

**Zarządzenie nr 7/2026**  
**Dyrektora Gminnego Żłobka w Ustroniu Morskim**  
**z dnia 02.03.2026 r.**  
**w sprawie przyjęcia Standardów ochrony małoletnich**

Na podstawie art. 22b i 22c *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się standardy ochrony małoletnich.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
GMINNEGO ŻŁOBKA  
W USTRONIU MORSKIM  
  
mgr inż. Magdalena Trzeszczkowska

*(pieczęć i podpis dyrektora)*

**Zarządzenie nr 8**  
**Dyrektora Gminnego Żłobka w Ustroniu Morskim**  
**z dnia 02.03.2026 r.**

**w sprawie przyjęcia zasad i sposobu udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym  
lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich  
stosowania**

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania – stanowią one załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
GMINNEGO ŻŁOBKA  
w USTRONIU MORSKIM  
  
mgr inż. Magdalena Trzeszczyńska

*(pieczęć i podpis dyrektora)*

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym  
standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

**§ 1**

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki.
2. Rodzice / opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, o której mowa w ust. 1, przy podpisywaniu umowy z placówką oraz każdorazowo w czasie spotkań z personelem placówki.
3. Na życzenie rodziców / opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego.

**§ 2**

Obowiązkiem rodziców / opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

**Zarządzenie nr 9**  
**Dyrektora Gminnego Żłobka w Ustroniu Morskim**  
**z dnia z dnia 02.03.2026 r.**

**w sprawie przyjęcia zasad przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich  
oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych  
incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 4 i 8 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego - stanowią one załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
GMINNEGO ŻŁOBKA  
w USTRONIU MORSKIM  
  
mgr inż. Magdalena Trzeszczkowska

*(pieczęć i podpis dyrektora)*

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

**§ 1**

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:
  - 1) *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.),
  - 2) *Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.),
  - 3) *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 383 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c *Ustawy*, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce dokonują dyrektor placówki, osoba przez niego upoważniona lub służby prawne, jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
4. W przypadku gdy przegląd, o którym mowa w ust. 3, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest ich aktualizacja.
5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce dokonują dyrektor placówki lub służby prawne, jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
6. W przypadku aktualizacji standardów przez służby prawne, przygotowany projekt jest przyjmowany przez dyrektora w drodze zarządzenia.

**§ 2**

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których placówka posiada wiedzę, zostają odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury.

2. Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego nadaje się kategorię archiwalną A. Kategorię tę należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, przyjętym odrębnym zarządzeniem dyrektora.
3. Każdorazowy wpis do księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich, o której mowa w § 1.

Załącznik do procedury przeglądu i aktualizacji  
standardów ochrony małoletnich oraz  
sposobów dokumentowania i zasad przechowywania  
ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń  
zagrożających dobru małoletniego

<b>Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Opis zdarzenia</b>	<b>Data zdarzenia</b>	<b>Podjęte czynności</b>	<b>Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury)? Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

**Zarządzenie nr 10**  
**Dyrektora Gminnego Żłobka w Ustroniu Morskim**  
**z dnia 02.03.2026r.**

**w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 i 7 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
GMINNEGO ŻŁOBKA  
w USTRONIU MORSKIM  
  
mgr inż. Magdalena Trzeszczyńska

*(pieczęć i podpis dyrektora)*

**Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

**§ 1**

1. Dyrektorem żłobka, opiekunem, pielęgniarką, położną, wolontariuszem lub inną osobą zatrudnioną do wykonywania pracy lub świadczenia usług w żłobku nie może być osoba, która figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przed podjęciem zatrudnienia przedstawiają zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku lub klubie dziecięcym.

**§ 2**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 5-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
  - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
  - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
  - 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
  - 4) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie

o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

5. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Załącznik nr 1  
do procedury określającej  
zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej  
za przygotowanie personelu placówki do  
stosowania standardów ochrony małoletnich,  
zasady przygotowania personelu do ich stosowania  
oraz sposoby dokumentowania tej czynności

.....  
(pieczęć placówki)

.....  
(miejsowość, data)

### **Upoważnienie**

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) oraz § 2 ust. 1 *Zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności* upoważniam Panią/Pana ..... do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

.....  
(podpis dyrektora)

Odebrałam/odebrałem:

.....  
(podpis upoważnionego)

Załącznik nr 2  
do procedury określającej  
zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej  
za przygotowanie personelu placówki do  
stosowania standardów ochrony małoletnich,  
zasady przygotowania personelu do ich stosowania  
oraz sposoby dokumentowania tej czynności

.....  
(miejsowość, data)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w ..... (nazwa placówki) i zostałam poinstruowana / zostałem poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....  
(podpis pracownika)

**Zarządzenie nr 11**  
**Dyrektora Gminnego Żłobka w Ustroniu Morskim**  
**z dnia 02.03.2026 r.**  
**w sprawie przyjęcia zasad zapewniających bezpieczne relacje między małoletnim**  
**a personelem placówki**

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
GMINNEGO ŻŁOBKA  
w USTRONIU MORSKIM  
  
mgr inż. Magdalena Trzeszczkowska

*(pieczęć i podpis dyrektora)*

## **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w jednostce, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel placówki traktuje dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy.

### **§ 2**

1. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 zobowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 zobowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

### **§ 3**

#### **Zasady komunikacji**

Zasady komunikacji z małoletnimi:

- 1) udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji,
- 2) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
- 3) nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

## § 4

### Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności albo orientacji seksualnej tej osoby.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. W sytuacjach wymagających wykonania przez personel placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
4. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwianie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców / prawnych opiekunów.
6. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
7. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.

## § 5

### Odpowiedzialność

Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

**Zarządzenie nr 12**  
**Dyrektora Gminnego Żłobka w Ustroniu Morskim**  
**z dnia 02.03.2026 r.**

**w sprawie przyjęcia wymogów dotyczących bezpiecznych relacji między małoletnimi**

Na podstawie art. 22c ust. 2 pkt 1–3 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
GMINNEGO ŻŁOBKA  
w USTRONIU MORSKIM  
  
mgr inż. Magdalena Trzeszczyńska

*(pieczęć i podpis dyrektora)*

## **Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Kontaktując się z drugą osobą, należy pamiętać, aby:
  - 1) udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji,
  - 2) nie zawstydząć, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać drugiej osoby,
  - 3) nie podnosić głosu bez potrzeby.

### **§ 2**

#### **Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie.
5. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich.

.....  
(pieczęć żłobka)

.....  
(miejsowość, data)

### Roczna karta identyfikacji naruszeń standardów

<b>Lp.</b>	<b>Data zdarzenia</b>	<b>Rodzaj naruszenia standardów</b>	<b>Charakter i przebieg zdarzenia</b>	<b>Wdrożone środki zaradcze</b>	<b>Uwagi, wnioski i rekomendacje</b>
1.					
2.					
3.					

## Monitoring standardów ochrony małoletnich w żłobku

(ankieta dla pracownika)

*W związku z potrzebą oceny funkcjonowania standardów ochrony małoletnich przed doznawaną w relacji z dorosłymi przemocą, które obowiązują w naszym żłobku, pragniemy poprosić Państwa o szczerą odpowiedź na kilka pytań. Są one nam potrzebne do weryfikacji istniejących procedur i ulepszenia sprawności ich funkcjonowania. Ankieta jest całkowicie anonimowa, bardzo prosimy o szczerą odpowiedź.*

**1. Proszę zaznaczyć miejsca, w których może się Pani/Pan zapoznać z procedurami lub odświeżyć ich znajomość<sup>1</sup>:**

- a) tablica ogłoszeń na korytarzu
- b) zbiór dokumentów przechowywanych i udostępnianych przez dyrektora żłobka
- c) szkoleniowe posiedzenie pracowników żłobka
- d) strona internetowa
- e) zapoznanie się z dokumentem przed objęciem stanowiska
- f) inny (jaki?) .....

**2. Czy możliwość zapoznania się ze standardami w Pani/Pana ocenie jest wystarczająca?**

- a) tak
- b) nie
- c) jeżeli nie, to dlaczego?  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Czy w Pani/Pana ocenie liczba szkoleń związanych z rozpoznawaniem symptomów krzywdzenia dzieci i sposobów reagowania na nie jest wystarczająca?**

- a) tak
- b) nie

**4. Jeżeli uważa Pani/Pan, że liczba szkoleń związana z rozpoznawaniem i reagowaniem na symptomy krzywdzenia dziecka jest niewystarczająca, to proszę podać, jaki sposób upowszechniania takich informacji byłby dla Pani/Pana najbardziej efektywny:**

- a) szkolenie stacjonarne
- b) kilkudniowe szkolenie wyjazdowe
- c) szkolenie online
- d) dostępna w żłobku literatura
- e) pakiet informacyjny dostępny na stronie internetowej
- f) inny (jaki?) .....

---

<sup>1</sup> Można wybrać kilka odpowiedzi.

5. **Czy zna Pani przypadki w naszym żłobku, w których standardy nie były przestrzegane lub zostały złamane?**

a) tak

b) nie

c) jeżeli wybrała/wybrał Pani/Pan odpowiedź „tak”, proszę podać przykład:

.....  
.....  
.....

6. **Czy uczestniczyła/uczestniczył Pani/Pan w działaniach podejmowanych w ramach grupy diagnostyczno-pomocowej na rzecz podopiecznego?**

a) nie, nie dotyczy mnie to, nie jestem pracownikiem merytorycznym

b) nie, żadne z podopiecznych dzieci nie zostało objęte procedurą Niebieskie Karty

c) nie, chociaż mój podopieczny, którego znam, szczególnie jest objęty procedurą Niebieskie Karty

d) tak, brałam/brałam czynny udział, w mojej ocenie bardzo aktywny i efektywny

e) tak, brałam/brałam udział, w mojej ocenie niestety mało efektywny

f) jeżeli uznała/uznał Pani/Pan, że udział był mało efektywny, proszę podać powody tego stanu rzeczy:

.....  
.....  
.....

7. **Czy w Pani/Pana ocenie współpraca ze służbami ratunkowymi, organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości w sytuacjach kryzysowych dotyczących naruszenia standardów jest wystarczająca?**

a) tak

b) nie

c) jeżeli wybrała/wybrał Pani/Pan odpowiedź „nie”, to dlaczego; proszę podać przykład takiej sytuacji:

.....  
.....  
.....

8. **Czy uważa Pani/Pan, że obowiązujące standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w naszym żłobku są wystarczające?**

a) tak

b) nie

c) jeżeli wybrała/wybrał Pani/Pan odpowiedź „nie”, to proszę napisać, jakie zmiany pozwoliłyby na ich doprecyzowanie, urealnienie lub usprawnienie

.....  
.....  
.....

## Procedura „Niebieskie Karty”

(wzór)

### Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 383 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji* (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 636),
- *Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych* (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 12 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.),
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”* (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

### Czym jest przemoc domowa?

**Przemoc domowa** to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- 1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- 2) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- 3) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- 4) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy, lub uzyskania samodzielności finansowej,
- 5) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Przez **osobę doznającą przemocy domowej** należy rozumieć:

- 1) małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- 2) wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
- 3) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
- 4) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- 5) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- 6) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,

- 7) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- 8) małoletniego

– wobec których jest stosowana przemoc domowa.

Przez **osobę stosującą przemoc domową** należy rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej.

Przez **świadka przemocy domowej** należy rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej (przy czym małoletni będący świadkiem przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej również jest uważany za osobę doznającą przemocy domowej).

### **Cel wszczęcia procedury**

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz najbliższym osobom z jego środowiska, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą domową.

### **Kiedy należy wsząć procedurę „Niebieskiej Karty”?**

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy domowej. Podejmowanie interwencji na podstawie procedury „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.

### **Formularze:**

- 1) formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany przez przedstawiciela żłobka po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy domowej wobec dziecka lub członka jego rodziny; wzór formularza „Niebieska Karta – A” stanowi załącznik nr 1 do *Rozporządzenia*,
- 2) formularz „Niebieska Karta – B” – przekazywany jest osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową (jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu bądź w uzasadnionych przypadkach osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, ale nie osobie podejrzewanej o stosowanie przemocy domowej); wzór formularza „Niebieska Karta – B” stanowi załącznik nr 2 do *Rozporządzenia*,
- 3) formularz „Niebieska Karta – C” – wypełniany przez członków grupy diagnostyczno-pomocowej wobec osoby dotkniętej przemocą domową,
- 4) formularz „Niebieska Karta – D” – wypełniany przez członków grupy diagnostyczno-pomocowej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego (w tym, w miarę możliwości, z udziałem psychologa). Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego. Jeżeli wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej. Działania te polegają w szczególności na:

- 1) zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu policji lub żandarmerii wojskowej o okolicznościach uzasadniających zastosowanie art. 15aa (nakaz natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia lub zakaz zbliżania się do mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia) i art. 15 (podjęcie niezbędnych czynności przez funkcjonariusza policji, w tym możliwość zatrzymania osoby) *Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji*, a w przypadku żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową – art. 18a i art. 18aa *Ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych*,
- 2) udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej,
- 3) zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie *Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

Ponadto osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą

stosującą przemoc. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” (§ 6 ust. 1 *Rozporządzenia*). Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, gdy istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie pięciu dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego, powołanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) – § 7 ust. 1 *Rozporządzenia*. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela placówki w ramach procedury są dokumentowane w formie pisemnej. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa oryginały dokumentów są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego.

### **Zawiadomienie organów ścigania**

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka. O zdarzeniu należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.

Placówka jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowana przez organy ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

## Dyrektor Gminnego Żłobka w Ustroniu Morskim

### Oświadczenie o braku skazania

Na podstawie art. 21 ust. 7 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) oświadczam, że prawo państwa ....., w którym zamieszkiwałam/zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi oraz nie prowadzi rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłam/byłem prawomocnie skazany 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* oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/dopuściłem 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.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)

## Dyrektor Gminnego Żłobka w Ustroniu Morskim

### Oświadczenie o państwie zamieszkania

Na podstawie art. 21 ust. 5 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) oświadczam, że przez ostatnie 20 lat zamieszkiwałam/zamieszkiwałem w następujących państwach: ..... Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych następujących państw: ....., uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)

**Lista teleadresowa do instytucji pomocowych**  
(przykłady)

	Telefon	E-mail
<b>Numer alarmowy</b>	112	
<b>Pogotowie ratunkowe</b>	999	
<b>Przychodnia dziecięca</b>	94 71 36 001, 94 35 15 539	.....
<b>Policja</b>	997	
<b>Komisariat policji</b>	47 78 46 687, 47 78 46 511	.....
<b>Straż pożarna</b>	998	
<b>Straż miejska</b>	986	
<b>Sąd rodzinny i dla nieletnich</b>	94 35 75 168	.....
<b>Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej</b>	94 35 14 177	.....
<b>Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu</b>	.....	sekretariat@pcpr.kolobrzeg.pl
<b>Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna</b>	94 35 454 47	sekretariat@poradnia-kolobrzeg.pl
<b>Szkoła</b>	94 35 15 528	szkola@ustronie-morskie.pl
<b>Przedszkole</b>	94 35 15 104	przedszkole@ustronie-morskie.pl
<b>Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży</b>	116 111	
<b>Infolinia dla rodziców i osób pracujących z dziećmi w sprawie bezpieczeństwa dzieci</b>	800 100 100	
<b>Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka</b>	800 12 12 12	rpd@brpd.gov.pl; czat.brpd.gov.pl
<b>Rzecznik Praw Obywatelskich</b>	800 676 676	biurorzecznika@brpo.gov.pl
<b>Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie</b>	22 668 70 00	pogotowie@niebieskalinia.pl
<b>Ogólnopolski policyjny telefon zaufania ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie</b>	800 120 226	
<b>Fundacja Dajmy Dzieciom Siłę</b>	22 616 02 68	biuro@fdds.pl

.....  
(pieczęć żłobka)

.....  
(miejsowość, data)

### **Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia**

Imię i nazwisko dziecka: .....

Imię i nazwisko pracownika opracowującego plan wsparcia oraz koordynującego jego realizację: .....

Osoby wchodzące w skład zespołu osób udzielających dziecku wsparcia:

.....  
.....  
.....

Cel ogólny planu wsparcia:

.....  
.....  
.....

Cele szczegółowe:

.....  
.....  
.....

Czas realizacji planu wsparcia .....

## Harmonogram podejmowanych działań

Forma i zakres udzielanego wsparcia	Działania i sposób ich realizacji	Terminy i czas realizacji podejmowanych działań	Osoby odpowiedzialne za realizację podjętych działań	Uwagi i wnioski
Działania podjęte w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, monitoring w zakresie bezpieczeństwa dziecka				
Działania podejmowane w grupie rówieśniczej podczas wspólnych zabaw i zajęć z innymi dziećmi uwzględniające indywidualne potrzeby dziecka wynikające z przeżytej traumy				
Indywidualne zajęcia z dzieckiem mające na celu ćwiczenie umiejętności radzenia sobie z trudnymi emocjami wywołanymi w procesie doznawanej przez nie przemocy				
Działania podejmowane w ramach grupy				

diagnostyczno- pomocowej na rzecz dziecka				
---	--	--	--	--

Wnioski po realizacji do dalszej pracy z dzieckiem:

.....  
 .....  
 .....

.....

*(podpis pedagoga / psychologa / pracownika)*

.....

*(podpis rodzica / opiekuna prawnego)*

.....

*(podpis dyrektora żłobka)*

## **Ścieżki postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka obowiązujące w Gminnym Żłobku w Ustroniu Morskim**

### **I. Pracownik żłobka jest świadkiem zdarzenia, podczas którego inny pracownik podnosi na dziecko głos, ubliża mu, stosuje wobec niego przemoc fizyczną lub jego zachowania są nieprzyzwoite, naruszają cielesność dziecka lub mają inny charakter (np. seksualny) wobec niego**

1. Osoba ta natychmiast stara się przerwać taką sytuację poprzez powierzenie opieki nad dzieckiem innemu pracownikowi.
2. Przekazuje informację o zajściu dyrektorowi żłobka.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem.
4. Na podstawie rozmowy i informacji pozyskanych od ewentualnych świadków zajścia podejmuje decyzje – o dalszym postępowaniu wobec pracownika.
5. Jeżeli pozyskane w trakcie wyjaśnień informacje potwierdzą zachowania, które noszą znamiona przestępstwa, dyrektor natychmiast powiadamia o tym na piśmie organy ścigania: policję lub prokuraturę.
6. O zajściu i wyciągniętych konsekwencjach informuje rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.
7. Zdarzenie zostaje odnotowane w karcie identyfikacji naruszeń standardów.
8. Powołany zespół terapeutyczno-opiekuńczy opracowuje dla poszkodowanego dziecka plan wsparcia i wdraża go w życie.
9. Wszelkie działania zostają odnotowane w karcie działań interwencyjnych.

### **II. Pracownikowi zostaje zgłoszony przez rodziców/opiekunów fakt o tym, że inny pracownik żłobka dopuszcza się czynów, które świadczą o krzywdzeniu ich dziecka**

1. Pracownik powiadamia o pozyskanych informacjach dyrektora żłobka.
2. Dyrektor w terminie siedmiu dni roboczych organizuje spotkanie wyjaśniające z udziałem obu stron konfliktu.
3. Dyrektor w zależności od pozyskanych informacji czyni dalsze kroki i oddala sprawę, załatwia ją polubownie lub wyciąga konsekwencje dyscyplinarne wobec pracownika.
4. Ze zdarzenia, przeprowadzonych działań oraz wpływających z nich wniosków zostaje sporządzona notatka.
5. Jeżeli pozyskane w trakcie wyjaśnień informacje potwierdzą zachowania, które noszą znamiona przestępstwa, dyrektor natychmiast powiadamia na piśmie o tym organy ścigania: policję lub prokuraturę.
6. Zdarzenie zostaje odnotowane w karcie identyfikacji naruszeń standardów.
7. Powołany zespół terapeutyczno-opiekuńczy opracowuje dla poszkodowanego dziecka plan wsparcia i wdraża go w życie.
8. Wszelkie działania zostają odnotowane w karcie działań interwencyjnych.

**III. Pracownik jest świadkiem, jak rodzic lub opiekun dziecka krzyczy na nie, ubliża mu, używa słów wulgarnych wobec niego, straszy je, szantażuje, poniża lub jego zachowania wskazują na naruszanie sfery seksualnej dziecka i mają charakter molestowania seksualnego**

1. Stara się przerwać zdarzenie, nie podważając autorytetu rodzica/opiekuna.
2. Jeżeli to możliwe, przekazuje opiekę nad dzieckiem innemu pracownikowi.
3. Zachęca rodzica do rozmowy na temat problemów z pedagogiem lub psychologiem lub sam udziela wskazań do pracy z dzieckiem.
4. Pedagog lub psycholog/ inny pracownik żłobka ustalają przyczynę zachowania rodzica, podkreślają jego niewłaściwość, nazywając zachowanie rodzica przemocą werbalną i/lub psychiczną, udzielają wskazówek, które pozwolą mu na zachowanie prawidłowych postaw wychowawczych w relacjach rodzic/opiekun–dziecko.
5. Jeżeli zdarzenie się powtarza, dyrektor zaprasza rodzica/opiekuna na spotkanie i powiadamia, że jeżeli rodzic nie zaprzestanie stosowania przemocy werbalnej lub/i psychicznej wobec swojego dziecka, zostanie uruchomiona procedura „Niebieskie Karty” oraz zostaną powiadomione o stosowanej przemocy sąd rodzinny oraz pomoc społeczna.
6. Jeżeli pozyskane w trakcie wyjaśnień informacje potwierdzą zachowania, które noszą znamiona przestępstwa, lub po rozmowie dziecko zostaje zabrane ze żłobka, dyrektor natychmiast powiadamia na piśmie o tym organy ścigania (policję lub prokuraturę) oraz sąd rodzinny i dla nieletnich.
7. Zdarzenie zostaje odnotowane w karcie identyfikacji naruszeń standardów.
8. Powołany zespół terapeutyczno-opiekuńczy opracowuje dla poszkodowanego dziecka plan wsparcia i wdraża go w życie.
9. Wszelkie działania zostają odnotowane w karcie działań interwencyjnych.

**IV. Dziecko przychodzi do żłobka ze śladami stosowanej wobec niego przemocy fizycznej, ma na ciele siniaki, zadrapania, ślady po oparzeniach**

1. Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik wzywa pogotowie w celu ustalenia, czy urazy nie zagrażają zdrowiu i życiu dziecka, dąży do sporządzenia obdukcji lekarskiej.
2. Jednocześnie wzywa natychmiast rodziców/opiekunów w celu wyjaśnienia zajścia.
3. Jeżeli rodzic/opiekun nie stawia się w żłobku lub nie potrafi wyjaśnić przyczyny śladów na ciele dziecka, informacje pozyskane od dziecka są sprzeczne z wyjaśnieniami rodzica lub obrażenia świadczą jednoznacznie o stosowanej wobec dziecka przemocy – dyrektor lub wskazany przez niego pracownik powiadamia ośrodek pomocy społecznej w celu uruchomienia procedury „Niebieskie Karty”.
4. Jeżeli obrażenia w wyniku przemocy ze strony rodzica są poważne lub stosunek rodzica do dziecka w ocenie dyrektora/psychologa zagraża jego zdrowiu lub życiu, oprócz służb ratowniczych dyrektor powiadamia w drodze telefonicznej o zajściu policję lub prokuraturę.

5. Zdarzenie zostaje odnotowane w karcie identyfikacji naruszeń standardów.
6. Powołany zespół terapeutyczno-opiekuńczy opracowuje dla poszkodowanego dziecka plan wsparcia i wdraża go w życie.
7. Wszelkie działania zostają odnotowane w karcie działań interwencyjnych

.....  
(pieczęć żłobka)

.....  
(miejsowość, data)

### Karta działań interwencyjnych

Imię i nazwisko dziecka: .....

Osoba, która zidentyfikowała naruszenie dóbr dziecka: .....

Przyczyna podjętej interwencji, forma krzywdzenia dziecka: .....

.....

.....

Data i miejsce zdarzenia: .....

<b>Osoby podejmujące działania</b>	<b>Data</b>	<b>Opis podjętych działań</b>	<b>Uwagi i wnioski do dalszej pracy</b>	<b>Czy zawiadomiono policję, prokuraturę, sąd?</b>	<b>Podpis osoby odpowiedzialnej za podjęte działanie</b>
Dyrektor					
Psycholog/pedagog					
Pozostali pracownicy					

.....  
(podpis dyrektora)