

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Czarnkowie

**WERSJA ZUPEŁNA
2026**

Dokument dostosowany do specyfiki działalności diagnostycznej,
terapeutycznej,
konsultacyjnej, poradniczej i profilaktycznej Poradni.

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora nr/2026 z dnia 13.08.2026 r.

Podstawa prawna i charakter dokumentu

Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają zasady ochrony osób małoletnich korzystających z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Czarnkowie. Dokument został opracowany z uwzględnieniem specyfiki poradni: indywidualnych diagnoz, konsultacji, terapii, zajęć grupowych, działań profilaktycznych, kontaktu z rodzicami/opiekunami oraz współpracy ze szkołami, przedszkolami i innymi instytucjami.

Podstawę prawną stanowią w szczególności:

- ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2026 r. poz. 110, ze zmianami, w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c;
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej – w aktualnym brzmieniu;
- 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);
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – w aktualnym brzmieniu;
- przepisy o ochronie danych osobowych, w tym rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Rozdział I. Cele, zakres i definicje

§ 1. Cele Standardów

1. Zapewnienie małoletnim korzystającym z Poradni bezpiecznych warunków diagnozy, terapii, konsultacji, poradnictwa i innych form pomocy.
2. Określenie zasad bezpiecznych relacji personel–małoletni oraz małoletni–małoletni.
3. Zapobieganie krzywdzeniu, wczesne rozpoznawanie sygnałów zagrożenia i określenie jasnego sposobu reagowania.
4. Określenie odpowiedzialności pracowników i osób współpracujących z Poradnią.
5. Zapewnienie właściwego dokumentowania, monitorowania i okresowej oceny przyjętych rozwiązań.

§ 2. Zakres podmiotowy

Standardy obowiązują wszystkich pracowników Poradni, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczane do działalności z małoletnimi w zakresie wynikającym z charakteru wykonywanych zadań.

§ 3. Definicje

Pojęcie	Znaczenie
małoletni / dziecko	osoba, która nie ukończyła 18. roku życia;
personel	pracownicy i inne osoby wykonujące zadania na rzecz Poradni, które mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi;
rodzic/opiekun	rodzic, przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub faktyczny – odpowiednio do sytuacji prawnej małoletniego;

krzywdzenie	każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, dobro, bezpieczeństwo, godność, zdrowie lub rozwój małoletniego, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna/emocjonalna, seksualna, zaniedbanie, przemoc rówieśnicza i cyberprzemoc;
interwencja	działania podejmowane po ujawnieniu lub powzięciu podejrzenia krzywdzenia albo zagrożenia dobra małoletniego;
koordynator Standardów	osoba wyznaczona przez Dyrektora do monitorowania realizacji Standardów, organizacji przeglądów i proponowania zmian;
osoba odpowiedzialna za zgłoszenia	Dyrektor lub inna osoba wyznaczona w wykazie stanowiącym załącznik do Standardów;
SPE	specjalne potrzeby edukacyjne, rozwojowe, komunikacyjne lub funkcjonalne wymagające dostosowania sposobu kontaktu i wsparcia.

Rozdział II. Bezpieczna rekrutacja i realizacja art. 21

§ 4. Zasada weryfikacji przed dopuszczeniem

Przed nawiązaniem stosunku pracy albo przed dopuszczeniem osoby do innej działalności objętej art. 21 ustawy Dyrektor ustala, czy rzeczywisty zakres jej obowiązków wiąże się z działalnością wskazaną w tym przepisie, w tym ze świadczeniem porad psychologicznych, edukacją, opieką lub inną działalnością z małoletnimi.

Osoba podlegająca art. 21 może zostać dopuszczona do działalności dopiero po wykonaniu wymaganych prawem czynności weryfikacyjnych i skompletowaniu dokumentacji.

§ 5. Czynności weryfikacyjne

- Sprawdzenie osoby w Rejestrze 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.
- Uzyskanie od osoby informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym art. 21 ustawy.
- W przypadku obywatelstwa innego państwa uzyskanie dokumentu z właściwego rejestru karnego państwa obywatelstwa, w zakresie przewidzianym ustawą.
- Odebranie oświadczenia o państwie lub państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz uzyskanie wymaganych informacji z rejestrów tych państw.
- W przypadkach, w których państwo nie prowadzi odpowiedniego rejestru albo nie wydaje informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi zastosowanie trybu dokumentacyjnego przewidzianego w art. 21 ustawy.

- Utrwalenie i przechowywanie dokumentów w sposób zgodny z przepisami i zasadą minimalizacji danych.
- Odnotowanie daty zakończenia weryfikacji przed datą dopuszczenia osoby do działalności.

§ 6. Dokumentowanie

Poradnia prowadzi rejestr weryfikacji osób. Dokumentacja konkretnej osoby obejmuje wyłącznie dokumenty wymagane w jej sytuacji prawnej. Za organizację procesu odpowiada Dyrektor, a czynności techniczne mogą wykonywać wyłącznie osoby upoważnione.

Rozdział III. Zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni

§ 7. Zasady ogólne

- Każdy małoletni jest traktowany z szacunkiem, cierpliwością i poszanowaniem godności, prywatności, autonomii i prawa do informacji.
- Specjalista wyjaśnia małoletniemu w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości cel spotkania, przebieg czynności i oczekiwane zadania.
- Komunikacja jest spokojna, rzeczowa i wolna od zawstydzania, poniżania, ironii, gróźb, szantażu emocjonalnego i dyskryminacji.
- Pracownik uwzględnia sygnały zmęczenia, lęku, przeciążenia sensorycznego lub emocjonalnego oraz, gdy to możliwe, modyfikuje tempo i warunki pracy.
- Kontakt fizyczny jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony charakterem pomocy, bezpieczeństwem lub potrzebą wsparcia, proporcjonalny, poprzedzony wyjaśnieniem i respektuje sygnały małoletniego.
- Relacja ma charakter profesjonalny. Niedopuszczalne jest budowanie zależności emocjonalnej, faworyzowanie, prywatne relacje lub wykorzystywanie przewagi wynikającej z roli specjalisty.

§ 8. Zachowania bezwzględnie niedozwolone

- Stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub jakiejkolwiek formy poniżania.
- Naruszanie integralności cielesnej bez uzasadnienia i poza granicami koniecznymi do realizacji bezpiecznej pomocy.
- Komentowanie ciała, seksualności, wyglądu lub życia prywatnego małoletniego w sposób niestosowny.
- Proponowanie, inicjowanie lub podtrzymywanie relacji romantycznej lub seksualnej.
- Przekazywanie alkoholu, nikotyny, substancji psychoaktywnych lub innych środków niedozwolonych.
- Utrwalanie wizerunku lub głosu małoletniego prywatnym urządzeniem bez podstawy i wymaganych zgód.
- Ujawnianie osobom nieuprawnionym informacji o diagnozie, terapii, sytuacji rodzinnej lub innych danych małoletniego.
- Kontaktowanie się z małoletnim przez prywatne kanały w celach niezwiązanych z zadaniami poradni.
- Przyjmowanie lub wręczanie prezentów mogących tworzyć relację zależności, zobowiązania lub uprzywilejowania.

§ 9. Sytuacje indywidualnej diagnozy i terapii

Ze względu na specyfikę Poradni dopuszczalne są indywidualne spotkania specjalisty z małoletnim bez obecności rodzica/opiekuna, jeżeli wynika to z charakteru diagnozy, terapii lub konsultacji. Spotkanie odbywa się w pomieszczeniu służbowym, w godzinach pracy Poradni, zgodnie z zasadami organizacji pracy i ochrony prywatności. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie indywidualnego charakteru spotkania do działań niezwiązanych z zadaniami zawodowymi.

§ 10. Kontakt elektroniczny

- Kontakt elektroniczny służy wyłącznie realizacji zadań Poradni i odbywa się przez kanały zaakceptowane przez Poradnię.
- W sprawach organizacyjnych preferowany jest kontakt z rodzicem/opiekunem, chyba że charakter świadczenia, wiek małoletniego i przyjęta forma pracy uzasadniają kontakt bezpośredni.
- Pracownik nie nawiązuje prywatnych znajomości z małoletnimi w mediach społecznościowych.
- Wiadomość małoletniego wskazująca na krzywdzenie, zagrożenie życia lub zdrowia jest traktowana jak zgłoszenie i uruchamia odpowiednią procedurę.
- Istotne kontakty dotyczące bezpieczeństwa małoletniego są dokumentowane.

Rozdział IV. Bezpieczne relacje między małoletnimi

§ 11. Zasady

Zasady stosuje się w szczególności podczas zajęć grupowych, warsztatów, treningów, działań profilaktycznych oraz w sytuacjach, w których małoletni przebywają wspólnie na terenie Poradni.

- Małoletni mają obowiązek szanować godność, granice i prywatność innych osób.
- Niedopuszczalne są: bicie, popychanie, grożenie, wyśmiewanie, obrażanie, wykluczanie, wymuszanie, zachowania seksualizujące, rozpowszechnianie kompromitujących materiałów, cyberprzemoc i celowe niszczenie rzeczy.
- Pracownik reaguje na zachowania zagrażające bezpieczeństwu, rozdziela osoby w razie potrzeby, zapewnia wsparcie i dokumentuje zdarzenie, jeżeli jego charakter tego wymaga.
- Przy ocenie zdarzenia uwzględnia się wiek, rozwój, niepełnosprawność, możliwości komunikacyjne oraz relację sił między małoletnimi.

Rozdział V. Rozpoznawanie zagrożeń i przyjmowanie zgłoszeń

§ 12. Czynniki ryzyka i sygnały krzywdzenia

Personel, w ramach swoich kompetencji, zwraca uwagę na sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie, w tym nagłe zmiany zachowania, lęk, wycofanie, urazy o niejasnym pochodzeniu, zachowania seksualizujące nieadekwatne do wieku, zaniedbanie, wypowiedzi o przemocy, samouszkodzenia, groźby, przemoc rówieśniczą lub cyberprzemoc. Pojedynczy sygnał nie przesądza o krzywdzeniu, ale może wymagać pogłębionej oceny i działania.

§ 13. Przyjmowanie zgłoszeń

- Zgłoszenie może pochodzić od małoletniego, rodzica/opiekuna, pracownika, innej osoby lub wynikać z obserwacji specjalisty.

- Pracownik przyjmujący zgłoszenie zapewnia spokojne warunki rozmowy, nie ocenia i nie obiecuje zachowania informacji w tajemnicy, jeżeli bezpieczeństwo dziecka wymaga dalszego działania.
- Pracownik nie prowadzi przesłuchania. Zadaje jedynie pytania niezbędne do rozpoznania bezpieczeństwa i dalszego postępowania, unikając pytań sugerujących.
- Informację dokumentuje się rzeczowo, rozdzielając wypowiedzi małoletniego od własnych obserwacji.
- Zgłoszenie przekazuje się niezwłocznie Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń.

Rozdział VI. Procedura interwencji

§ 14. Zasada bezpieczeństwa

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego, pracownik w pierwszej kolejności podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo, w tym wzywa odpowiednie służby ratunkowe lub Policję, a następnie informuje Dyrektora i dokumentuje działania.

§ 15. Ujawnienie krzywdzenia podczas konsultacji, diagnozy lub terapii

- Specjalista przerywa lub modyfikuje czynności, jeżeli wymaga tego stan i bezpieczeństwo małoletniego.
- Wysłuchuje małoletniego w zakresie koniecznym, bez wielokrotnego odpytywania i bez konfrontowania go z osobą podejrzewaną o krzywdzenie.
- Sporządza notatkę służbową i przekazuje informację Dyrektorowi/osobie odpowiedzialnej.
- Zakładana jest Karta interwencji.
- Ustala się właściwy tryb: podejrzenie przestępstwa, zagrożenie dobra dziecka, przemoc domowa, krzywdzenie przez pracownika, krzywdzenie rówieśnicze albo inne zagrożenie.
- Ustala się plan wsparcia małoletniego.

§ 16. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica/opiekuna

Jeżeli podejrzenie dotyczy rodzica/opiekuna, działania informacyjne wobec tej osoby prowadzi się wyłącznie w zakresie, który nie zwiększa ryzyka dla małoletniego i nie utrudnia działań właściwych organów. Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu właściwych instytucji zgodnie z prawem i charakterem zagrożenia.

§ 17. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika lub osobę współpracującą

- Zgłoszenie przekazuje się bezpośrednio Dyrektorowi; jeżeli dotyczy Dyrektora – organowi właściwemu do podjęcia czynności zgodnie z przepisami i strukturą organizacyjną jednostki.
- Osoba, której dotyczy podejrzenie, nie prowadzi postępowania wyjaśniającego we własnej sprawie.
- Do czasu wyjaśnienia Dyrektor podejmuje środki organizacyjne adekwatne do ryzyka, w granicach prawa pracy i innych właściwych przepisów.
- W razie podejrzenia przestępstwa składa się zawiadomienie właściwemu organowi.
- Niezależnie od odpowiedzialności karnej mogą zostać uruchomione procedury pracownicze, dyscyplinarne lub organizacyjne.

§ 18. Krzywdzenie rówieśnicze

W przypadku krzywdzenia przez innego małoletniego zapewnia się bezpieczeństwo osobie pokrzywdzonej, ustala okoliczności w zakresie niezbędnym, informuje rodziców/opiekunów odpowiednio do sytuacji, planuje wsparcie oraz podejmuje działania wobec małoletniego przejawiającego zachowania krzywdzące. Jeżeli zachodzi podejrzenie czynu zabronionego lub zagrożenia dobra małoletniego, podejmuje się działania przewidziane prawem.

§ 19. Zawiadomienia i „Niebieskie Karty”

Dyrektor albo osoba wskazana w wykazie odpowiedzialności koordynuje przygotowanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienia sądu opiekuńczego, jeżeli zachodzą ku temu podstawy. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna uprawniony przedstawiciel jednostki systemu oświaty poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Formularz przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego w terminie wynikającym z rozporządzenia. W dokumentacji Poradni pozostawia się wymagany ślad czynności.

§ 20. Zespół interwencyjny

W sprawach złożonych Dyrektor może powołać zespół interwencyjny złożony z osób posiadających wiedzę niezbędną do oceny sytuacji i zaplanowania wsparcia. Skład zespołu ogranicza się do osób, których udział jest konieczny. Zespół nie zastępuje organów ścigania ani sądu i nie prowadzi przesłuchania małoletniego.

Rozdział VII. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 21. Zasady ustalania planu

Plan wsparcia sporządza się adekwatnie do potrzeb małoletniego i zakresu kompetencji Poradni. Może on obejmować:

- zapewnienie bezpiecznych warunków dalszego korzystania z pomocy Poradni;
- wsparcie psychologiczne, pedagogiczne, terapeutyczne lub konsultacyjne;
- dostosowanie sposobu diagnozy lub terapii do aktualnego stanu emocjonalnego;
- ustalenie osoby pierwszego kontaktu dla małoletniego i rodzica/opiekuna;
- współpracę w granicach prawa i z poszanowaniem ochrony danych ze szkołą, przedszkolem, pomocą społeczną, ochroną zdrowia, policją, sądem lub inną instytucją;
- skierowanie do specjalistycznej pomocy zewnętrznej;
- monitorowanie sytuacji i ustalenie terminu ponownej oceny potrzeb.

Plan wsparcia nie może przenosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo na małoletniego. Jeżeli rodzic/opiekun jest osobą podejrzaną o krzywdzenie, jego udział w planowaniu wsparcia ogranicza się odpowiednio do bezpieczeństwa dziecka i wymogów prawa.

Rozdział VIII. Małoletni z niepełnosprawnościami i SPE

§ 22. Dostosowanie ochrony

- Informacje o prawach, zasadach bezpieczeństwa i sposobach zgłaszania problemu przekazuje się w formie dostosowanej do wieku, rozwoju, możliwości poznawczych, sensorycznych i komunikacyjnych.
- W razie potrzeby stosuje się prosty język, krótkie komunikaty, materiały wizualne, komunikację alternatywną i wspomagającą, tłumacza lub inne racjonalne dostosowania.
- Trudności komunikacyjne, niepełnosprawność lub zależność od opiekuna nie mogą ograniczać prawa małoletniego do zgłoszenia krzywdzenia.
- Osoba podejrzewana o krzywdzenie nie może pełnić roli tłumacza lub pośrednika w rozmowie z małoletnim.
- Specjalista uwzględnia, że zachowanie może być formą komunikowania bólu, lęku, przeciążenia lub zagrożenia.
- Ogranicza się wielokrotne odpytywanie i inne działania mogące powodować wtórne obciążenie.
- Kontakt fizyczny związany z pomocą funkcjonalną musi być konieczny, proporcjonalny i wyjaśniony małoletniemu w dostępny dla niego sposób.

Rozdział IX. Internet, urządzenia elektroniczne i treści szkodliwe

§ 23. Zasady korzystania z Internetu

- Jeżeli małoletni korzysta na terenie Poradni z urządzenia lub sieci udostępnionej przez Poradnię, odbywa się to w ramach konkretnego zadania lub zajęć i pod nadzorem pracownika.
- Poradnia stosuje dostępne organizacyjnie i technicznie zabezpieczenia ograniczające dostęp do treści szkodliwych.
- Pracownik informuje małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu odpowiednio do rodzaju zajęć.
- Niedopuszczalne jest udostępnianie małoletnim treści pornograficznych, przemocowych, dyskryminacyjnych, promujących samouszkodzenia, przestępczość lub inne treści nieadekwatne do wieku.

§ 24. Reagowanie na zagrożenia cyfrowe

W przypadku ujawnienia cyberprzemocy, groomingu, sextingu, rozpowszechniania materiałów intymnych, kontaktu z treściami szkodliwymi albo innego zagrożenia w sieci pracownik zabezpiecza informacje w zakresie zgodnym z prawem, nie rozpowszechnia materiału, informuje Dyrektora/osobę odpowiedzialną i uruchamia procedurę interwencji adekwatną do charakteru zdarzenia.

Rozdział X. Ochrona wizerunku, prywatności i danych

§ 25. Zasady

- Wizerunek i dane małoletniego są chronione zgodnie z przepisami prawa i zasadą minimalizacji.
- Utrwalanie lub publikowanie wizerunku wymaga odpowiedniej podstawy prawnej i gdy jest wymagana zgody uprawnionej osoby. Małoletni jest informowany w sposób dostosowany do jego wieku.

- Nie wykorzystuje się prywatnych urządzeń personelu do wykonywania zdjęć lub nagrań małoletnich w ramach pracy, chyba że wyjątkowa sytuacja została uregulowana przez Poradnię i spełnia wymogi prawa.
- Dokumentacji diagnostycznej, terapeutycznej i interwencyjnej nie udostępnia się osobom nieuprawnionym.
- Przedstawicielom mediów nie udostępnia się danych ani możliwości utrwalania wizerunku małoletniego bez spełnienia wymogów prawa i zasad Poradni.

Rozdział XI. Dokumentowanie i przechowywanie interwencji

§ 26. Dokumentacja

Dokumentacja interwencji może obejmować: notatkę służbową, Kartę interwencji, plan wsparcia, kopie zawiadomień, potwierdzenia przekazania dokumentów, informacje o współpracy z instytucjami i zapis monitorowania. Zakres danych ogranicza się do informacji niezbędnych.

Poradnia prowadzi rejestr interwencji w formie ograniczającej zbędną identyfikację małoletnich. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z przepisami właściwymi dla danego rodzaju dokumentacji.

§ 27. Poufność

Personel zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z interwencją, z wyjątkiem ich przekazywania osobom i instytucjom uprawnionym lub zobowiązanym do działania. Poufność nie może być wykorzystywana jako uzasadnienie dla zaniechania wymaganego prawem zawiadomienia.

Rozdział XII. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

§ 28. Odpowiedzialność i przygotowanie

Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów. Osoba ta powinna znać treść Standardów, procedury interwencji, zasady bezpiecznych relacji, sposób dokumentowania, zasady realizacji art. 21 oraz organizację pomocy w Poradni.

Przygotowanie personelu obejmuje co najmniej:

- udostępnienie aktualnej wersji Standardów i załączników;
- omówienie zasad bezpiecznych relacji i zachowań niedozwolonych;
- omówienie ścieżki zgłoszenia i interwencji;
- wskazanie osób odpowiedzialnych i miejsca przechowywania dokumentacji;
- omówienie zasad ochrony danych i informacji;
- potwierdzenie zapoznania podpisem lub innym udokumentowanym sposobem;
- aktualizację wiedzy po zmianie Standardów lub przepisów.

Rozdział XIII. Udostępnianie Standardów

§ 29. Dostępność

- Pełna wersja Standardów jest dostępna dla pracowników, rodziców/opiekunów i innych osób zainteresowanych w siedzibie Poradni oraz na stronie internetowej Poradni.
- W widocznym miejscu w lokalu Poradni udostępnia się informację o Standardach oraz pełną i skróconą wersję w sposób odpowiadający warunkom lokalowym.
- Wersja skrócona przeznaczona dla małoletnich zawiera najważniejsze informacje o prawach, zasadach bezpiecznych relacji i sposobie uzyskania pomocy.
- Na potrzeby małoletnich z niepełnosprawnościami i SPE zapewnia się, w miarę potrzeb, formę bardziej dostępną komunikacyjnie.

Rozdział XIV. Monitoring, ocena i aktualizacja

§ 30. Monitoring bieżący

Koordynator Standardów monitoruje stosowanie dokumentu, reaguje na sygnały naruszeń, gromadzi wnioski organizacyjne oraz co najmniej okresowo analizuje dostępność procedur, znajomość Standardów przez personel i praktykę interwencyjną.

§ 31. Okresowa ocena

Co najmniej raz na dwa lata Poradnia dokonuje formalnej oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z oceny są dokumentowane pisemnie.

Ocena może obejmować analizę dokumentacji, ankietę pracowników, analizę zgłoszeń i interwencji, sprawdzenie dostępności pełnej i skróconej wersji, analizę zmian prawa oraz ocenę rozwiązań dotyczących małoletnich z niepełnosprawnościami i SPE.

§ 32. Aktualizacja

Jeżeli monitoring lub ocena wykażą potrzebę zmiany, koordynator przedstawia Dyrektorowi propozycje aktualizacji. Zmiany wprowadza się w sposób przyjęty w Poradni, a personel zostaje z nimi zapoznany. Aktualna wersja zastępuje wersję wcześniejszą na stronie internetowej i w miejscu udostępniania.

Rozdział XV. Postanowienia końcowe

§ 33

- Standardy wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora.
- Integralną część Standardów stanowią załączniki.
- Osoby odpowiedzialne wskazane w załączniku aktualizuje się niezwłocznie po zmianach kadrowych lub organizacyjnych.
- W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne procedury Poradni, o ile są zgodne z niniejszymi Standardami.

Załącznik nr 1. Wykaz osób odpowiedzialnych

Zakres	Osoba / funkcja	Data / podpis
Koordynator Standardów / monitoring	Monika Wesołek-Wolska	
Przyjmowanie zgłoszeń	Monika Rzysko-dyrektor	
Koordynowanie interwencji	Agnieszka Raczewska Agnieszka Kuchta	
Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa	Monika Rzysko- dyrektor / osoba upoważniona	
Zawiadomienie sądu opiekuńczego	Monika Rzysko- dyrektor / osoba upoważniona	
Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”	uprawniony przedstawiciel Poradni	
Dokumentacja interwencji / rejestr	Agnieszka Raczewska Agnieszka Kuchta	
Bezpieczeństwo Internetu	informatyk	
Przygotowanie personelu do stosowania Standardów	Monika Rzysko- dyrektor	

Załącznik nr 2. Checklista weryfikacji osoby – art. 21

Imię i nazwisko:

Stanowisko / rola:

Planowana data dopuszczenia:

- ☐ Ustalono, że zakres działalności podlega art. 21.
- ☐ Sprawdzono Rejestr z dostępem ograniczonym.
- ☐ Sprawdzono Rejestr Państwowej Komisji.
- ☐ Uzyskano wymaganą informację z KRK.
- ☐ Uzyskano dokument z państwa obywatelstwa – jeżeli dotyczy.
- ☐ Odebrano oświadczenie o państwach zamieszkania w ostatnich 20 latach.
- ☐ Uzyskano dokumenty z państw zamieszkania / zastosowano właściwy tryb ustawowy – jeżeli dotyczy.
- ☐ Dokumentacja jest kompletna.
- ☐ Wpisano czynności do rejestru weryfikacji.
- ☐ Weryfikację zakończono przed dopuszczeniem do działalności.

Wynik: ☐ kompletna ☐ wymaga uzupełnienia ☐ brak możliwości dopuszczenia na tym etapie

Data i podpis osoby sprawdzającej:

Załącznik nr 3. Oświadczenie o państwach zamieszkania

Ja, niżej podpisany/a,
oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach innych niż
Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

1.
2.
3.

☐ Nie zamieszkiwałem/am w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego
obywatelstwa.

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Miejscowość, data: Podpis:

Załącznik nr 4. Karta interwencji

Pole	Treść
Data zgłoszenia / ujawnienia	
Oznaczenie małoletniego / sprawy	
Osoba przyjmująca zgłoszenie	
Źródło informacji	
Opis zgłoszenia / obserwacji	
Ocena bezpośredniego zagrożenia	☐ tak ☐ nie Działania:
Osoba podejrzewana o krzywdzenie	☐ rodzic/opiekun ☐ pracownik ☐ rówieśnik ☐ inna
Podjęte czynności	
Zawiadomione instytucje	
Czy wszczęto NK?	☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy
Plan wsparcia	
Dalsze monitorowanie / wynik	

Podpis osoby prowadzącej dokumentację:

Załącznik nr 5. Plan wsparcia małoletniego

Obszar	Ustalenia
Potrzeby bezpieczeństwa	
Potrzeby emocjonalne / psychologiczne	
Dostosowanie diagnozy / terapii / konsultacji	
Osoba pierwszego kontaktu	
Współpraca z rodzicem/opiekunem – jeżeli bezpieczna	
Współpraca z innymi instytucjami	
Skierowanie do dodatkowej pomocy	
Termin ponownej oceny potrzeb	
Osoby odpowiedzialne za działania	

Data sporządzenia: Podpis/y:

Załącznik nr 6. Rejestr interwencji

Lp.	Data	Oznaczenie sprawy	Rodzaj zdarzenia	Podjęta procedura	Status / data zakończenia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Załącznik nr 7. Potwierdzenie zapoznania personelu

Potwierdzam zapoznanie się z aktualną wersją Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w PPP w Czarnkowie oraz zobowiązuję się do ich stosowania w zakresie wykonywanych zadań.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko / rola	Data	Podpis
1	Monika Rzyśko	Dyrektor		
2	Agnieszka Raczewska	Pedagog		
3	Monika Wesołek- Wolska	Pedagog		
4	Eliza Skowron	Logopeda		
5	Natalia Deruchowska	Psycholog		
6	Agnieszka Kuchta	Psycholog/pedagog		
7	Martyna Raczewska	Psycholog		
8	Diana Kowalewska	Pracownik administracji- sekretariat		
9	Katarzyna Michalska	Pracownik administracji- księgowość		
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Załącznik nr 8. Ankieta monitoringu Standardów

Lp.	Stwierdzenie	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ
1	Znam obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich.	☐	☐	☐
2	Wiem, gdzie znajduje się pełna i skrócona wersja Standardów.	☐	☐	☐
3	Znam zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni.	☐	☐	☐
4	Znam zachowania niedozwolone wobec małoletnich.	☐	☐	☐
5	Wiem, jak zareagować na podejrzenie krzywdzenia.	☐	☐	☐
6	Wiem, komu zgłosić informację o krzywdzeniu.	☐	☐	☐
7	Znam sposób dokumentowania interwencji.	☐	☐	☐
8	Wiem, jak postąpić po ujawnieniu krzywdzenia podczas diagnozy/terapii/konsultacji.	☐	☐	☐
9	Znam procedurę dotyczącą podejrzenia krzywdzenia przez rodzica/opiekuna.	☐	☐	☐
10	Znam procedurę dotyczącą podejrzenia krzywdzenia przez pracownika.	☐	☐	☐
11	Znam zasady kontaktu elektronicznego.	☐	☐	☐
12	Standardy są dostosowane do specyfiki PPP.	☐	☐	☐
13	Standardy uwzględniają niepełnosprawności i SPE.	☐	☐	☐
14	Wersja dla małoletnich jest zrozumiała.	☐	☐	☐
15	Procedury są możliwe do zastosowania w praktyce.	☐	☐	☐

Co wymaga doprecyzowania lub zmiany?

Jakiego dodatkowego przygotowania/szkolenia potrzebujesz?

Załącznik nr 9. Protokół okresowej oceny Standardów

Data oceny:

Okres objęty oceną:

Osoba / zespół dokonujący oceny:

Wykorzystane źródła: ☐ analiza dokumentów ☐ ankiety ☐ interwencje ☐ zmiany prawa ☐ dostępność Standardów ☐ inne

Obszar	Ocena	Uwagi / dowód
Zgodność z aktualnymi przepisami	☐ tak ☐ częściowo ☐ nie	
Dostosowanie do specyfiki PPP	☐ tak ☐ częściowo ☐ nie	
Bezpieczne relacje i zachowania niedozwolone	☐ tak ☐ częściowo ☐ nie	
Procedury interwencji	☐ tak ☐ częściowo ☐ nie	
Niepelnosprawności i SPE	☐ tak ☐ częściowo ☐ nie	
Dostępność pełnej i skróconej wersji	☐ tak ☐ częściowo ☐ nie	
Znajomość procedur przez personel	☐ tak ☐ częściowo ☐ nie	
Stosowanie procedur	☐ tak ☐ częściowo ☐ nie ☐ brak zdarzeń	

Wnioski:

☐ Standardy aktualne bez zmian ☐ wymagają częściowej aktualizacji ☐ wymagają szerszej aktualizacji

Działania / termin / odpowiedzialny:

Podpis osoby dokonującej oceny:

Akceptacja Dyrektora:

Załącznik nr 10. Potwierdzenie publikacji i dostępności

- ☐ pełna wersja Standardów opublikowana na stronie internetowej Poradni – data:
- ☐ skrócona wersja dla małoletnich opublikowana na stronie internetowej – data:
- ☐ pełna wersja udostępniona w widocznym miejscu w siedzibie – miejsce:
- ☐ skrócona wersja udostępniona w widocznym miejscu – miejsce:
- ☐ pracownicy mają dostęp do aktualnej wersji – sposób:
- ☐ rodzice/opiekunowie są informowani o miejscu dostępu – sposób:

Data sprawdzenia: Podpis:

Załącznik nr 11. Standardy – wersja skrócona dla dzieci i młodzieży, w tym osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami komunikacyjnymi

✓ W PORADNI MASZ PRAWO CZUĆ SIĘ BEZPIECZNIE

Jesteś dla nas ważny/a. Każdy pracownik Poradni powinien traktować Cię spokojnie, życzliwie i z szacunkiem.

★ MASZ PRAWO DO POMOCY

Możesz potrzebować więcej czasu. Możesz mieć trudności z mówieniem, słyszeniem, widzeniem, poruszaniem się albo rozumieniem informacji. To nie może być przeszkodą w uzyskaniu pomocy.

MASZ PRAWO:

- ✓ wiedzieć, co będzie się działo podczas spotkania, badania lub zajęć;
- ✓ poprosić o wyjaśnienie czegoś jeszcze raz;
- ✓ powiedzieć, że czegoś nie rozumiesz;
- ✓ potrzebować więcej czasu na odpowiedź;
- ✓ powiedzieć, że czegoś się boisz lub coś jest dla Ciebie nieprzyjemne;
- ✓ poprosić o przerwę;
- ✓ korzystać ze sposobu komunikacji, który jest dla Ciebie dostępny;
- ✓ powiedzieć, napisać lub pokazać, że ktoś zrobił Ci krzywdę.

✓ PRACOWNIK PORADNI POWINIEN

Mówić do Ciebie z szacunkiem. Wyjaśniać, co będzie robił. Słuchać Ciebie. Uwzględniać Twoje potrzeby. Dać Ci odpowiednio dużo czasu. Chronić Twoją prywatność.

✕ NIKT NIE MOŻE

Bić Cię, popychać, obrażać, wyśmiewać, straszyć ani poniżać. Nikt nie może dotykać Cię w niewłaściwy sposób, zmuszać do krzywdzących zachowań ani wykorzystywać tego,
że potrzebujesz pomocy.

● KONTAKT W INTERNECIE

Pracownicy Poradni nie powinni nawiązywać z Tobą prywatnych relacji w mediach społecznościowych. Twoje zdjęcia, nagrania i informacje o Tobie powinny być chronione.

JEŚLI COŚ JEST NIE W PORZĄDKU – MOŻESZ POWIEDZIEĆ:

**NIE
POMÓŻ MI**

**NIE CHCĘ
TO BOLI**

**BOJĘ SIĘ
TO MI SIĘ NIE PODOBA**

✎ JEŚLI TRUDNO CI MÓWIĆ

Nie musisz zgłaszać problemu tylko słowami. Możesz napisać, narysować, pokazać obrazek lub symbol, użyć swojego sposobu komunikacji albo poprosić zaufaną osobę o pomoc w przekazaniu informacji.

! JEŚLI KTOŚ ROBI CI KRZYWDĘ

Powiedz o tym pracownikowi Poradni, któremu ufasz. Możesz powiedzieć o krzywdzie ze strony osoby dorosłej, rodzica lub opiekuna, pracownika, kolegi, koleżanki albo innej osoby.

✓ CO ZROBI PRACOWNIK?

Wysłucha Cię. Potraktuje Twoją informację poważnie. Postara się zapewnić Ci bezpieczeństwo. Jeżeli będzie to potrzebne, poprosi o pomoc inne osoby lub instytucje, których zadaniem jest ochrona dzieci.

PAMIĘTAJ

- ★ Masz prawo do bezpieczeństwa.
- ★ Masz prawo prosić o pomoc.
- ★ Masz prawo być wysłuchany/a.
- ★ Twoja niepełnosprawność lub trudności w komunikowaniu się nie mogą być przeszkodą w uzyskaniu pomocy.

♥ W PORADNI MOŻESZ ZWRÓCIĆ SIĘ DO:

Pani Moniki Rzyško, albo do każdego pracownika Poradni, któremu ufasz.

**W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia
ZADZWOŃ POD NUMER 112**

Metryka dokumentu

Element	Informacja
Wersja	2026
Data przyjęcia	
Nr zarządzenia Dyrektora	
Data wejścia w życie	
Data ostatniej okresowej oceny	
Termin kolejnej oceny – nie później niż	
Koordynator Standardów	