

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

NIEPUBLICZNY ŻŁOBEK „DELFINIEK”

ul. Bolesława Jeziołowicza 21, 10-690 Olsztyn

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami” lub „SOM”, określają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, bezpieczne relacje oraz sposób reagowania na podejrzenie lub ujawnienie krzywdzenia w Niepublicznym Żłobku „Delfinek”, zwanym dalej „Żłobkiem”.
2. Podmiotem prowadzącym Żłobek jest Izabela Krzyszycha, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Ośrodek Mediacji i Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej „Porozumienie” Izabela Krzyszycha.
3. Standardy stosuje się łącznie z Regulaminem organizacyjnym, Statutem, Planem OWE, Standardami Opieki nad Dziećmi do lat 3, kodeksem etycznym i właściwymi procedurami Żłobka.
4. Podstawę prawną stanowi w szczególności 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 ze zm.) oraz przepisy dotyczące przeciwdziałania przemocy domowej, postępowania karnego, opieki nad dziećmi do lat 3, ochrony danych i prawa pracy.
5. Naczelną zasadą jest działanie dla dobra dziecka, poszanowanie jego godności, praw, granic, autonomii, potrzeb rozwojowych i bezpieczeństwa. Każdy komunikat dziecka – także niewerbalny – jest traktowany poważnie.

Definicje

Pojęcie	Znaczenie
Dziecko/maleoletni	każda osoba do ukończenia 18 lat; w Żłobku w szczególności dziecko objęte opieką do lat 3 lub 4 w przypadkach ustawowych.
Personel	każda osoba zatrudniona, współpracująca, odbywająca praktykę, staż lub wolontariat albo w inny sposób dopuszczona do działalności związanej z opieką nad dziećmi.
Krzywdzenie	działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobro dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, przemoc rówieśnicza i wykorzystanie wizerunku lub technologii.
Koordinator SOM	Wicedyrektor i Kierownik Placówki pisemnie wyznaczeni przez Dyrektora; zadania wykonują zgodnie z zasadami zastępstwa określonymi w upoważnieniu.
Rodzie	rodzic, opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.

ROZDZIAŁ II. BEZPIECZNA REKRUTACJA I DOPUSZCZANIE OSÓB DO DZIECI

1. Przed zatrudnieniem albo dopuszczeniem osoby do działalności związanej z opieką nad dziećmi Dyrektor realizuje obowiązki z art. 21 ustawy, niezależnie od podstawy współpracy i jej odpłatności.
 - uzyskuje informację z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie;
 - odbiera od osoby informację z Krajowego Rejestru Karnego w wymaganym ustawowo zakresie;
 - odbiera oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz odpowiednie informacje z rejestrów zagranicznych;

- od osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie odbiera także informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa;
 - oświadczenie zastępcze przyjmuje wyłącznie wtedy, gdy właściwe prawo zagraniczne nie przewiduje wydania informacji lub nie prowadzi rejestru, z wymaganą klauzulą odpowiedzialności karnej;
 - wydruki, informacje i oświadczenia przechowuje w aktach osobowych albo analogicznej dokumentacji osoby dopuszczonej do dzieci.
2. Polskiej informacji z KRK nie zastępuje się zwykłym oświadczeniem o niekaralności.
3. Przed samodzielnym wykonywaniem zadań osoba przechodzi wdrożenie obejmujące SOM, bezpieczne relacje, sygnały krzywdzenia, interwencję, dokumentowanie, poufność i sposoby uzyskania pomocy.

ROZDZIAŁ III. BEZPIECZNE RELACJE PERSONELU Z DZIEĆMI

Zachowania wymagane

- spokojna, życzliwa komunikacja i zwracanie się do dziecka po imieniu;
- obserwowanie i respektowanie komunikatów werbalnych oraz niewerbalnych, w tym odmowy, lęku i dyskomfortu;
- uprzedzanie o dotyku, czynnościach higienicznych i zmianach w planie dnia;
- zapewnienie intymności, pomocy adekwatnej do potrzeb oraz wspieranie samodzielności;
- kontakt fizyczny wyłącznie bezpieczny, uzasadniony potrzebą dziecka lub ochroną przed bezpośrednim zagrożeniem;
- równe traktowanie, z uwzględnieniem wieku, niepełnosprawności, szczególnych potrzeb, komunikacji, kultury i sytuacji rodzinnej;
- niezwłoczne reagowanie na naruszenia ze strony innych osób.

Zachowania niedozwolone

- przemoc fizyczna, szarpanie, popychanie, potrząsanie, bicie, wymuszanie pozycji ciała lub używanie siły jako kary;
- krzyk niezwiązany z bezpośrednim zagrożeniem, straszenie, poniżanie, zawstydzanie, ośmieszanie, grożenie, etykietowanie i porównywanie;
- przymuszanie do jedzenia, picia, snu, korzystania z toalety, kontaktu fizycznego lub udziału w aktywności;
- izolowanie jako kara, ignorowanie potrzeb, odbieranie przedmiotów zapewniających bezpieczeństwo bez uzasadnienia;
- naruszanie intymności, wykonywanie lub przechowywanie prywatnych zdjęć dzieci na osobistych urządzeniach;
- relacje seksualne, romantyczne, komentarze seksualizujące, udostępnianie treści nieodpowiednich;
- kontaktowanie się z dzieckiem prywatnymi kanałami, przyjmowanie tajemnic wymagających ukrycia przed bezpiecznymi dorosłymi, faworyzowanie lub przyjmowanie korzyści w zamian za szczególne traktowanie.

ROZDZIAŁ IV. RELACJE MIĘDZY DZIEĆMI

1. Personel wspiera naprzemienną, współpracę, komunikowanie granic i rozwiązywanie konfliktów bez przemocy, pamiętając o rozwojowej impulsywności dzieci do lat trzech.
2. Niedozwolone są w szczególności celowe bicie, gryzienie, kopanie, duszenie, uporczywe odbieranie rzeczy, poniżanie, wykluczanie, zmuszanie do zachowań oraz naruszanie intymności.

3. Personel natychmiast zabezpiecza dzieci, rozdziela zachowania zagrażające bez zawstydzania, pomaga nazwać potrzeby i emocje, informuje rodziców w zakresie dotyczącym ich dziecka i dokumentuje zdarzenie, jeżeli było poważne lub powtarzalne.

ROZDZIAŁ V. INTERNET, URZĄDZENIA, WIZERUNEK I DANE

1. Dzieci korzystają z urządzeń z dostępem do Internetu wyłącznie w celowo zaplanowanej aktywności i pod bezpośrednim nadzorem personelu. Jeżeli Żłobek nie udostępnia dzieciom Internetu, fakt ten odnotowuje się w ocenie SOM.
2. Urządzenia służbowe zabezpiecza się hasłem, aktualnym oprogramowaniem i ograniczeniem dostępu do treści szkodliwych. Podejrzanie incydentu cyfrowego zgłasza się Koordynatorowi SOM.
3. Wizerunek dziecka utrzuca się i publikuje wyłącznie na podstawie właściwej podstawy prawnej oraz w zakresie udzielonej zgody. Brak zgody nie może powodować wykluczenia dziecka z wydarzenia.
4. Personel nie używa prywatnych urządzeń do rejestrowania dzieci i nie przekazuje mediom danych ani kontaktu do rodziców bez podstawy prawnej.

ROZDZIAŁ VI. ZGŁOSZENIE I INTERWENCJA

1. Każdy członek personelu, który zauważy krzywdzenie, otrzyma informację lub poweźmie podejrzenie, niezwłocznie zapewnia bezpieczeństwo dziecku, sporządza notatkę i przekazuje zgłoszenie Dyrektorowi lub Koordynatorowi SOM.
2. Zgłoszenie może złożyć dziecko, rodzic, pracownik lub inna osoba – ustnie, pisemnie, przez LiveKid, e-mail albo telefonicznie. Zgłoszenia anonimowe są analizowane w zakresie możliwym na podstawie ich treści.
3. Koordynator rejestruje sprawę, a Dyrektor ocenia potrzebę działań natychmiastowych, zawiadomień i planu wsparcia. Nie prowadzi się przesłuchania dziecka ani działań, które mogłyby zacierać dowody.

Zagrożenie życia lub zdrowia

4. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia personel wzywa pomoc pod numerem 112, udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności, zabezpiecza pozostałe dzieci i niezwłocznie informuje Dyrektora.

Podejrzanie krzywdzenia przez rodzica lub inną osobę dorosłą

5. Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu Policji lub prokuratury, sądu opiekuńczego, ośrodka pomocy społecznej albo innej właściwej instytucji. Rodzica podejrzanego o krzywdzenie nie uprzedza się, jeżeli mogłoby to zagrozić dziecku lub postępowaniu.

Podejrzanie krzywdzenia przez członka personelu

6. Osobę, której dotyczy zgłoszenie, odsuwa się od bezpośredniego kontaktu z dziećmi w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa i wyjaśnienia sytuacji, bez przesądzania odpowiedzialności. Dyrektor podejmuje działania pracownicze i prawne.
7. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, przyjmuje je Koordynator SOM i, odpowiednio do treści zgłoszenia, przekazuje bezpośrednio Policji, prokuraturze, sądowi opiekuńczemu lub innemu właściwemu organowi, bez pośrednictwa Dyrektora. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Koordynatora, przyjmuje je Dyrektor.

Niebieskie Karty

8. Jeżeli w Żłobku działa osoba posiadająca ustawowe uprawnienie do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, stosuje ona aktualny urzędowy formularz i przepisy. W pozostałych przypadkach personel nie wypełnia NK-A samodzielnie, lecz Dyrektor niezwłocznie przekazuje informację Policji, OPS lub innej właściwej instytucji.

ROZDZIAŁ VII. PLAN WSPARCIA DZIECKA

1. Po ujawnieniu krzywdzenia Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za plan wsparcia, z uwzględnieniem wieku dziecka, jego komunikacji, relacji z opiekunami, niepełnosprawności i szczególnych potrzeb.
2. Plan może obejmować zmianę organizacji opieki, wskazanie bezpiecznej osoby, ograniczenie kontaktu z osobą podejrzaną, obserwację dobrostanu, współpracę z rodzicem niekrzywdzącym, specjalistą i instytucjami oraz termin oceny skuteczności działań.
3. Rozmowy z dzieckiem prowadzi się krótko, spokojnie, bez sugerowania odpowiedzi, obietnicy zachowania tajemnicy i wielokrotnego odtwarzania zdarzenia. Przyjmuje się także komunikaty niewerbalne.

ROZDZIAŁ VIII. DOKUMENTOWANIE, POUFNOŚĆ I PRZECHOWYWANIE

1. Każde zgłoszenie ujmuje się w rejestrze, a działania w karcie interwencji. Rejestr może zawierać oznaczenie sprawy zamiast pełnych danych dziecka.
2. Dokumentację przechowuje Dyrektor w zabezpieczonym miejscu, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych. Udostępnia się ją wyłącznie na podstawie prawa i w zakresie niezbędnym.
3. Informacje o krzywdzeniu są poufne, z wyjątkiem przekazania osobom i instytucjom uprawnionym. Poufność nie może służyć ukrywaniu zagrożenia.

ROZDZIAŁ IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ, PRZYGOTOWANIE PERSONELU I ZGŁOSZENIA

Rola	Zakres
Dyrektor	decyzje interwencyjne; zawiadomienia do Policji, prokuratury, sądu i innych instytucji; zabezpieczenie personelu i dokumentacji; zatwierdzanie oceny oraz zmian SOM.
Koordinator SOM	Wicedyrektor albo Kierownik Placówki pisemnie wyznaczony przez Dyrektora: przyjmuje zgłoszenia, prowadzi rejestr, koordynuje wsparcie, szkolenia, ocenę i propozycje zmian.
Personel	zna SOM, reaguje, dokumentuje i zgłasza; uczestniczy w szkoleniach i ocenie; chroni poufność.

1. Przygotowanie personelu obejmuje omówienie dokumentu, scenariusze interwencji, potwierdzenie podpisem oraz okresowe przypomnienie. Szkolenie dokumentuje się programem, listą obecności i protokołem.
2. Aktualne dane osoby pełniącej funkcję Koordynatora, kanały zgłoszeń oraz lokalne numery pomocy są udostępnione personelowi i rodzicom.

ROZDZIAŁ X. UDOSTĘPNIANIE, WERSJA DLA DZIECI I OCENA

1. Pełną i skróconą wersję SOM udostępnia się na stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w Żłobku. Rodzice otrzymują informację przez LiveKid lub inny przyjęty kanał.
 2. Dzieci zapoznaje się z wersją obrazkową poprzez krótkie, powtarzane działania: wskazywanie bezpiecznych i niedozwolonych zachowań, osób pomagających oraz numeru 112. Sposób przekazu dostosowuje się do rozwoju, komunikacji i szczególnych potrzeb dziecka.
 3. Oceny SOM dokonuje się co najmniej raz na dwa lata, a także po poważnym zdarzeniu, zmianie prawa, organizacji lub stwierdzeniu nieprawidłowości. W Żłobku przyjmuje się zasadę corocznego monitoringu jako dobrą praktykę.
 4. Ocena obejmuje ankiety lub rozmowy z personelem i rodzicami, analizę rejestru, interwencji, szkoleń i dostępności dokumentu. Wnioski dokumentuje się pisemnie, wskazując działania, odpowiedzialnych i terminy.
-

ROZDZIAŁ XI. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu nr 3A/2026.
2. Dotychczasowe wspólne materiały SOM z 2024 r. zachowuje się jako dokumentację historyczną; w zakresie Żłobka zastępuje je niniejszy dokument.
3. Załączniki i formularze stanowią integralny pakiet wdrożeniowy SOM. Urzędowy formularz NK-A stosuje się w aktualnym brzmieniu wynikającym z przepisów.

ZAŁĄCZNIKI – FORMULARZE WDROŻENIOWE

Załącznik 1. Checklista bezpiecznego dopuszczenia osoby do dzieci

Lp.	Dokument/czynność	Data	Wynik/uwagi	Podpis
1	Weryfikacja obu wymaganych baz Rejestru			
2	Informacja z KRK w wymaganym zakresie			
3	Oświadczenie o państwach zamieszkania przez 20 lat			
4	Dokumenty zagraniczne – jeżeli dotyczą			
5	Oświadczenie o braku rejestru lub niewydawaniu informacji – jeżeli dotyczy			
6	Kwalifikacje i tożsamość			
7	Zapoznanie ze statutem, regulaminem, procedurami, BHP, ppoż			
8	Zapoznanie z SOM i planem OWE, szkolenie			

Załącznik 2. Oświadczenie o państwach zamieszkania

Ja,, PESEL, oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

.....

albo: ☐ nie zamieszkiwałam/em w takich państwach.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data: Czytelny podpis:

Załącznik 3. Oświadczenie dotyczące państwa, w którym nie prowadzi się rejestru karnego

Ja,, PESEL, oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny albo nie wydaje się informacji z rejestru karnego w zakresie przestępstw wymaganych przez art. 21 ustawy.

Oświadczam jednocześnie, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny odpowiadające przestępstwom wskazanym w art. 21 ustawy oraz że nie wydano wobec mnie innego orzeczenia stwierdzającego dopuszczenie się takich czynów; nie ciąży też na mnie wynikający z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy obowiązek stosowania się do zakazu zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich ani z opieką nad nimi.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data: Czytelny podpis:

Załącznik 4. Zgłoszenie zdarzenia lub podejrzenia krzywdzenia

Data i godzina zgłoszenia:

Osoba zgłaszająca / sposób

zgłoszenia:

Dziecko / oznaczenie sprawy:

Opis faktów i zaobserwowanych

sygnałów:

.....

Działania natychmiastowe:

Osoba, której przekazano

zgłoszenie:

Podpis przyjmującego:

Załącznik 5. Karta interwencji

Element	Ustalenia
Oznaczenie sprawy i data	
Przyczyna interwencji	
Osoba zgłaszająca	
Ocena bezpieczeństwa	
Podjęte działania	
Kontakty z rodzicami	
Zawiadomione instytucje / data	
Plan wsparcia	
Monitoring i zakończenie	

Załącznik 6. Rejestr zgłoszeń i zdarzeń

Nr	Data	Oznaczenie sprawy	Rodzaj	Działanie	Status

Załącznik 7. Plan wsparcia dziecka

Potrzeby i komunikacja dziecka:

.....

Osoba bezpieczna:

.....

Działania w Żłobku:

.....

Współpraca z rodzicem /
instytucjami:

.....

Dostosowania dla niepełnosprawności lub szczególnych
potrzeb:

.....

Termin przeglądu i kryteria
oceny:

.....

Załącznik 8. Wyznaczenie Koordynatora SOM

Wyznaczam Panią/Pana, pełniącą/ego funkcję ☐ Wicedyrektora ☐
Kierownika Placówki, do wykonywania zadań Koordynatora SOM od dnia

Zakres obejmuje przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie rejestru, koordynację wsparcia, przygotowanie personelu, monitoring i proponowanie zmian, z zastrzeżeniem decyzji i zawiadomień należących do Dyrektora.

Dyrektor: Koordynator:

Załącznik 9. Potwierdzenie zapoznania z SOM

Oświadczam, że zapoznałam/em się z SOM Niepublicznego Żłobka „Delfinek”, rozumiem zasady reagowania, znam osobę i kanały przyjmowania zgłoszeń oraz zobowiązuję się do stosowania Standardów.

Imię i nazwisko: Stanowisko:

Data: Podpis:

Załącznik 10. Ankieta monitorująca dla personeluData: Stanowisko (opcjonalnie): Ankieta: ☐ imienna ☐ anonimowa

Stwierdzenie	Tak	Częściowo	Nie	Uwagi
Wiem, gdzie znajduje się pełna i skrócona wersja SOM.	☐	☐	☐	
Znam osobę pełniącą funkcję Koordynatora SOM.	☐	☐	☐	
Wiem, jak zgłosić podejrzenie dotyczące rodzica, pracownika, Koordynatora lub Dyrektora.	☐	☐	☐	
Potrafię odróżnić obserwację i słowa dziecka od własnej interpretacji.	☐	☐	☐	
Znam zasady bezpiecznego kontaktu fizycznego, higieny, posiłku i odpoczynku.	☐	☐	☐	
Wiem, jak reagować na przemoc lub konflikt między dziećmi.	☐	☐	☐	
Wiem, kiedy dzwonić pod 112 i że nie prowadzę samodzielnego dochodzenia.	☐	☐	☐	
Znam zasady ochrony wizerunku, danych i korzystania z prywatnych urządzeń.	☐	☐	☐	
Wiem, gdzie znajdują się formularze zgłoszenia i interwencji.	☐	☐	☐	
Potrzebuję dodatkowego szkolenia albo wyjaśnienia.	☐	☐	☐	

Najważniejsza proponowana zmiana lub temat szkolenia:

Załącznik 11. Ankieta dla rodziców Data: Ankieta może być anonimowa. Prosimy nie wpisywać danych dziecka w polu uwag.

Stwierdzenie	Tak	Częściowo	Nie	Uwagi
Wiem, gdzie znaleźć pełną i skróconą wersję SOM.	☐	☐	☐	
Wiem, komu i jak zgłosić niepokojącą sytuację.	☐	☐	☐	
Znam podstawowe zasady bezpiecznych relacji w Żłobku.	☐	☐	☐	
Wiem, że zgłoszenie może dotyczyć także pracownika lub Dyrektora.	☐	☐	☐	
Informacje są przekazane w zrozumiałej formie.	☐	☐	☐	
Mam zaufanie, że zgłoszenie zostanie potraktowane poważnie.	☐	☐	☐	

Co ułatwiłoby Państwu korzystanie ze Standardów?

Element	Tak	Nie	Nie dotyczy	Dowód/uwagi
Pełna wersja SOM w widocznym miejscu	☐	☐	☐	
Skrócona wersja dla rodziców	☐	☐	☐	
Obrazkowa wersja dla dzieci	☐	☐	☐	
Udostępnienie elektroniczne/LiveKid	☐	☐	☐	
Aktualne dane Koordynatora	☐	☐	☐	
Dostępne kanały zgłoszeń i numery pomocy	☐	☐	☐	
Podpisane wyznaczenie Koordynatora	☐	☐	☐	
Lista zapoznania personelu	☐	☐	☐	
Program, protokół i lista szkolenia	☐	☐	☐	
Formularze dostępne dla osób odpowiedzialnych	☐	☐	☐	
Zabezpieczony rejestr i dokumentacja	☐	☐	☐	
Weryfikacja rekrutacyjna personelu w aktach	☐	☐	☐	
Sposób reagowania przeciwiczonego z personelem	☐	☐	☐	
Informacja dla nowo zatrudnianych osób	☐	☐	☐	

Załącznik 12. Protokół oceny SOM

Data i osoby uczestniczące:

.....

Analizowane źródła:

.....

Mocne strony:

.....

Nieprawidłowości i ryzyka:

.....

Wnioski pisemne:

.....

Działania, odpowiedzialni i terminy:

.....

Decyzja o aktualizacji:

.....

Załącznik 13. Kanały zgłoszeń i pomoc

Kanał/instytucja	Dane
Dyrektor	Izabela Krzyszycha – dane kontaktowe udostępnione w Żłobku i LiveKid
Koordinator SOM	Wicedyrektor albo Kierownik Placówki – osoba wskazana w aktualnym upoważnieniu
Alarm	112
Telefon zaufania dla dzieci	116 111
Telefon dla rodziców i nauczycieli	800 100 100
Niebieska Linia	800 120 002
Policja	KMP w Olsztynie – oficer dyżurny 47 73 134 24; w nagłym przypadku 112
MOPS / pomoc specjalistyczna	Dział Wsparcia Specjalistycznego, ul. Gietkowska 9i, tel. 89 521 04 53
Sąd rodzinny	Sąd Okręgowy w Olsztynie, VI Wydział Cywilny Rodzinny, ul. Dąbrowszczaków 44A, tel. 89 521 61 04
Prokuratura	Prokuratura Rejonowa Olsztyn-Południe, ul. Kopernika 5, tel. 89 524 78 00