



**PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
W JAROSŁAWIU**

***STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Jarosławiu***

Data aktualizacji i obowiązywania od: 29.01.2026 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Cel i zakres dokumentu

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają kompleksowy system działań podejmowanych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jarosławiu, mających na celu:
 1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży,
 2. ochronę ich praw, godności i dobrostanu psychicznego,
 3. zapobieganie wszelkim formom krzywdzenia,
 4. ujednoczenie zasad postępowania personelu poradni.
2. Standardy mają zastosowanie do wszystkich działań poradni, niezależnie od miejsca ich realizacji, w tym:
 1. na terenie poradni,
 2. podczas zajęć, diagnoz i terapii prowadzonych poza siedzibą,
 3. w kontaktach z dzieckiem i jego rodziną.
3. Dokument stanowi realizację obowiązku ustawowego wynikającego z art. 22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 2. Zasada nadrzędna

1. We wszystkich działaniach poradni nadrzędnym celem jest **dobro dziecka**, rozumiane jako:
 1. bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne,
 2. poszanowanie godności osobistej,
 3. prawo do ochrony przed przemocą,
 4. prawo do bycia wysłuchanym i traktowanym z szacunkiem.

2. Personel poradni działa w granicach obowiązującego prawa, standardów etycznych oraz niniejszego dokumentu.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560).
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty”.
7. Konwencja o prawach dziecka.
8. Przepisy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ III

DEFINICJE I POJĘCIA

1. **Małoletni (dziecko)** – osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – każde działanie lub zaniechanie, które narusza prawa lub dobro dziecka, w szczególności:
 1. przemoc fizyczną,
 2. przemoc psychiczną (emocjonalną),
 3. przemoc seksualną,
 4. zaniedbanie.
3. **Przemoc fizyczna** – celowe użycie siły wobec dziecka.
4. **Przemoc psychiczna** – działania naruszające poczucie własnej wartości dziecka (poniżanie, straszenie, wyśmiewanie).
5. **Przemoc seksualna** – wszelkie zachowania naruszające sferę intymną dziecka.
6. **Zaniedbanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka.
7. **Personel poradni** – wszyscy pracownicy oraz osoby współpracujące z poradnią.
8. **Koordynator ochrony małoletnich** – osoba wyznaczona przez Dyrektora poradni do realizacji zadań wynikających ze Standardów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SYSTEMU OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 1. Odpowiedzialność Dyrektora

1. Dyrektor Poradni:
 1. odpowiada za wdrożenie i funkcjonowanie Standardów,
 2. zapewnia szkolenia personelu,
 3. wyznacza koordynatora ochrony małoletnich,
 4. sprawuje nadzór nad realizacją procedur.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach wymagających zawiadomienia instytucji zewnętrznych.

§ 2. Zadania koordynatora ochrony małoletnich

1. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dzieci.
2. Dokumentowanie interwencji.
3. Koordynowanie działań pomocowych.
4. Współpraca z:
 1. sądem rodzinnym,
 2. policją,
 3. ośrodkami pomocy społecznej,
 4. placówkami oświatowymi.
5. Monitorowanie przestrzegania Standardów.

ROZDZIAŁ V

BEZPIECZNA REKRUTACJA I PRZYGOTOWANIE PERSONELU

1. Poradnia stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji, obejmujące:
 1. weryfikację kwalifikacji,
 2. sprawdzenie niekaralności,
 3. sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

2. Każdy nowy pracownik:
 1. zapoznaje się z Standardami przed rozpoczęciem pracy,
 2. potwierdza ten fakt podpisem.
3. Szkolenia z zakresu ochrony małoletnich:
 1. odbywają się cyklicznie,
 2. są dokumentowane,
 3. uwzględniają aktualne przepisy prawa.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI

§ 1. Relacje personel – dziecko

1. Personel:
 1. traktuje dziecko z szacunkiem,
 2. respektuje jego granice,
 3. dostosowuje sposób komunikacji do wieku i możliwości dziecka.
2. Zakazane jest:
 1. stosowanie kar cielesnych,
 2. używanie przemocy słownej,
 3. naruszanie intymności dziecka,
 4. utrzymywanie kontaktów prywatnych.
3. Kontakt fizyczny:
 1. musi być uzasadniony merytorycznie,
 2. nie może naruszać granic dziecka,
 3. odbywa się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo.

§ 2. Relacje dziecko – dziecko

1. Poradnia przeciwdziała przemocy rówieśniczej.
2. Personel reaguje na:
 1. agresję,
 2. wykluczenie,
 3. hejt,
 4. naruszanie granic.

ROZDZIAŁ VII

OGÓLNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 1. Zasady ogólne

1. Każdy pracownik Poradni, który:
 1. poweźmie podejrzenie krzywdzenia dziecka,
 2. uzyska informację od dziecka, rodzica lub osoby trzeciej,
 3. zaobserwuje niepokojące objawy,

ma **obowiązek niezwłocznie podjąć działania.**

2. Niedopuszczalne jest samodzielne prowadzenie „dochodzenia” przez pracownika.
3. Zawsze priorytetem jest **bezpieczeństwo dziecka**, a nie ustalenie winy.

§ 2. Etapy postępowania

1. **Zabezpieczenie dziecka** – zapewnienie mu spokoju, poczucia bezpieczeństwa i wsparcia.
2. **Zgłoszenie sprawy** koordynatorowi ochrony małoletnich – nie później niż w ciągu 24 godzin.
3. **Dokumentacja** – sporządzenie Karty Zgłoszenia.
4. **Ocena sytuacji** przez koordynatora i Dyrektora.
5. **Podjęcie dalszych działań** – zgodnie z właściwą procedurą szczegółową.

ROZDZIAŁ VIII

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZEMOCY DOMOWEJ I ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 1. Przesłanki do wszczęcia procedury

Procedura „Niebieskie Karty” wszczynana jest w przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza:

1. przemocy fizycznej,
2. przemocy psychicznej,
3. przemocy seksualnej,
4. zaniedbania,
5. przemocy ekonomicznej,

ze strony członka rodziny lub osoby wspólnie zamieszkującej.

§ 2. Działania pracownika Poradni

1. Pracownik:

1. wysłuchuje dziecko w sposób spokojny i empatyczny,
2. nie ocenia, nie podważa wypowiedzi dziecka,
3. nie obiecuje zachowania tajemnicy.

Pracownik **niezwłocznie informuje** koordynatora ochrony małoletnich.

§ 3. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

1. Pracownik:

1. sporządza formularz „Niebieska Karta – A”,
2. przekazuje formularz do Dyrektora poradni.

2. O wszczęciu procedury informowany jest Dyrektor poradni, który przekazuje wypełniony formularz zespołu interdyscyplinarnego właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka.

§ 4. Dalsze działania Poradni

1. Poradnia:
 1. współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym,
 2. udziela dziecku pomocy psychologicznej,
 3. dokumentuje wszystkie działania.
2. Dla dziecka opracowuje się **indywidualny plan wsparcia**.

ROZDZIAŁ IX

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA MOLESTOWANIA LUB WYKORZYSTANIA SEKSUALNEGO DZIECKA

§ 1. Zasady szczególne

1. Sprawy dotyczące przemocy seksualnej traktowane są jako **szczególnie wrażliwe**.
2. Wszelkie działania podejmowane są z zachowaniem:
 1. minimalizacji wtórnej traumy,
 2. ochrony intymności dziecka,
 3. zasady poufności.

§ 2. Działania bezpośrednie

1. Pracownik:
 1. nie dopytuje o szczegóły zdarzenia,
 2. nie konfrontuje dziecka ze sprawcą,
 3. nie informuje domniemanych sprawców.
2. Natychmiast informuje koordynatora i Dyrektora.

§ 3. Zawiadomienie organów

1. Dyrektor Poradni:
 1. składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 2. współpracuje z policją i prokuraturą.
2. W razie potrzeby zapewnia się dziecku natychmiastową pomoc specjalistyczną.

§ 4. Wsparcie dziecka

1. Dziecko obejmowane jest:
 1. pomocą psychologiczną,
 2. wsparciem terapeutycznym,
 3. działaniami wzmacniającymi poczucie bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ X

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ

§ 1. Formy przemocy rówieśniczej

Za przemoc rówieśniczą uznaje się m.in.:

1. agresję fizyczną,
2. przemoc psychiczną,
3. cyberprzemoc,
4. wykluczenie społeczne,
5. przemoc seksualną między dziećmi.

§ 2. Działania personelu

1. Pracownik:
 1. reaguje natychmiast na zauważone zdarzenie,
 2. zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom,
 3. zgłasza sprawę koordynatorowi.
2. Zdarzenie jest dokumentowane.

§ 3. Dalsze kroki

1. Koordynator:
 1. analizuje skalę i charakter zdarzenia,
 2. informuje Dyrektora,
 3. podejmuje współpracę ze szkołą dziecka.
2. W przypadku poważnych zdarzeń:
 1. informowani są rodzice,
 2. rozważane jest zawiadomienie odpowiednich instytucji.

§ 4. Działania wspierające

1. Poradnia zapewnia:

1. wsparcie psychologiczne osobie pokrzywdzonej,
2. oddziaływania wychowawcze wobec sprawcy,
3. działania profilaktyczne.

ROZDZIAŁ XI

SYTUACJE ZAGROŻENIA ŻYCIA LUB ZDROWIA DZIECKA

1. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia:
 1. wzywa się służby ratunkowe,
 2. zabezpiecza dziecko,
 3. informuje Dyrektora.
2. Wszystkie działania są dokumentowane.

ROZDZIAŁ XII

DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ

1. Każde zgłoszenie i interwencja są dokumentowane.
2. Dokumentacja przechowywana jest w sposób chroniący dane dziecka.
3. Rejestr interwencji prowadzi koordynator ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ XIII

OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane dzieci są chronione zgodnie z RODO.
2. Utrwalanie wizerunku wymaga pisemnej zgody rodziców.
3. Dokumentacja przechowywana jest w sposób zabezpieczony.

ROZDZIAŁ XIV

INFORMOWANIE RODZICÓW I DZIECI O STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 1. Informowanie rodziców lub opiekunów prawnych

1. Podczas pierwszej wizyty dziecka w poradni rodzic lub opiekun prawny jest informowany o obowiązujących Standardach Ochrony Małoletnich.
2. Rodzic lub opiekun prawny:
 - otrzymuje wersję Standardów przeznaczoną dla rodziców do zapoznania się,
 - podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Oświadczenie przechowywane jest w indywidualnej teczce zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.

§ 2. Informowanie dzieci i uczniów

1. Dzieci i uczniowie korzystający z pomocy poradni otrzymują informacje o Standardach w formie dostosowanej do ich wieku i możliwości rozwojowych.
2. Poradnia udostępnia:
 1. wersję Standardów dla uczniów,
 2. wersję Standardów dla dzieci i młodszych uczniów.

§ 3. Dostępność dokumentów w Poradni

1. Tekst jednolity Standardów Ochrony Małoletnich jest dostępny w każdym gabinecie poradni.
2. W każdym gabinecie dostępne są również:
 1. wersja Standardów dla rodziców,
 2. wersja Standardów dla uczniów,
 3. wersja Standardów dla dzieci i młodszych uczniów.

§ 4. Dostęp do listy telefonów zaufania

1. Lista telefonów zaufania i instytucji pomocowych jest:
 1. wywieszona na tablicy informacyjnej (gazetce) w poradni,
 2. dostępna na stronie internetowej poradni.

ROZDZIAŁ XV

MONITORING, EWALUACJA I AKTUALIZACJA

1. Standardy podlegają corocznej ewaluacji.
2. Ewaluacja obejmuje:
 1. analizę interwencji,
 2. opinie personelu,
 3. ocenę skuteczności procedur.
3. Wnioski z ewaluacji stanowią podstawę do aktualizacji dokumentu.

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Dokument jest udostępniany:
 1. pracownikom,
 2. rodzicom,
 3. dzieciom – w formie dostosowanej do wieku.