niezależnie od ich płci, sprawności, pochodzenia, wyglądu czy sytuacji rodzinnej;
 - 5) wykonywać wszystkie czynności opiekuńcze w sposób jawny — w salach i pomieszczeniach, w których możliwa jest kontrola ze strony innego członka personelu; nie przebywać z dzieckiem sam na sam za zamkniętymi na klucz drzwiami;

- 6) niezwłocznie informować osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka lub dyrektora o każdej zaobserwowanej sytuacji naruszenia niniejszych zasad przez innego członka personelu lub inną osobę.
3. Personelowi zabrania się w szczególności:
- 1) stosowania wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej — w tym bicia, szarpania, potrząsania, popychania, przytrzymywania w sposób sprawiający ból, karmienia na siłę, zmuszania do jedzenia lub leżakowania;
 - 2) krzyku, zawstydzania, upokarzania, ośmieszania, ignorowania, straszenia oraz wszelkich innych zachowań naruszających godność dziecka; podniesienie głosu jest dopuszczalne wyłącznie, gdy wymaga tego bezpieczeństwo dziecka lub innych dzieci;
 - 3) dotykania dziecka w sposób, który mógłby zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, oraz jakichkolwiek zachowań o charakterze seksualnym w obecności dziecka, w tym komentarzy, gestów i udostępniania treści o takim charakterze;
 - 4) utrwalania wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych oraz używania prywatnych urządzeń rejestrujących podczas pracy z dziećmi;
 - 5) przyjmowania od rodziców korzyści pozostających w związku z opieką nad konkretnym dzieckiem oraz wchodzenia w relacje zależności z rodzicami, które mogłyby wpływać na równe traktowanie dzieci; nie dotyczy to okazjonalnych, drobnych upominków o charakterze zwyczajowym;
 - 6) spożywania alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek oraz pozostawiania pod ich wpływem na terenie Żłobka, a także przychodzenia do pracy w stanie uniemożliwiającym sprawowanie bezpiecznej opieki;
 - 7) pozostawiania dziecka bez opieki oraz powierzania opieki nad dzieckiem osobom nieupoważnionym.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Personel kieruje się profesjonalnym osądem, obserwując reakcje dziecka, oraz ma świadomość, że nawet kontakt podejmowany w dobrej wierze może być błędnie zinterpretowany — dlatego zachowuje jawność i jest przygotowany do wyjaśnienia swoich działań.

5. Wobec dziecka, o którym wiadomo, że doświadczyło krzywdzenia, personel zachowuje szczególną uważność i delikatność, nie odtrącając dziecka dążącego do bliskości, lecz pomagając mu — stosownie do wieku — rozumieć granice.
6. Kontakty personelu z dziećmi poza godzinami pracy Żłobka i poza wykonywaniem obowiązków (w tym za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacji z rodzicami) nie są elementem opieki sprawowanej przez Żłobek; jeżeli członek personelu łączy z rodziną dziecka relacje prywatne, ma on obowiązek zachować poufność wszystkich informacji o innych dzieciach i ich rodzinach.
7. Zasady wykonywania czynności pielęgnacyjnych i higienicznych określa załącznik nr 11, a skondensowany kodeks bezpiecznych relacji, podpisywany przez każdego członka personelu — załącznik nr 2 do Standardów.

Rozdział V. Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

Realizuje: art. 22c ust. 2 pkt 1

§ 5

1. Dzieciom w Żłobku zapewnia się warunki do zabawy i przebywania w grupie w atmosferze życzliwości i bezpieczeństwa. Personel dba o to, aby każde dziecko:
 - 1) odnosiło się do innych dzieci w sposób wolny od przemocy — nie biło, nie gryzło, nie popychało, nie szczypało innych dzieci ani nie odbierało im przedmiotów siłą;
 - 2) miało szanowaną własną przestrzeń, odpoczynek i prywatność;
 - 3) uczyło się — stosownie do etapu rozwoju — wyrażać granice (np. gestem, słowami „stop”, „boli”) i rozpoznawać granice innych dzieci.
2. Zachowania agresywne między dziećmi w wieku do lat 3 (gryzienie, szczypanie, popychanie, ciągnięcie za włosy) są na tym etapie rozwoju najczęściej wyrazem niedojrzałości regulacji emocji, a nie zamierzonym krzywdzeniem. Personel reaguje na nie każdorazowo: przerywa zachowanie, zapewnia bezpieczeństwo i ukojenie dziecku doświadczającemu przykrości, nazywa spokojnie granice („nie gryziemy, to boli”), kieruje uwagę dzieci na inną aktywność oraz modeluje zachowania łagodne. Niedopuszczalne jest karanie, zawstydzanie lub etykietowanie dziecka.

3. O powtarzających się lub nasilonych zachowaniach agresywnych dziecka opiekun informuje rodziców obu dzieci (z poszanowaniem poufności danych drugiego dziecka) i wspólnie z nimi ustala spójne oddziaływania; w razie potrzeby proponuje konsultację ze specjalistą (np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną). Ustalenia istotne dla bezpieczeństwa dzieci odnotowuje się w dokumentacji grupy.
4. Jeżeli zachowanie dziecka wobec innego dziecka wyczerpuje znamiona krzywdzenia (w szczególności powoduje uszkodzenie ciała) albo zachodzi podejrzenie, że dziecko zachowujące się agresywnie samo doświadcza krzywdzenia — stosuje się procedurę interwencji określoną w rozdziale VII i załączniku nr 9.

Rozdział VI. Rozpoznawanie krzywdzenia — czynniki ryzyka i symptomy

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 2 — warstwa rozpoznawania

§ 6

1. Personel Żłobka posiada wiedzę o czynnikach ryzyka i symptomach krzywdzenia dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki dzieci najmłodszych, które nie komunikują krzywdy werbalnie, oraz zwraca na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków — w tym podczas codziennego przyjmowania dziecka, czynności pielęgnacyjnych i obserwacji zabawy.
2. Wykaz czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia wraz z zasadami ich dokumentowania określa załącznik nr 7 (analiza ryzyka). Z wykazem zapoznaje się każdy członek personelu przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi oraz po każdej zmianie Standardów.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka (bez podejrzenia krzywdzenia) opiekun grupy lub osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazuje informacje o dostępnej ofercie wsparcia (załącznik nr 12) i motywuje do korzystania z pomocy; rozmowę odnotowuje się w dokumentacji grupy.
4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka, u którego zidentyfikowano czynniki ryzyka lub symptomy, oraz konsultuje obserwacje z osobą odpowiedzialną za ochronę dziecka.

Rozdział VII. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 2 i 3

§ 7. Zasady ogólne

1. Każdy członek personelu, który zauważył lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, albo uzyskał taką informację od rodzica lub innej osoby, ma obowiązek niezwłocznie:
 - 1) zapewnić dziecku bezpieczeństwo — w razie potrzeby odseparować dziecko od osoby podejrzewanej o krzywdzenie;
 - 2) w sytuacji zagrożenia zdrowia — zapewnić pomoc medyczną (pielęgniarka, nr alarmowy 112 albo 999);
 - 3) sporządzić notatkę służbową (data, godzina, opis spostrzeżeń — fakty, nie oceny) i przekazać zgłoszenie osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka lub dyrektorowi.
2. Zgłoszenie wewnętrzne, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, nie zwalnia pracownika z obowiązków, które prawo nakłada na niego osobiście (§ 8 ust. 4 i 5).
3. Przy wyborze ścieżki reagowania uwzględnia się stopień zagrożenia dobra dziecka (bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia; zagrożenie życia lub zdrowia; naruszenie dobrostanu psychicznego lub fizycznego; zaniedbywanie potrzeb) oraz to, kto jest osobą podejrzaną o krzywdzenie: członek personelu, rodzic lub opiekun, inne dziecko czy inna osoba trzecia. Schematy postępowania dla poszczególnych ścieżek zawierają załączniki nr 8–10.
4. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 3), którą włącza się do rejestru zdarzeń (rozdział XIV). Wszystkie osoby uczestniczące w interwencji obowiązują poufność (§ 12 ust. 4).
5. Rozmowę z dzieckiem — jeżeli jest możliwa z uwagi na etap rozwoju mowy — przeprowadza się w warunkach przyjaznych, w obecności drugiej osoby dorosłej, bez sugerowania odpowiedzi. W przypadku dzieci niekomunikujących się werbalnie ustalenia opiera się na obserwacji dziecka (zachowanie, reakcje na dorosłych, ślady na ciele dokumentowane podczas zwykłych czynności pielęgnacyjnych), informacjach od personelu i rodziców oraz — w razie potrzeby — konsultacji z pielęgniarką lub lekarzem.

§ 8. Zawiadamianie organów — osoby odpowiedzialne

1. W przypadku podejrzenia popełnienia na szkodę dziecka przestępstwa ściganego z urzędu **dyrektor** niezwłocznie zawiadamia na piśmie Prokuraturę Rejonową w Białogardzie lub Komendę Powiatową Policji w Białogardzie (art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego), a do czasu przybycia organu lub wydania przez niego zarządzeń zapewnia, aby nie zatarto śladów i dowodów (w szczególności: zabezpiecza notatki i dokumentację, nie doprowadza do konfrontowania dziecka z osobą podejrzaną, nie przeprowadza własnego „postępowania dowodowego”).
2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka niewymagającego zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 (w tym: podejrzenia zaniedbywania, niewydolności wychowawczej, braku współpracy rodziców), **dyrektor** kieruje do Sądu Rejonowego w Białogardzie — III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich wnioski o wgląd w sytuację rodziny (art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego) lub zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie.
3. W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka Żłobek przekazuje Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białogardzie (Zespół Interdyscyplinarny) lub Policji informację o potrzebie wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”. Personel Żłobka niebędący osobą wykonującą zawód medyczny nie wypełnia samodzielnie formularza „Niebieska Karta – A”; **pielęgniarka (położna) Żłobka**, jako osoba wykonująca zawód medyczny, może wszcząć procedurę przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” (art. 9d ust. 4 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej) i uczestniczyć w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej.
4. Niezależnie od obowiązków Żłobka jako instytucji, **każda osoba**, która w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięła podejrzenie stosowania wobec dziecka przemocy domowej, ma osobisty, ustawowy obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o tym Policji lub prokuratora (art. 12 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej). Przekazanie informacji dyrektorowi nie zwalnia z tego obowiązku.
5. Każdy, kto ma wiarygodną wiadomość o popełnieniu na szkodę dziecka czynu zabronionego wymienionego w art. 240 § 1 Kodeksu karnego (m.in. ciężki uszczerbek na zdrowiu, pozbawienie wolności, zgwałcenie dziecka, wykorzystanie seksualne małoletniego poniżej lat 15), ma **osobisty obowiązek** niezwłocznego zawiadomienia organów ścigania — pod rygorem odpowiedzialności karnej.

6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka zawiadomienia dokonuje się natychmiast telefonicznie (nr 112), a wymagane zawiadomienia pisemne sporządza się niezwłocznie po zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa.

§ 9. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica lub opiekuna

1. Jeżeli krzywdzenie dziecka przez rodzica lub opiekuna zagraża lub bezpośrednio zagraża życiu lub zdrowiu dziecka, albo zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, **nie przeprowadza się uprzedniej rozmowy z rodzicami** i nie informuje się ich o planowanym zawiadomieniu — pierwszeństwo mają zawiadomienie właściwych organów (§ 8) oraz bezpieczeństwo dziecka i niezacieranie dowodów. Rodziców informuje się o działaniach Żłobka wyłącznie w zakresie i w czasie, które nie zagrażają dobru dziecka; jeżeli podejrzenie dotyczy jednego z rodziców, informacje przekazuje się rodzicowi niekrzywdzącemu.
2. W pozostałych przypadkach (naruszanie dobrostanu dziecka, zaniedbywanie — bez podejrzenia przestępstwa) osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka organizuje spotkanie z rodzicami: przekazuje ustalenia, wyjaśnia, jak powinno wyglądać prawidłowe zachowanie wobec dziecka, informuje o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia (załącznik nr 12) oraz uprzedza, że sytuacja dziecka będzie monitorowana, a w braku poprawy Żłobek zawiadomi sąd opiekuńczy lub ośrodek pomocy społecznej.
3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy, ignorują ustalenia albo sytuacja dziecka nie ulega poprawie, dyrektor kieruje zawiadomienie zgodnie z § 8 ust. 2 lub 3.
4. Ze spotkań z rodzicami sporządza się notatkę lub protokół, które załącza się do karty interwencji.

§ 10. Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu

1. W przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członka personelu dyrektor **natychmiast odsuwa tę osobę od pracy z dziećmi** — do czasu wyjaśnienia sprawy. Odsunięcie następuje niezależnie od formy zatrudnienia i nie wymaga zgody osoby, której dotyczy.
2. Dyrektor niezwłocznie informuje rodziców dziecka o zdarzeniu i o podjętych działaniach — z zastrzeżeniem, że jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa, w pierwszej kolejności stosuje się § 8 ust. 1.

3. Jeżeli ustalenia potwierdzą naruszenie zasad bezpiecznych relacji nienoszące znamion przestępstwa, dyrektor stosuje środki przewidziane prawem pracy (w tym odpowiedzialność porządkową lub rozwiązanie stosunku prawnego) oraz zarządza działania zapobiegawcze (szkolenie, zmiana organizacji pracy). Jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa — stosuje się § 8 ust. 1.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, pracownik przekazuje je bezpośrednio podmiotowi prowadzącemu (Burmistrzowi Białogardu — Urząd Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard) oraz — w przypadku podejrzenia przestępstwa — organom wskazanym w § 8 ust. 1; obowiązki z § 8 ust. 4 i 5 pozostają nienaruszone.
5. Fałszywe lub dokonane w złej wierze oskarżenie pracownika podlega wyjaśnieniu; nie może jednak stanowić podstawy do zaniechania czynności sprawdzających, a pracownikowi zgłaszającemu w dobrej wierze nie mogą grozić z tego tytułu żadne negatywne konsekwencje.

§ 11. Zespół interwencyjny

1. W sprawach złożonych (w szczególności: podejrzenie wykorzystywania seksualnego, znęcania się, krzywdzenia o dużym nasileniu lub sprzeczne relacje o zdarzeniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w którego skład mogą wejść: osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka, opiekun grupy, pielęgniarka, osoba odpowiedzialna za wsparcie oraz dyrektor.
2. Zespół interwencyjny analizuje ustalenia, koordynuje realizację obowiązków, o których mowa w § 8, oraz przygotowuje plan wsparcia dziecka (rozdział VIII). Powołanie zespołu nie wstrzymuje zawiadomień, o których mowa w § 8.
3. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obowiązkowe. Zespół zaprasza rodziców na spotkanie wyjaśniające, z którego sporządza się protokół; w razie niepotwierdzenia podejrzenia Żłobek przekazuje rodzicom pisemną informację o wynikach czynności.

§ 12. Dokumentowanie interwencji i poufność

1. Kartę interwencji sporządza osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka (a w razie jej nieobecności — dyrektor) niezwłocznie, nie później niż w dniu następującym po zdarzeniu.
2. Do karty załącza się notatki służbowe, protokoły spotkań i kopie zawiadomień.

3. Kartę oraz załączniki przechowuje się zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale XIV.
4. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w poufności — z wyłączeniem informacji przekazywanych uprawnionym organom i instytucjom w ramach interwencji oraz informacji przekazywanych rodzicom na zasadach określonych w Standardach.

Rozdział VIII. Plan wsparcia małoletniego

Realizuje: art. 22c ust. 2 pkt 4; art. 22c ust. 1 pkt 7

§ 13

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za wsparcie — we współpracy z opiekunem grupy, pielęgniarką i, w razie potrzeby, specjalistami zewnętrznymi — sporządza plan wsparcia małoletniego.
2. Plan wsparcia zawiera co najmniej:
 - 1) opis sytuacji opiekuńczej (żłobkowej) i rodzinnej dziecka, sporządzony na podstawie obserwacji oraz rozmów z personelem i rodzicami;
 - 2) działania Żłobka w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym dokonane zgłoszenia do właściwych instytucji;
 - 3) formy wsparcia oferowanego dziecku przez Żłobek (m.in. stała, przewidywalna opieka znanego dziecku opiekuna, wzmożona uważność na potrzeby emocjonalne, indywidualizacja rytmu dnia);
 - 4) skierowanie dziecka i rodziny do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba (wykaz — załącznik nr 12);
 - 5) częstotliwość i sposób monitorowania realizacji planu — nie rzadziej niż raz w tygodniu do czasu ustania potrzeby wsparcia.
3. Plan wsparcia przedstawia się rodzicom (rodzicowi niekrzywdzącemu) z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Wsparcie zapewnia się także dzieciom, które były świadkami krzywdzenia, oraz — w przypadku przemocy rówieśniczej — dziecku zachowującemu się agresywnie (po ustaleniu, czy samo nie doznaje krzywdzenia), stosownie do ich wieku i potrzeb.

5. Realizację planu wsparcia dokumentuje się w karcie interwencji lub w załączanych do niej notatkach.

Rozdział IX. Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka

Realizuje: ochronę wizerunku i danych dziecka (RODO); powiązane: art. 22c ust. 1 pkt 1

§ 14

1. Żłobek chroni dane osobowe i wizerunek dziecka zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz wewnętrzną dokumentacją ochrony danych. Dane dotyczące zdrowia dziecka oraz informacje związane z interwencjami przetwarza się wyłącznie w zakresie niezbędnym i udostępnia tylko osobom uprawnionym.
2. **Żłobek nie będzie udostępnia publicznie wizerunku dzieci od 1 września 2027 r.** — w szczególności nie publikuje zdjęć ani nagrań dzieci na ogólnodostępnych stronach Internetowych, w mediach społecznościowych ani w materiałach promocyjnych. Zasada ta obowiązuje niezależnie od zgody rodzica.
3. Dopuszczalne jest:
 - 1) utrwalanie wizerunku dziecka wyłącznie sprzętem służbowym Żłobka w celach dokumentacyjnych (dokumentowanie pracy opiekuńczej, adaptacji, uroczystości) — za pisemną zgodą rodzica (wzór — załącznik nr 4);
 - 2) udostępnianie utrwalonych materiałów wyłącznie rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka, zamkniętymi kanałami (odbiór osobisty, imienne konto/album z ograniczonym dostępem), po pouczeniu rodziców, że dalsze rozpowszechnianie materiałów zawierających wizerunki innych dzieci wymaga zgody ich rodziców;
 - 3) utrwalanie wizerunku dziecka przez rodziców podczas uroczystości — wyłącznie do użytku prywatnego, o czym Żłobek informuje na początku każdego wydarzenia.
4. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów ani innym osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci na terenie Żłobka. Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje im danych kontaktowych rodziców i nie wypowiada się wobec mediów o sprawach dziecka lub jego rodziny. Ewentualne udostępnienie mediom pomieszczeń Żłobka może nastąpić wyłącznie za zgodą dyrektora, po uniemożliwieniu rejestrowania wizerunku dzieci.

5. Materiały zawierające wizerunki dzieci przechowuje się wyłącznie na nośnikach i kontach służbowych, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych; zakazane jest ich przechowywanie na prywatnych urządzeniach personelu. Materiały usuwa się po ustaniu celu przetwarzania, zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i instrukcją kancelaryjną.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub impreza publiczna, odrębna zgoda na rozpowszechnianie nie jest wymagana przepisami prawa autorskiego; nie uchyla to jednak zakazu, o którym mowa w ust. 2.
7. Szczegółowe zasady ochrony wizerunku, wzór zgody oraz zasady postępowania z monitoringiem wizyjnym określają: załącznik nr 4 do Standardów oraz odrębne procedury ochrony danych obowiązujące w Żłobku.

Uwaga: przyjęte wyżej zasady uwzględniają uchwaloną przez Sejm w dniu 31 lipca 2026 r. nowelizację ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, wprowadzającą od 1 września 2027 r. ustawowy zakaz publicznego udostępniania wizerunku dzieci przez żłobki i kluby dziecięce niezależnie od zgody rodzica. Do dnia sporządzenia Standardów ustawa oczekiwała na podpis Prezydenta i ogłoszenie — status należy potwierdzić przy najbliższym przeglądzie Standardów.

Rozdział X. Urządzenia elektroniczne, Internet i ochrona przed szkodliwymi treściami

Realizuje: art. 22c ust. 2 pkt 2 oraz art. 22c ust. 2 pkt 3

§ 15

1. Dzieci w Żłobku nie korzystają samodzielnie z Internetu ani z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu; Żłobek nie udostępnia dzieciom takich urządzeń. Z tego względu ryzyko kontaktu dziecka z treściami szkodliwymi w sieci jest w Żłobku ograniczane u źródła.
2. Urządzenia elektroniczne wykorzystywane w pracy z dziećmi (np. do odtwarzania muzyki lub materiałów audiowizualnych) obsługuje wyłącznie personel. Odtwarzane treści muszą być uprzednio sprawdzone przez opiekuna, dostosowane do wieku dzieci i wykorzystywane intencjonalnie, w krótkich formach; zakazane jest odtwarzanie treści przypadkowych (w tym autoodtwarzanie kolejnych materiałów z serwisów Internetowych) oraz treści

mogących wywołać lęk lub nadmierne pobudzenie. Zasada ta obejmuje także treści utrwalone w innej formie (książki, ilustracje, nagrania).

3. Sieć Internetowa Żłobka jest zabezpieczona (aktualizowane oprogramowanie ochronne, dostęp personelu na kontach imiennych) i monitorowana w zakresie umożliwiającym identyfikację nadużyć. Za bezpieczeństwo sieci odpowiada pracownik wyznaczony przez dyrektora albo zewnętrzny dostawca usług informatycznych na podstawie umowy.
4. Personel nie korzysta podczas pracy z dziećmi z prywatnych urządzeń elektronicznych w sposób ograniczający nadzór nad dziećmi; urządzenia prywatne pozostają wyciszone, a ich użycie do utrwalania wizerunku dzieci jest zakazane (§ 14 ust. 5).
5. Szczegółowe zasady określa załącznik nr 5 do Standardów.

Rozdział XI. Dzieci z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami

Realizuje: art. 22c ust. 4

§ 16

1. Standardy stosuje się z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi, które są szczególnie narażone na krzywdzenie i mają ograniczone możliwości zakomunikowania krzywdy.
2. W odniesieniu do tych dzieci Żłobek zapewnia w szczególności:
 - 1) wzmożoną, udokumentowaną obserwację dobrostanu dziecka oraz uważność na niewerbalne sygnały dyskomfortu, stosownie do rodzaju niepełnosprawności;
 - 2) komunikację dostosowaną do możliwości dziecka (proste komunikaty, gesty, komunikacja wspomagająca i alternatywna — w miarę możliwości w porozumieniu ze specjalistami prowadzącymi dziecko);
 - 3) organizację opieki zgodną z przepisami o liczebności grup przy sprawowaniu opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością lub wymagającym szczególnej opieki (1 opiekun na maksymalnie 5 dzieci);
 - 4) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych ze szczególnym poszanowaniem intymności i z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;

- 5) uwzględnienie potrzeb dziecka w planie wsparcia (rozdział VIII) oraz współpracę z rodzicami i specjalistami (poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodek wczesnej interwencji).
3. Wersję skróconą Standardów oraz działania edukacyjne kierowane do dzieci dostosowuje się do możliwości poznawczych i komunikacyjnych dzieci z niepełnosprawnością.

Rozdział XII. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 5

§ 17

1. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odpowiada osoba odpowiedzialna za Standardy. Do zakresu jej kompetencji należy:
 - 1) zapoznavanie każdego nowego członka personelu ze Standardami przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi oraz całego personelu — po każdej zmianie Standardów;
 - 2) organizowanie szkoleń, o których mowa w ust. 2, oraz opracowywanie ich harmonogramu;
 - 3) prowadzenie ewidencji osób zapoznanych ze Standardami i przeszkolonych oraz przechowywanie oświadczeń i protokołów szkoleń;
 - 4) udzielanie personelowi bieżących konsultacji w sprawach stosowania Standardów;
 - 5) nadzór nad kompletnością i aktualnością materiałów edukacyjnych dla personelu i rodziców.
2. Szkolenia obejmują co najmniej: zasady i procedury określone w Standardach, rozpoznawanie czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia (ze specyfiką wieku 0–3), zasady prowadzenia interwencji i zawiadamiania organów oraz odpowiedzialność prawną personelu. Szkolenie wstępne przechodzi każdy nowy członek personelu przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi; szkolenie okresowe przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata, a ponadto po każdej istotnej zmianie przepisów lub Standardów oraz w razie stwierdzenia nieprawidłowości w ich stosowaniu.
3. Sposób dokumentowania: zapoznanie się ze Standardami członek personelu potwierdza podpisanym oświadczeniem (załącznik nr 14) włączanym do akt osobowych lub

analogicznej dokumentacji; szkolenie dokumentuje się protokołem z listą obecności (załącznik nr 13); ewidencję zapozań i szkoleń prowadzi osoba odpowiedzialna za Standardy.

4. Rodzicom zapewnia się co najmniej raz w roku możliwość udziału w spotkaniu informacyjno-edukacyjnym dotyczącym ochrony dzieci przed krzywdzeniem i treści Standardów; materiały edukacyjne dla rodziców udostępnia się także na tablicy ogłoszeń i przy okazji zebrań.

Rozdział XIII. Udostępnianie Standardów rodzicom i małoletnim

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 6; art. 22c ust. 5 oraz art. 22c ust. 7

§ 18

1. Standardy udostępnia się w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich (art. 22c ust. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.):
 - 1) na stronie Internetowej Żłobka (BIP: www.bip.zlobek2.bialogard.info);
 - 2) przez wywieszenie w widocznym, dostępnym dla rodziców miejscu w siedzibie Żłobka (tablica ogłoszeń; wersja skrócona — dodatkowo w salach, na wysokości umożliwiającej kontakt wzrokowy dziecka z planszą);
 - 3) do wglądu w sekretariacie Żłobka.
2. Każdy rodzic otrzymuje informację o obowiązywaniu Standardów i sposobie dostępu do nich przy zawieraniu umowy o świadczenie opieki oraz na pierwszym zebraniu w roku opiekuńczym; na życzenie rodzica Żłobek przekazuje Standardy w postaci elektronicznej. Rodzic potwierdza zapoznanie się ze Standardami podpisem (dopuszcza się objęcie potwierdzenia jednym oświadczeniem z dokumentacją przyjęcia dziecka).
3. Dzieci zaznajamia się z zasadami bezpieczeństwa ujętymi w wersji skróconej w toku codziennych, dostosowanych do wieku działań edukacyjnych (proste komunikaty o granicach i emocjach, modelowanie zachowań, zabawy tematyczne), prowadzonych w sposób ciągły przez opiekunów grup.
4. Standardy sporządzono, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie (art. 22c ust. 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.). Wersja skrócona ma postać planszy z prostymi komunikatami i symbolami, dostosowanej do możliwości poznawczych

dzieci w wieku do lat 3, w tym dzieci z niepełnosprawnością (§ 16 ust. 3); przekaz kierowany do dzieci realizuje się przede wszystkim w formie codziennych działań opiekunów, a nie odczytania tekstu.

5. Osoba odpowiedzialna za Standardy weryfikuje co pół roku aktualność publikacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział XIV. Dokumentowanie i przechowywanie informacji o incydentach

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 8

§ 19

1. W Żłobku prowadzi się rejestr zgłoszeń i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (rejestr zdarzeń), według wzoru stanowiącego załącznik nr 15. Rejestr prowadzi osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka.
2. Do rejestru wpisuje się: datę zgłoszenia, źródło zgłoszenia (personel, rodzic, inna osoba), zwięzły opis zdarzenia, podjęte działania (w tym dokonane zawiadomienia), oznaczenie karty interwencji oraz datę zakończenia sprawy. W rejestrze odnotowuje się także sygnały naruszenia samych Standardów.
3. Karty interwencji wraz z załącznikami oraz rejestr zdarzeń przechowuje się w zamkniętej szafie w gabinecie dyrektora, odrębnie od dokumentacji ogólnej dziecka. Dostęp do tej dokumentacji mają wyłącznie: dyrektor, osoby funkcyjne wymienione w § 2 pkt 8–10 oraz inne osoby pisemnie upoważnione przez dyrektora — w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.
4. Dokumentację, o której mowa w ust. 3, przechowuje się przez okres uczęszczania dziecka do Żłobka, a następnie archiwizuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującymi w Żłobku; nie niszczy się dokumentacji sprawy, w której toczy się postępowanie przed sądem lub innym organem.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z interwencjami udostępnia się wyłącznie organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (sąd, prokuratura, Policja, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny). Czynności przetwarzania ujmuje się w rejestrze czynności przetwarzania (załącznik nr 16).

Rozdział XV. Przegląd, ocena i aktualizacja Standardów

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 4; ust. 6

§ 20

1. Osoba odpowiedzialna za Standardy monitoruje na bieżąco ich stosowanie, reaguje na sygnały naruszeń oraz przyjmuje propozycje zmian.
2. Nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy osoba odpowiedzialna za Standardy przeprowadza wśród personelu ankietę monitorującą (załącznik nr 6), a na jej podstawie sporządza raport dla dyrektora obejmujący: ocenę znajomości Standardów, zestawienie zgłoszonych naruszeń oraz propozycje zmian. W ewaluację włącza się rodziców (ankieta lub konsultacje podczas zebrania), a wnioski z konsultacji odnotowuje się w raporcie.
3. Nie rzadziej niż raz na 2 lata dyrektor dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami (art. 22c ust. 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.). Wnioski z oceny dokumentuje się w formie pisemnego protokołu.
4. Ocenę i przegląd przeprowadza się ponadto każdorazowo: po każdej przeprowadzonej interwencji (w zakresie skuteczności procedur), po istotnej zmianie przepisów oraz po zdarzeniu wskazującym na lukę w Standardach.
5. Zmiany Standardów wprowadza zarządzeniem dyrektor. O zmianach informuje się personel (wraz z odebraniem oświadczeń o zapoznaniu), rodziców oraz aktualizuje publikacje, o których mowa w § 18 ust. 1.

Rozdział XVI. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Standardy wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu wprowadzającym.
2. W sprawach nieuregulowanych Standardami stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz pozostałą dokumentację wewnętrzną Żłobka, w tym procedury bezpieczeństwa i procedurę postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka; w razie rozbieżności między dokumentami wewnętrznymi w zakresie ochrony małoletnich rozstrzygają postanowienia Standardów.

3. Wykaz załączników do Standardów:

- 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu wraz ze wzorami oświadczeń
- 2) Kodeks bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko (do podpisu)
- 3) Karta interwencji (wzór) z instrukcją
- 4) Zasady ochrony wizerunku dziecka i wzór zgody rodzica
- 5) Zasady korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych
- 6) Ankieta monitorująca (wzór)
- 7) Analiza ryzyka: czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dziecka w wieku 0–3
- 8) Schemat interwencji: krzywdzenie przez członka personelu lub inną osobę trzecią
- 9) Schemat interwencji: krzywdzenie przez inne dziecko
- 10) Schemat interwencji: krzywdzenie przez rodzica lub opiekuna
- 11) Standardy codziennej opieki pielęgnacyjnej i kontaktu fizycznego
- 12) Wykaz instytucji pomocowych (Białogard) i telefonów zaufania
- 13) Plan szkoleń personelu i wzór protokołu szkolenia
- 14) Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami (wzór)
- 15) Rejestr zgłoszeń i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (wzór)
- 16) Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych (art. 30 RODO) — wyciąg

Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Realizuje: art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.; art. 15 ust. 4–5 ustawy żłobkowej

A. Czynności obowiązkowe przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi

Lp.	Czynność	Dokumentacja
1.	Sprawdzenie kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób objętych postanowieniem Państwowej Komisji — obie części (art. 21 ust. 2 ustawy z 13.05.2016 r.; rps.ms.gov.pl); potrzebne dane: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki	wydruk z Rejestrów z datą sprawdzenia — do akt osobowych / dokumentacji wolontariusza
2.	Odebranie informacji z KRK w zakresie: rozdziały XIX i XXV k.k., art. 189a i art. 207 k.k., ustawa z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939) — art. 21 ust. 3 ustawy z 13.05.2016 r.; dokument wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy	zaświadczenie KRK — do akt osobowych
3.	W przypadku obywatelstwa innego niż polskie — informacja z rejestru karnego państwa obywatelstwa oraz państw zamieszkiwania z ostatnich 20 lat; przy braku rejestru — oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej (art. 21 ust. 4–7 ustawy z 13.05.2016 r.; wzory B i C)	informacje/oświadczenia — do akt osobowych
4.	Weryfikacja tożsamości, kwalifikacji, przebiegu zatrudnienia; opcjonalnie referencje (za zgodą kandydata)	kopie dokumentów zgodnie z przepisami prawa pracy
5.	Zapoznanie ze Standardami Ochrony Małoletnich przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi + szkolenie wstępne	oświadczenie (załącznik nr 14) + wpis do ewidencji

Sprawdzenia w Rejestrach dokonuje dyrektor lub osoba przez niego pisemnie upoważniona, z konta instytucjonalnego Żłobka. Weryfikacji podlega każda osoba przed nawiązaniem stosunku pracy albo przed dopuszczeniem do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich albo z opieką nad nimi (art. 21 ust. 1 ustawy z 13.05.2016 r.) — także wolontariusz, praktykant i osoba

zatrudniona na umowie cywilnoprawnej, niezależnie od zajmowanego stanowiska. Weryfikację powtarza się przy każdorazowym nowym nawiązaniu stosunku pracy lub dopuszczeniu do działalności.

Oświadczenie o niekaralności nie zastępuje zaświadczenia z KRK ani sprawdzenia w Rejestrach — jest przewidziane wyłącznie dla cudzoziemców w zakresie rejestrów państw obcych (wzory B i C). Dyrektor nie prowadzi ponadto samodzielnego „screeningu” kandydatów wykraczającego poza zakres danych dopuszczony przepisami prawa pracy i RODO.

B. Wzór — oświadczenie cudzoziemca o państwach zamieszkiwania

..... (miejscowość, data)

Ja,, legitymujący/-a się dokumentem tożsamości, oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/-am w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa: Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

czytelny podpis

C. Wzór — oświadczenie cudzoziemca w razie braku rejestru karnego

Ja,, oświadczam, że prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi / nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego / w państwie tym nie prowadzi się rejestru karnego*, oraz że nie byłem/-am prawomocnie skazany/-a w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art.

189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/-am się takich czynów zabronionych, oraz nie mam obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

*niepotrzebne skreślić

.....

czytelny podpis

D. Wzór — zgoda kandydata na przetwarzanie danych w celu weryfikacji

Przyjmuję do wiadomości, że administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w celu przeprowadzenia weryfikacji, o której mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz w art. 15 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, jest Żłobek Miejski „Gryfuś” w Białogardzie, ul. Feliksa Stamma 14, 78-200 Białogard. Podstawą przetwarzania jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO; art. 10 RODO). Podanie danych jest warunkiem dopuszczenia do pracy z dziećmi.

.....

data i czytelny podpis

Załącznik nr 2. Kodeks bezpiecznych relacji (do podpisu przez personel)

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 1; ust. 2 pkt 1

Jako członek personelu Żłobka Miejskiego „Gryfuś” w Białogardzie zobowiązuję się:

1. traktować każde dziecko z szacunkiem, cierpliwością i uwagą; zwracać się do dziecka po imieniu, spokojnym tonem;
2. uprzedzać dziecko o czynnościach wykonywanych przy nim i reagować na jego sygnały;
3. odpowiadać na potrzebę bliskości dziecka (przytulenie, wzięcie na ręce) wyłącznie w sposób jawny, z poszanowaniem sygnałów dziecka;
4. wykonywać czynności pielęgnacyjne w warunkach umożliwiających kontrolę ze strony innego członka personelu; nie przebywać z dzieckiem sam na sam za zamkniętymi na klucz drzwiami;
5. nie stosować wobec dziecka żadnej formy przemocy fizycznej ani psychicznej: nie bić, nie szarpać, nie potrząsać, nie krzyczeć, nie zawstydzać, nie ośmieszać, nie ignorować, nie karmić i nie kłaść spać na siłę;
6. nie dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny; nie kierować do dziecka ani przy dziecku komunikatów o charakterze seksualnym;
7. nie utrzymywać wizerunku dziecka prywatnymi urządzeniami ani dla potrzeb prywatnych; nie udostępniać publicznie wizerunku dzieci;
8. nie przychodzić do pracy pod wpływem alkoholu lub innych substancji i nie używać ich na terenie Żłobka;
9. traktować dzieci równo; nie faworyzować; nie przyjmować korzyści mogących wpływać na równe traktowanie;
10. zachować poufność informacji o dzieciach i ich rodzinach;
11. reagować na każde niepokojące zachowanie innych dorosłych i dzieci oraz zgłaszać podejrzenia krzywdzenia osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka lub dyrektorowi — a w sytuacjach wskazanych w Standardach zawiadamiać właściwe organy;
12. znać i stosować Standardy Ochrony Małoletnich, w tym procedury interwencji.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z powyższym kodeksem oraz ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Imię i nazwisko: Stanowisko:
.....

.....

data i czytelny podpis

Załącznik nr 3. Karta interwencji (wzór)

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 8

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa	
2. Data i źródło zgłoszenia	
3. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, opis zgłoszenia — fakty)	
4. Osoba podejrzewana o krzywdzenie (personel / rodzic lub opiekun / inne dziecko / inna osoba)	
5. Działania natychmiastowe (odseparowanie, pomoc medyczna, odsunięcie pracownika od pracy z dziećmi)	
6. Rozmowy przeprowadzone w sprawie (z kim, kiedy, ustalenia)	
7. Forma podjętej interwencji (właściwe zakreślić)	☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (prokuratura/Policja) ☐ wniosek o wgląd w sytuację rodziny (sąd rodzinny) ☐ zawiadomienie MOPS / informacja o potrzebie wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” ☐ wypełnienie NK-A przez pielęgniarkę ☐ postępowanie wewnętrzne wobec pracownika ☐ inna:
8. Organ, do którego skierowano zgłoszenie; data i sposób przekazania	
9. Plan wsparcia dziecka (data sporządzenia, osoba odpowiedzialna)	
10. Informacje zwrotne od organów / dalsze ustalenia	

11. Data zakończenia i wynik interwencji; nr wpisu w rejestrze zdarzeń	
12. Sporządził/-a (imię, nazwisko, funkcja, data, podpis)	

Instrukcja

1. Kartę zakłada osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka niezwłocznie po przyjęciu zgłoszenia (najpóźniej następnego dnia). Do karty załącza się notatki służbowe, protokoły i kopie zawiadomień.
2. Wpisuje się fakty i obserwacje, bez ocen i diagnoz; opisy śladów na ciele dziecka dokumentuje się z datą, godziną i okolicznościami ich ujawnienia (np. podczas przewijania).
3. Dla każdego dziecka objętego zdarzeniem (w tym dziecka zachowującego się agresywnie przy przemocy rówieśniczej) zakłada się odrębną kartę.
4. Kartę przechowuje się zgodnie z rozdziałem XIV Standardów; nie włącza się jej do ogólnodostępnej dokumentacji grupy.

Załącznik nr 4. Zasady ochrony wizerunku dziecka i wzór zgody

Realizuje: ochronę wizerunku dziecka (RODO); rozdział IX Standardów

A. Zasady

1. Żłobek nie udostępnia publicznie wizerunku dzieci (strony Internetowe, media społecznościowe, materiały promocyjne) — niezależnie od zgody rodzica (rozdział IX § 14 Standardów).
2. Wizerunek dziecka może być utrwalany wyłącznie sprzętem służbowym, w celach dokumentacyjnych, za pisemną zgodą rodzica; materiały udostępnia się wyłącznie rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka, kanałami o ograniczonym dostępie.
3. Na materiałach nie umieszcza się danych identyfikujących dziecko (nazwisko, informacje o stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej); materiały nie mogą przedstawiać dziecka w sytuacji poniżającej, ośmieszającej ani bez ubrania.
4. Rodzic ma prawo w każdym czasie cofnąć zgodę — cofnięcie skutkuje zaprzestaniem dalszego utrwalania i udostępniania; Żłobek respektuje odmowę zgody w sposób niewykluczający dziecka z aktywności grupy (dziecko nie jest fotografowane).
5. Rejestrowanie uroczystości przez rodziców jest dopuszczalne wyłącznie do użytku prywatnego; o zasadzie tej informuje się na początku każdego wydarzenia. Publiczne rozpowszechnianie przez rodzica materiałów z wizerunkami innych dzieci wymaga zgody ich rodziców.
6. Zlecenie utrwalania wydarzenia podmiotowi zewnętrznemu (fotograf) wymaga: umowy zobowiązującej do przestrzegania niniejszych zasad, w tym powierzenia przetwarzania danych, identyfikatora oraz stałego nadzoru personelu; fotograf nie może przebywać z dziećmi bez opieki personelu.

B. Wzór zgody rodzica

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na nieodpłatne utrwalanie wizerunku mojego dziecka przez Żłobek Miejski „Gryfuś” w Białogardzie, sprzętem służbowym Żłobka, w celu dokumentowania pracy opiekuńczej i wydarzeń z życia grupy, oraz na udostępnianie tych materiałów wyłącznie rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka, kanałami o ograniczonym dostępie. Przyjmuję do wiadomości, że Żłobek nie

udostępnia publicznie wizerunku dzieci, a zgodę mogą cofnąć w każdym czasie ze skutkiem na przyszłość.

Administratorem danych osobowych (w tym wizerunku) jest Żłobek Miejski „Gryfuś” w Białogardzie, ul. Feliksa Stamma 14, 78-200 Białogard. Podstawą przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych zawiera klauzula informacyjna Żłobka.

*niepotrzebne skreślić

.....

data i czytelny podpis rodzica

Załącznik nr 5. Zasady korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych

Realizuje: art. 22c ust. 2 pkt 2 i 3

1. Dzieci nie korzystają w Żłobku samodzielnie z Internetu ani z urządzeń elektronicznych; Żłobek nie udostępnia dzieciom takich urządzeń, a personel nie pozostawia urządzeń w zasięgu dzieci bez nadzoru.
2. Treści odtwarzane dzieciom (muzyka, bajki, materiały edukacyjne — także w formie utrwalonej: książki, ilustracje) opiekun uprzednio sprawdza i dobiera do wieku; odtwarzanie jest intencjonalne i krótkie; zakazane jest pozostawianie treści „w tle” oraz autoodtwarzanie materiałów z serwisów Internetowych.
3. Sieć Internetowa Żłobka jest zabezpieczona oprogramowaniem ochronnym (aktualizowanym co najmniej raz w miesiącu) i dostępna dla personelu na kontach imiennych; korzystanie z sieci jest monitorowane w zakresie pozwalającym zidentyfikować nadużycia. Co najmniej raz w miesiącu osoba wyznaczona przez dyrektora weryfikuje, czy na urządzeniach służbowych nie znajdują się treści niebezpieczne, a stwierdzone nadużycia zgłasza dyrektorowi.
4. Za bezpieczeństwo sieci i urządzeń odpowiada pracownik wyznaczony pisemnie przez dyrektora albo zewnętrzny dostawca IT na podstawie umowy; wyznaczenie odnotowuje się w dokumentacji organizacyjnej (bez ujmowania danych osobowych w publikowanej wersji Standardów).
5. Prywatne urządzenia personelu pozostają w czasie pracy z dziećmi wyciszone i nie służą do utrwalania wizerunku dzieci ani do komunikacji z rodzicami w sprawach dzieci (do tego służą kanały służbowe).

Załącznik nr 6. Ankieta monitorująca (wzór)

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 4

Ankieta anonimowa, przeprowadzana wśród personelu co najmniej raz na 12 miesięcy (rozdział XV § 20 ust. 2 Standardów).

1. Czy znasz treść Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Żłobku? (tak / nie / częściowo)
2. Czy wiesz, kto w Żłobku pełni funkcję osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka i jak przekazać jej zgłoszenie? (tak / nie)
3. Czy potrafisz rozpoznać czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dziecka w wieku 0–3? (tak / nie / potrzebuję szkolenia)
4. Czy wiesz, jakie kroki podjąć w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez: rodzica, członka personelu, inne dziecko? (tak / nie / częściowo)
5. Czy wiesz, kiedy masz osobisty obowiązek zawiadomienia Policji lub prokuratora? (tak / nie)
6. Czy w ostatnich 12 miesiącach zaobserwowałeś/-aś naruszenie Standardów? Jeśli tak — jakie i czy zostało zgłoszone?
7. Czy procedury określone w Standardach są w Twojej ocenie możliwe do zastosowania w praktyce? Co utrudnia ich stosowanie?
8. Jakie zmiany lub uzupełnienia Standardów proponujesz?

Załącznik nr 7. Analiza ryzyka: czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dziecka w wieku 0–3

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 2 — warstwa rozpoznawania

A. Symptomy, na które personel zwraca szczególną uwagę

Obszar	Przykładowe symptomy
Ślady na ciele	siniaki i wybroczyny u niemowlęcia, które jeszcze się nie przemieszcza; siniaki w nietypowych miejscach (usz, szyja, tułów, wewnętrzne strony ud, pośladki) lub o regularnych kształtach; ślady oparzeń (w tym „skarpetkowe”, od papierosa); ślady po uderzeniach, ugryzieniach; nawracające „urazy przypadkowe” bez spójnego wyjaśnienia
Objawy somatyczne	zahamowanie przyrostu masy ciała bez przyczyny medycznej; przewlekłe zaniedbanie higieny (odparzenia, świąd, brud), ubiór nieadekwatny do pogody; senność, apatia, wymioty, drgawki po weekendzie lub dłuższej nieobecności; ból przy dotyku, przewijaniu, siadaniu; urazy i zaczerwienienia okolic intymnych
Zachowanie dziecka	lęk przed kontaktem fizycznym lub kulenie się przy szybkich ruchach dorosłego (wzdryganie); „zamrożona czujność”; nagłe cofnięcie umiejętności rozwojowych; skrajna płaczliwość albo wycofanie i brak reakcji na rozstanie z rodzicem; lęk przed konkretną osobą; zachowania seksualizowane nieadekwatne do wieku; zaburzenia snu i łaknienia
Sygnały w relacji rodzic–dziecko	sprzeczne lub zmieniające się wyjaśnienia urazów; zwleknięcie z pomocą medyczną; obwinianie dziecka, wyzwicka, szarpanie, groźby na oczach personelu; przychodzenie po dziecko pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; unikanie kontaktu z personelem

B. Czynniki ryzyka (podwyższające prawdopodobieństwo krzywdzenia)

- po stronie rodziny: przemoc domowa (także wobec innych członków rodziny), uzależnienia, kryzys psychiczny rodzica, skrajne przeciążenie opieką, izolacja społeczna, bardzo trudna sytuacja bytowa, wcześniejsze interwencje służb;

- po stronie dziecka: niepełnosprawność, choroba przewlekła, trudności regulacyjne (intensywny płacz, problemy ze snem i karmieniem), wcześniactwo — czynniki zwiększające obciążenie opiekunów i podatność dziecka;
- po stronie placówki: niedobory kadrowe, brak jawności pracy, tolerowanie drobnych naruszeń, brak reakcji na sygnały — ograniczane przez zasady z rozdziałów IV, XII i XV Standardów.

Pojedynczy symptom lub czynnik ryzyka nie przesądza o krzywdzeniu — wymaga jednak odnotowania, uważnej obserwacji i konsultacji z osobą odpowiedzialną za ochronę dziecka. Zestawienie kilku sygnałów, symptom charakterystyczny (np. siniaki u niemowlęcia niemobilnego) albo relacja świadka uzasadniają uruchomienie procedury interwencji (rozdział VII).

Załącznik nr 8. Schemat interwencji: krzywdzenie przez członka personelu lub inną osobę trzecią

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 2 i 3

Sytuacja	Postępowanie
Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka; podejrzenie przestępstwa (uszkodzenie ciała, wykorzystanie seksualne)	1) natychmiast odseparuj dziecko i zapewnij pomoc (112/999, pielęgniarka); 2) dyrektor: natychmiastowe odsunięcie pracownika od pracy z dziećmi; 3) dyrektor: pisemne zawiadomienie prokuratury lub Policji (art. 304 § 2 k.p.k.) + zabezpieczenie śladów i dokumentacji; 4) poinformowanie rodziców dziecka; 5) karta interwencji + plan wsparcia dziecka.
Jednorazowa przemoc fizyczna bez obrażeń (np. szarpnięcie) lub przemoc psychiczna (krzyk, poniżanie)	1) przerwij zachowanie, zadbaj o dziecko; 2) zgłoś osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka / dyrektorowi (notatka); 3) dyrektor: odsunięcie od pracy z dziećmi na czas wyjaśnienia; ocena, czy zachodzi podejrzenie przestępstwa (jeśli tak — ścieżka powyżej); 4) środki z prawa pracy, szkolenie korygujące, wzmożony nadzór; 5) poinformowanie rodziców dziecka; karta interwencji.
Inne niepokojące zachowania (naruszenie kodeksu relacji, niestosowne komentarze)	1) zwróć uwagę, przerwij zachowanie; 2) zgłoszenie i notatka; rozmowa dyscyplinująca dyrektora; 3) w razie powtarzania — postępowanie jak przy przemocy psychicznej; 4) wpis do rejestru zdarzeń.
Sprawcą osoba trzecia spoza personelu (np. osoba odbierająca dziecko, obcy na terenie placówki)	1) odseparuj dziecko; wezwij dyrektora; w razie zagrożenia — Policja (112); 2) nie wydawaj dziecka osobie stwarzającej zagrożenie (procedury odbioru); 3) zawiadomienia jak w § 8 Standardów; karta interwencji.

Załącznik nr 9. Schemat interwencji: krzywdzenie przez inne dziecko

Realizuje: art. 22c ust. 2 pkt 1; ust. 1 pkt 2

Sytuacja	Postępowanie
Typowe zachowania rozwojowe (gryzienie, szczypanie, popychanie) — bez obrażeń	1) przerwij zachowanie, zaopiekuj się dzieckiem doznającym przykrości, nazwij spokojnie granicę; 2) poinformuj rodziców obu dzieci (bez ujawniania danych drugiego dziecka); 3) przy powtarzalności — wspólne ustalenia z rodzicami, obserwacja, ewentualnie konsultacja specjalistyczna; notatka w dokumentacji grupy.
Zachowanie skutkujące obrażeniami dziecka	1) pomoc medyczna (pielęgniarka; w razie potrzeby 112/999), zabezpieczenie pozostałych dzieci; 2) powiadomienie rodziców obu dzieci; dokumentacja zdarzenia (karta interwencji, tryb powypadkowy); 3) analiza organizacji opieki (liczebność, nadzór) i działania zapobiegawcze; 4) ustal, czy dziecko zachowujące się agresywnie samo nie doznaje krzywdzenia (zał. 7) — w razie podejrzeń: ścieżka z zał. 10; 5) plan wsparcia dla obu dzieci stosownie do potrzeb.

W żłobku nie prowadzi się „mediacji” ani rozmów wyjaśniających między dziećmi w wieku do lat 3 — odpowiedzialność za zmianę zachowań spoczywa na dorosłych (organizacja opieki, modelowanie, współpraca z rodzicami).

Załącznik nr 10. Schemat interwencji: krzywdzenie przez rodzica lub opiekuna

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 2 i 3

Sytuacja	Postępowanie
Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia; podejrzenie przestępstwa (obrażenia, wykorzystanie seksualne, groźby)	1) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka — nie wydawaj dziecka osobie stwarzającej bezpośrednie zagrożenie; w razie potrzeby 112; 2) bez uprzedzania rodziców: dyrektor pisemnie zawiadamia prokuraturę lub Policję (art. 304 § 2 k.p.k.); zabezpieczenie śladów; 3) pamiętaj o osobistym obowiązku z art. 12 ust. 1 u.p.p.d. i art. 240 § 1 k.k.; 4) informacje przekazuje się rodzicowi niekrzywdzącemu; 5) karta interwencji + plan wsparcia.
Przemoc domowa (w tym psychiczna) — bez bezpośredniego zagrożenia	1) notatka + zgłoszenie osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka; 2) zawiadomienie MOPS (Zespół Interdyscyplinarny) lub Policji o potrzebie wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”; NK-A może wypełnić pielęgniarka Żłobka; 3) rozmowa z rodzicem niekrzywdzącym, oferta wsparcia (zał. 12); 4) monitorowanie sytuacji dziecka; karta interwencji.
Zaniedbywanie potrzeb dziecka, niewydolność wychowawcza	1) spotkanie z rodzicami: ustalenia, wskazanie prawidłowych zachowań, oferta wsparcia (MOPS, poradnia — zał. 12), informacja o monitorowaniu; 2) brak poprawy lub brak współpracy: zawiadomienie MOPS oraz wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny (art. 572 k.p.c.); 3) dokumentowanie: notatki, karta interwencji.

Załącznik nr 11. Standardy codziennej opieki pielęgnacyjnej i kontaktu fizycznego

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 1

1. Czynności pielęgnacyjne (przewijanie, mycie, przebieranie, karmienie, usypianie) wykonuje się z poszanowaniem intymności i godności dziecka: w miejscach do tego przeznaczonych, poza zasięgiem wzroku osób postronnych, lecz w warunkach umożliwiających kontrolę ze strony innego członka personelu (przeszklenia, otwarte lub niezamykane na klucz drzwi, obecność drugiej osoby w pomieszczeniu lub w bezpośrednim sąsiedztwie).
2. Opiekun uprzedza dziecko o każdej czynności, nazywa ją i wykonuje bez pośpiechu, reagując na sygnały dziecka; kontakt fizyczny ogranicza się do czynności niezbędnych i adekwatnych do wieku oraz etapu rozwoju dziecka.
3. Karmienie odbywa się bez przymuszania; szanuje się sygnały sytości i preferencje dziecka w granicach jadłospisu; odpoczynek organizuje się zgodnie z potrzebami dziecka, bez zmuszania do snu i bez unieruchamiania.
4. Nowego pracownika wdraża się do czynności pielęgnacyjnych pod okiem doświadczonego opiekuna; czynności pielęgnacyjne przy dzieciach wykonują wyłącznie osoby, do których obowiązków to należy.
5. Niedopuszczalne są: wykonywanie czynności pielęgnacyjnych w sposób sprawiający dziecku ból lub dyskomfort możliwy do uniknięcia, komentowanie ciała dziecka, utrwalanie wizerunku dziecka podczas czynności higienicznych oraz jakiegokolwiek kontakt z okolicami intymnymi dziecka wykraczający poza niezbędne czynności higieniczno-pielęgnacyjne.
6. Sytuacje wymagające odstępstwa (np. nagła pomoc dziecku w łazience przez jedynego obecnego opiekuna) są dopuszczalne, gdy wymaga tego dobro dziecka; opiekun informuje o nich drugiego członka personelu niezwłocznie po zdarzeniu.

Załącznik nr 12. Wykaz instytucji pomocowych i telefonów zaufania

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 3 — dane adresowe organów i instytucji

A. Instytucje lokalne

Instytucja	Dane kontaktowe
Komenda Powiatowa Policji w Białogardzie	ul. Kołobrzeska 43, 78-200 Białogard; tel. 47 78 42 511 (dyżurny), alarmowy 112
Prokuratura Rejonowa w Białogardzie	ul. gen. Władysława Sikorskiego 30, 78-200 Białogard
Sąd Rejonowy w Białogardzie — III Wydział Rodzinny i Nieletnich	ul. Wileńska 2, 78-200 Białogard; tel. 94 311 33 44 (siedziba główna sądu: ul. Lipowa 1)
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie (w tym Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy domowej)	ul. Krótka 1, 78-200 Białogard
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie (wsparcie rodziny, interwencja kryzysowa)	pl. Wolności 1, 78-200 Białogard; tel. 94 312 58 87
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Białogardzie	ul. Dworcowa 2, 78-200 Białogard; tel. 94 312 25 96
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białogardzie	ul. Przechodnia 2, 78-200 Białogard
Urząd Miasta Białogard (podmiot prowadzący)	ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard; tel. 94 3579 100
Placówka ochrony zdrowia (POZ właściwa dla dziecka)	zgodnie z deklaracją rodziców; w nagłych przypadkach — 112 / 999

B. Telefony ogólnopolskie

Telefon	Numer
Numer alarmowy	112 (Policja także: 997; pogotowie ratunkowe: 999)

Telefon	Numer
Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży (Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę)	116 111 (czynny całą dobę, bezpłatny)
Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka	800 12 12 12 (czynny całą dobę, bezpłatny)
Ogólnopolski telefon dla osób doznających przemocy domowej „Niebieska Linia”	800 120 002 (czynny całą dobę, bezpłatny)

Wykaz — wraz z telefonami zaufania — wywiesza się na tablicy ogłoszeń Żłobka w miejscu widocznym dla rodziców i pozostaje dostępny dla całego personelu. Osoba odpowiedzialna za Standardy weryfikuje aktualność danych przy każdym rocznym przeglądzie.

Załącznik nr 13. Plan szkoleń personelu i wzór protokołu

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 5

A. Ramowy plan szkoleń

Szkolenie	Termin	Uczestnicy
Szkolenie wstępne ze Standardów (zasady, procedury, odpowiedzialność prawna)	przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi	każdy nowy członek personelu (wszystkie stanowiska, także wolontariusze)
Szkolenie okresowe ze Standardów, w tym rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dzieci 0–3	nie rzadziej niż raz na 2 lata	cały personel
Omówienie zmian Standardów lub przepisów	po każdej zmianie	cały personel
Spotkanie informacyjno-edukacyjne dla rodziców (wychowanie bez przemocy, treść Standardów, oferta wsparcia)	co najmniej raz w roku	rodzice i opiekunowie

B. Wzór protokołu szkolenia

Temat i zakres szkolenia	
Data i forma (stacjonarne / online)	
Prowadzący	
Lista obecności (imię, nazwisko, stanowisko, podpis)	
Podpis osoby odpowiedzialnej za Standardy	

Protokoły przechowuje osoba odpowiedzialna za Standardy wraz z ewidencją zapoznań i szkoleń.

Załącznik nr 14. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami (wzór)

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 5 — dokumentowanie

..... (miejscowość, data)

Ja,, zatrudniony/-a / wykonujący/-a zadania w Żłobku Miejskim „Gryfuś” w Białogardzie na stanowisku / w charakterze, oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Żłobku, w tym z kodeksem bezpiecznych relacji, procedurami interwencji oraz wykazem czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia, i zobowiązuje się do ich stosowania.

*niepotrzebne skreślić

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 15. Rejestr zgłoszeń i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (wzór)

Realizuje: art. 22c ust. 1 pkt 8

Lp.	Data zgłoszenia	Źródło zgłoszenia	Zwięzły opis zdarzenia	Podjęte działania / zawiadomione organy	Data zakończenia

1. Rejestr prowadzi osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka. Wpisów dokonuje się niezwłocznie po przyjęciu zgłoszenia; w kolumnie „opis” nie zamieszcza się danych wrażliwych ponad niezbędne minimum — szczegóły dokumentuje karta interwencji o numerze zgodnym z Lp. rejestru.
2. W rejestrze odnotowuje się także zgłoszenia naruszeń samych Standardów oraz sygnały, które po sprawdzeniu nie potwierdziły się (z adnotacją o wyniku).
3. Rejestr przechowuje się zgodnie z rozdziałem XIV Standardów.

Załącznik nr 16. Rejestr czynności przetwarzania (art. 30 RODO) — wyciąg

Realizuje: art. 30 RODO

Wyciąg do włączenia do rejestru czynności przetwarzania prowadzonego przez Żłobek jako administratora danych.

Czynność 1: prowadzenie interwencji i dokumentowanie zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Cel przetwarzania	ochrona małoletnich przed krzywdzeniem: przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie interwencji, dokumentowanie incydentów, zawiadamianie właściwych organów, plan wsparcia
Podstawa prawna	art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO w zw. z art. 22b–22c ustawy z 13.05.2016 r.; art. 9 ust. 2 lit. b, c i g RODO (dane szczególnych kategorii, w tym o stanie zdrowia) w zw. z art. 12 u.p.p.d., art. 304 § 2 k.p.k., art. 572 k.p.c.
Kategorie osób i danych	dzieci, rodzice/opiekunowie, członkowie personelu, osoby zgłaszające; dane identyfikacyjne, dane o sytuacji rodzinnej i zdrowotnej w zakresie niezbędnym, opis zdarzeń
Odbiorcy	sąd rodzinny, prokuratura, Policja, MOPS / Zespół Interdyscyplinarny, PCPR — wyłącznie na podstawie przepisów prawa
Okres przechowywania	okres uczęszczania dziecka do Żłobka, następnie archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną i JRWA; nie krócej niż do prawomocnego zakończenia postępowań
Środki bezpieczeństwa	dokumentacja w zamykanej szafie u dyrektora, dostęp ograniczony do osób upoważnionych, poufność, odrębność od dokumentacji ogólnej

Czynność 2: weryfikacja niekaralności personelu

Cel przetwarzania	weryfikacja osób przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do działalności związanej z opieką nad dziećmi (RSPTS, Rejestr PKDP, KRK, rejestry państw obcych)
Podstawa prawna	art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 10 RODO w zw. z art. 21 ustawy z 13.05.2016 r. i art. 15 ust. 4–5 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

Kategorie osób i danych	kandydaci, pracownicy, wolontariusze, osoby na umowach cywilnoprawnych; dane identyfikacyjne (w tym PESEL, nazwisko rodowe, imiona rodziców), dane o skazaniach
Odbiorcy	nie udostępnia się; wgląd mogą mieć organy kontroli na podstawie przepisów
Okres przechowywania	w aktach osobowych pracownika (okres przewidziany przepisami prawa pracy) albo w dokumentacji wolontariusza/zleceniobiorcy przez okres współpracy i okres archiwizacji zgodny z JRWA
Środki bezpieczeństwa	akta w zamykanej szafie, dostęp wyłącznie osób upoważnionych do prowadzenia akt osobowych