

SMOCZY KĄCIK KLUB MALUCHA

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Wersja zaktualizowana 2026

Św. Faustyny 13, 32-085 Modliczka

Data przyjęcia: 01.08.2026 r.

Wersja: 2.0

SPIS TREŚCI

§ 1. Postanowienia ogólne i cel Standardów

§ 2. Definicje

§ 3. Bezpieczne relacje personel–dziecko

§ 4. Zachowania niedopuszczalne

§ 5. Kontakt fizyczny i czynności pielęgnacyjne

§ 6. Relacje między dziećmi

§ 7. Dzieci ze szczególnymi potrzebami

§ 8. Urządzenia elektroniczne i internet

§ 9. Wizerunek i dane

§ 10. Rozpoznawanie krzywdzenia

§ 11. Procedura interwencji

§ 12. Zawiadomienia i sąd opiekuńczy

§ 13. Osoby odpowiedzialne

§ 14. Dokumentowanie i przechowywanie

§ 15. Plan wsparcia dziecka

§ 16. Przygotowanie personelu

§ 17. Weryfikacja osób dopuszczanych do pracy

§ 18. Udostępnianie Standardów

§ 19. Monitoring i aktualizacja

§ 20. Postanowienia końcowe

Załączniki – formularze i rejestry

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE I CEL STANDARDÓW

1. Standardy określają zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem podczas pobytu w Smoczym Kąciku Klubie Malucha oraz zasady reagowania na podejrzenie krzywdzenia.
2. Standardy są dostosowane do charakteru placówki opiekuńczej oraz wieku dzieci, w szczególności dzieci w wieku 1–3 lat.
3. Dobro dziecka, jego bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne, godność, autonomia i prawo do ochrony przed przemocą mają pierwszeństwo przed względami organizacyjnymi.
4. Ze względu na wiek dzieci szczególne znaczenie ma obserwacja zachowania, stanu emocjonalnego i zmian w funkcjonowaniu dziecka; dziecko może nie być zdolne do samodzielnego opisanie krzywdzenia.
5. Standardy stosuje się do pracowników, współpracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz innych osób dopuszczonych do działalności z dziećmi – w zakresie wynikającym z prawa i charakteru kontaktu.

§ 2. DEFINICJE

1. Dziecko/małoletni – dziecko pozostające pod opieką Klubu.
2. Personel – osoby zatrudnione lub wykonujące czynności na rzecz placówki, które mają kontakt z dziećmi.
3. Krzywdzenie – działanie lub zaniechanie naruszające dobro, godność, bezpieczeństwo fizyczne lub emocjonalne dziecka, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna lub zaniedbanie.
4. Interwencja – działania podejmowane po uzyskaniu informacji lub powzięciu uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.
5. Opiekun prawny – rodzic lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.

§ 3. BEZPIECZNE RELACJE PERSONEL–DZIECKO

1. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, cierpliwością i uwzględnieniem wieku, rozwoju i indywidualnych potrzeb.
2. Personel wspiera dziecko w regulowaniu emocji zamiast zawstydząć, straszyć lub karać.
3. Polecenia są krótkie, spokojne, zrozumiałe i adekwatne do możliwości dziecka.
4. Personel respektuje sygnały dziecka dotyczące dyskomfortu, z wyjątkiem sytuacji koniecznych dla ochrony zdrowia lub bezpieczeństwa.
5. Dziecko nie może być zmuszane do przytulania, całowania ani innych form kontaktu.
6. Personel nie wykorzystuje przewagi dorosłego ani zależności dziecka do wywierania presji.
7. W konflikcie personel pomaga dziecku nazwać emocje, ochronić granice i znaleźć bezpieczne rozwiązanie.

§ 4. ZACHOWANIA NIEDOPUSZCZALNE

1. Zabronione są kary fizyczne: uderzanie, klapsy, szarpanie, popychanie, szczypanie, potrząsanie i działania powodujące ból lub strach.

2. Zabronione są krzyk, wyśmiewanie, poniżanie, zawstydzanie, etykietowanie, grożenie, straszenie i szantażowanie.
3. Niedopuszczalne jest izolowanie dziecka jako kara. Odsunięcie od zagrożenia jest dopuszczalne wyłącznie dla bezpieczeństwa.
4. Zabronione jest zmuszanie do jedzenia, picia, toalety, snu, aktywności lub kontaktu fizycznego.
5. Zabronione jest komentowanie ciała dziecka w sposób zawstydzający lub seksualizujący.
6. Niedopuszczalne są relacje seksualne lub romantyczne oraz inne relacje wykraczające poza profesjonalną opiekę.
7. Zabronione jest pozostawienie dziecka bez wymaganej opieki lub ignorowanie sygnałów zagrożenia.

§ 5. KONTAKT FIZYCZNY I CZYNNOŚCI PIELĘGNACYJNE

1. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny, gdy służy opiece, bezpieczeństwu, regulacji emocji lub wsparciu dziecka i jest adekwatny do sytuacji.
2. Dopuszczalne są m.in. przytulenie, wzięcie na ręce, pomoc przy ubieraniu, zmianie pieluchy i korzystaniu z toalety oraz zabezpieczenie przed urazem.
3. Podczas czynności higienicznych personel chroni prywatność i godność dziecka.
4. W razie oporu dziecka, o ile nie ma nagłego zagrożenia, stosuje się wyjaśnienie, wybór i wsparcie zamiast przymusu.
5. Użycie siły wykraczające poza zwykłą opiekę i konieczne zabezpieczenie dziecka wymaga niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi i udokumentowania.

§ 6. BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIEĆMI

1. Personel aktywnie zapobiega przemocy między dziećmi i reaguje na gryzienie, bicie, popychanie, szarpanie i inne zachowania zagrażające bezpieczeństwu.
2. Priorytetem jest przerwanie zagrożenia, zabezpieczenie dzieci i pomoc w regulacji emocji.
3. Personel nie przypisuje dzieciom trwałych etykiet typu „agresor” czy „złe dziecko”.
4. Powtarzające się lub powodujące obrażenia incydenty są dokumentowane i omawiane z dyrektorem oraz – w odpowiednim zakresie – z rodzicami.

§ 7. OCHRONA DZIECKA ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Standardy stosuje się z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami, szczególnymi potrzebami rozwojowymi, komunikacyjnymi i sensorycznymi.
2. Sposób komunikacji i organizację opieki dostosowuje się do możliwości dziecka.
3. Trudności rozwojowe nie mogą być podstawą do poniżania, karania ani dyskryminacji.
4. W razie potrzeby placówka współpracuje z rodzicami i specjalistami w zakresie zgodnym z prawem.

§ 8. URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE, INTERNET I TREŚCI SZKODLIWE

1. Dzieci w klubie nie korzystają samodzielnie z internetu ani urządzeń elektronicznych w sposób niekontrolowany.
2. Urządzenia używane przez personel są zabezpieczone przed dostępem dziecka do treści nieprzeznaczonych dla dzieci.
3. Personel nie pokazuje dzieciom treści przemocowych, seksualnych, poniżających ani innych nieadekwatnych do wieku.
4. Materiały cyfrowe wykorzystywane w pracy z dziećmi są dostosowane do wieku i potrzeb rozwojowych.
5. W razie ujawnienia treści szkodliwej personel zabezpiecza dziecko przed dalszym dostępem, informuje dyrektora i dokumentuje zdarzenie, jeżeli wymaga tego sytuacja.

§ 9. OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH DZIECKA

1. Wizerunek dziecka jest chroniony zgodnie z prawem oraz zasadami przyjętymi przez placówkę.
2. Personel nie wykonuje i nie udostępnia prywatnych zdjęć lub nagrań dzieci z prywatnych urządzeń, chyba że prawo i zasady placówki wyraźnie na to pozwalają.
3. Zdjęcia i nagrania wykonywane w celach placówki mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z udzielonymi zgodami i zasadami ochrony danych.
4. Dokumentacja zawierająca informacje o dziecku jest dostępna wyłącznie osobom uprawnionym.

§ 10. ROZPOZNAWANIE KRZYWDZENIA

1. Personel zwraca uwagę m.in. na niewyjaśnione obrażenia, nagłe zmiany zachowania, wyraźny lęk, wycofanie, nadmierne pobudzenie, regres i inne sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie.
2. Pojedynczy objaw nie jest automatycznie dowodem krzywdzenia. Obserwacje dokumentuje się faktograficznie, bez diagnozowania i nieudowodnionych oskarżeń.
3. Jeżeli dziecko mówi o krzywdzeniu, personel słucha spokojnie, nie sugeruje odpowiedzi, nie prowadzi samodzielnego przesłuchania i przekazuje informację osobie odpowiedzialnej.
4. Przy bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia najpierw zapewnia się bezpieczeństwo i wzywa odpowiednie służby.

§ 11. PROCEDURA INTERWENCJI

1. Każdy pracownik mający uzasadnione podejrzenie krzywdzenia lub informację o krzywdzeniu przekazuje ją niezwłocznie dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej.
2. Schemat: rozpoznanie sygnału → zabezpieczenie dziecka → zgłoszenie → dokumentacja → ocena dalszych działań → monitoring.
3. Gdy podejrzenie dotyczy pracownika, dyrektor zapewnia dziecku bezpieczeństwo i ocenia konieczność odsunięcia tej osoby od kontaktu z dzieckiem.
4. Gdy podejrzenie dotyczy rodzica/opiekuna, działania prowadzi się z uwzględnieniem dobra dziecka i ryzyka związanego z ujawnieniem informacji.

5. Każda interwencja jest dokumentowana w Karcie Interwencji.
6. Jeżeli wymagają tego przepisy, dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia właściwe organy.

§ 12. ZAWIADOMIENIA I SĄD OPIEKUŃCZY

1. Przy uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka placówka podejmuje działania zmierzające do zawiadomienia właściwych organów.
2. Jeżeli dobro dziecka wymaga ingerencji sądu opiekuńczego, osoba odpowiedzialna przygotowuje i składa stosowne zawiadomienie.
3. Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna podmiot lub osoba posiadająca ustawowe uprawnienie.
4. Placówka nie prowadzi postępowania karnego ani nie ustala winy; chroni dziecko, dokumentuje fakty i przekazuje informacje właściwym organom.

§ 13. OSOBY ODPOWIEDZIALNE

1. Koordynatorem Standardów jest Dyrektor: Aleksandra Wachowicz.
2. Koordynator przyjmuje zgłoszenia, koordynuje dokumentowanie interwencji, organizuje szkolenia, monitoruje Standardy i inicjuje aktualizację.
3. Kontakt: tel. 789 888 972, e-mail: dyrektor@smoczykacik.pl.
4. W razie nieobecności koordynatora dyrektor wyznacza zastępstwo w formie pisemnej.

§ 14. DOKUMENTOWANIE I PRZECHOWYWANIE

1. Każde zgłoszenie wymagające interwencji dokumentuje się z podaniem daty, osoby zgłaszającej, faktów, podjętych działań i sposobu zakończenia.
2. Dokumentacja jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Dokumentacja dotycząca dziecka jest poufna i udostępniana wyłącznie osobom uprawnionym.
4. Dokumenty przechowuje się zgodnie z prawem, zasadami ochrony danych i wewnętrzną dokumentacją placówki.
5. Prowadzi się Rejestr Interwencji, ograniczając dane do niezbędnego zakresu.

§ 15. PLAN WSPARCIA DZIECKA

1. Po ujawnieniu krzywdzenia lub ustaleniu, że dziecko wymaga dodatkowego wsparcia, placówka ustala adekwatny plan wsparcia.
2. Plan może obejmować zwiększoną obserwację, bezpieczną osobę dorosłą, dostosowanie organizacji dnia, współpracę z rodzicami – o ile jest to bezpieczne – oraz specjalistami lub właściwymi organami.
3. Plan uwzględnia wiek dziecka, jego możliwości komunikacyjne i potrzeby emocjonalne.
4. Realizacja planu jest monitorowana i dokumentowana.

§ 16. PRZYGOTOWANIE PERSONELU

1. Przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi każdy pracownik zapoznaje się ze Standardami w zakresie odpowiednim do obowiązków.
2. Placówka organizuje szkolenia dotyczące ochrony dzieci, rozpoznawania sygnałów krzywdzenia, bezpiecznych relacji i interwencji.
3. Zapoznanie i szkolenia dokumentuje się poprzez listę obecności, podpis pracownika i – w razie potrzeby – potwierdzenie odbycia szkolenia.
4. Szkolenia aktualizuje się po zmianach prawa, zmianie procedur lub potrzebach wynikających z monitoringu.
5. Dyrektor może korzystać ze wsparcia ekspertów zewnętrznych.

§ 17. WERYFIKACJA OSÓB DOPUSZCZANYCH DO PRACY

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z opieką nad dziećmi placówka przeprowadza wymagane prawem sprawdzenia, w szczególności w zakresie Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacji wymaganych od osoby dopuszczanej do pracy.
2. Zakres weryfikacji zależy od podstawy zatrudnienia/dopuszczenia i charakteru czynności wykonywanych z dziećmi.
3. Dokumenty i wydruki potwierdzające sprawdzenie przechowuje się w aktach osobowych lub dokumentacji osoby, zgodnie z prawem.
4. Osoba, wobec której istnieją prawne przeszkody do dopuszczenia do pracy z dziećmi, nie może wykonywać czynności objętych obowiązkiem weryfikacji.
5. Dla praktykantów, wolontariuszy i innych współpracowników dyrektor każdorazowo ustala zakres obowiązkowej weryfikacji.

§ 18. UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

1. Pełna wersja jest dostępna w placówce i na stronie internetowej oraz może być przekazywana rodzicom elektronicznie, w tym przez LiveKid.
2. W widocznym miejscu placówki udostępnia się informację o Standardach i sposobie dostępu do wersji pełnej i skróconej.
3. Rodzice/opiekunowie otrzymują informację o Standardach przy przyjęciu dziecka i o istotnych zmianach.
4. Ze względu na wiek dzieci skrócona wersja jest przekazywana w sposób zrozumiały dla małych dzieci, np. poprzez proste komunikaty, symbole i obrazki.
5. Sposób przekazania Standardów personelowi i rodzicom jest dokumentowany.

§ 19. MONITORING, PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA

1. Standardy podlegają formalnej ocenie co najmniej raz na dwa lata; wnioski z oceny są dokumentowane pisemnie.
2. Niezależnie od minimum ustawowego dyrektor dokonuje wewnętrznego przeglądu co najmniej raz w roku oraz po istotnym zdarzeniu, zmianie prawa, zaleceniu organu nadzoru lub stwierdzeniu nieprawidłowości.

3. Monitoring obejmuje zgłoszenia, interwencje, rejestr incydentów, szkolenia, uwagi personelu i rodziców oraz praktyczne stosowanie procedur.
4. Wyniki monitoringu mogą prowadzić do zmiany Standardów, procedur lub programu szkoleń.
5. Każda wersja ma numer, datę wejścia w życie i zatwierdzenie dyrektora.

§ 20. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem 16.08.2026 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszej wersji traci moc wersja przyjęta 01.01.2025 r.
3. Naruszenie Standardów przez pracownika może skutkować konsekwencjami przewidzianymi prawem pracy, umową lub regulaminami placówki.
4. Standardy stosuje się łącznie z innymi procedurami placówki, w szczególności dotyczącymi pierwszej pomocy, bezpieczeństwa, ochrony danych i standardów opieki nad dziećmi do lat 3.
5. Zatwierdza: Aleksandra Wachowicz, Dyrektor.

ZAŁĄCZNIKI – FORMULARZE I REJESTRY

1. Potwierdzenie zapoznania pracownika ze Standardami

Imię i nazwisko: _____ Stanowisko: _____

Data: _____

Oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Podpis pracownika: _____ Podpis osoby przeprowadzającej: _____

2. Karta interwencji

Data/godzina zgłoszenia: _____

Osoba zgłaszająca: _____ Dziecko: _____

Opis faktów/obserwacji (bez ocen i diagnoz):

Działania zabezpieczające: _____

Osoba odpowiedzialna: _____ Zawiadomione osoby/organy: _____

Status/sprawa zakończona dnia: _____ Podpis: _____

3. Rejestr interwencji

Lp. | Data | Oznaczenie sprawy | Rodzaj zdarzenia | Osoba odpowiedzialna | Sposób zakończenia

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

4. Protokół przeglądu Standardów

Data: _____ Osoba dokonująca przeglądu: _____

Analizowane źródła: zgłoszenia / interwencje / szkolenia / uwagi rodziców / personelu / zmiany prawne / inne

Ustalenia: _____

Rekomendowane zmiany: _____

Czy konieczna jest aktualizacja? TAK / NIE Termin: _____

Podpis dyrektora: _____

5. Rejestr szkoleń

Lp. | Data | Temat | Prowadzący | Liczba godzin | Podpisy uczestników

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. Rejestr udostępnienia Standardów rodzicom

Data | Dziecko | Rodzic/opiekun | Forma (LiveKid/e-mail/papier/strona) | Potwierdzenie

7. Plan wsparcia dziecka

Data: _____ Dziecko: _____ Osoba odpowiedzialna: _____

Rozpoznane potrzeby: _____

Planowane działania: _____

Osoby współpracujące: _____ Termin monitoringu: _____

Ocena skuteczności: _____

ZATWIERDZENIE

Data przyjęcia: 16.08.2026 r.

Dyrektor placówki: Aleksandra Wachowicz

Podpis: _____

Koordinator ds. ochrony małoletnich: Aleksandra Wachowicz

Podpis: _____