



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w gabinecie logopedycznym

Gabinet Neurologopedyczny PAPUGA

ul. Karoliny 11/3, 40-186 Katowice

NIP: 8641891451 | tel. 886 318 947

gabinetneurologopedycznypapuga@gmail.com | www.papuga.com.pl

- **Osoba prowadząca gabinet / organizator działalności** Beata Rydkodym
- **Osoba odpowiedzialna za Standardy** Beata Rydkodym
- **Data wprowadzenia** 21.07.2026
- **Termin kolejnej oceny** nie później niż 21.07.2028 r.

Dokument obowiązuje w prywatnym Gabinet Neurologopedycznym PAPUGA, prowadzonym przez Beatę Rydkodym w formie jednoosobowej działalności gospodarczej i niebędącym podmiotem leczniczym. Gabinet świadczy usługi logopedyczne i neurologopedyczne dla dzieci od 6. miesiąca życia do ukończenia 18. roku życia, także dla dzieci z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami komunikacyjnymi.

Zarządzenie osoby prowadzącej gabinet o wprowadzeniu Standardów

ZARZĄDZENIE NR 1/2026

osoby prowadzącej Gabinet Neurologopedyczny PAPUGA
z dnia 21.07.2026 r.

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Standardy ochrony małych dzieci w Gabinet Neurologopedycznym PAPUGA”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Standardy obowiązują osobę prowadzącą gabinet, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, osoby współpracujące w ramach działalności gospodarczej, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do kontaktu z dziećmi w ramach działalności gabinetu.

§ 3. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie, udostępnianie, przegląd i aktualizację Standardów oraz przyjmowanie zgłoszeń jest Beata Rydkodym, tel. 886 318 947, e-mail: Beata.rydkodym@gmail.com.

§ 4. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

miejsce i data

podpis osoby prowadzącej gabinet

1. Postanowienia ogólne

1.1. Cel dokumentu. Celem Standardów jest stworzenie w gabinecie bezpiecznego, uważnego i szanującego prawa dziecka środowiska oraz zapewnienie jasnych zasad zapobiegania krzywdzeniu, rozpoznawania niepokojących sygnałów i podejmowania interwencji.

1.2. Podstawa prawna. Standardy opracowano na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.).

1.3. Zakres stosowania. Standardy stosuje się do wszystkich dzieci od 6. miesiąca życia do ukończenia 18. roku życia korzystających z usług gabinetu, ich rodziców i opiekunów oraz do całego personelu i współpracowników, bez względu na podstawę współpracy.

1.4. Naczelne zasady. Dobro i bezpieczeństwo dziecka mają pierwszeństwo. Dziecko jest traktowane z szacunkiem, z uwzględnieniem wieku, poziomu rozwoju, sposobu komunikowania się, niepełnosprawności, szczególnych potrzeb edukacyjnych, stanu emocjonalnego i prawa do prywatności.

2. Słownik pojęć

Pojęcie	Znaczenie
Dziecko / małoletni	osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
Gabinet	Gabinet Neurologopedyczny PAPUGA, prowadzony przez Beatę Rydkodým, ul. Karoliny 11/3, 40-186 Katowice, NIP 8641891451.
Personel	osoba prowadząca gabinet, zleceńbiorky, współpracownicy B2B, praktykanci, stażyści, wolontariusze oraz inne osoby wykonujące zadania w gabinecie lub dopuszczone do kontaktu z dziećmi.
Opiekun	rodzic, opiekun prawny albo inna osoba uprawniona do reprezentowania lub bieżącej opieki nad dzieckiem.
Krzywdzenie	każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, dobro, godność, bezpieczeństwo lub rozwój dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, wykorzystywanie ekonomiczne, cyberprzemoc i narażanie na treści szkodliwe.
Interwencja	działania podejmowane po ujawnieniu lub powzięciu podejrzenia krzywdzenia albo zagrożenia dobra dziecka.
Osoba odpowiedzialna	osoba prowadząca gabinet lub wskazana przez nią osoba. W dniu wprowadzenia Standardów: Beata Rydkodým, tel. 886 318 947, e-mail: Beata.rydkodym@gmail.com.

3. Odpowiedzialność za stosowanie Standardów

- **Osoba prowadząca gabinet odpowiada za wdrożenie Standardów, organizację bezpiecznej rekrutacji, przygotowanie personelu, przyjmowanie zgłoszeń, decyzje o interwencji, dokumentację i okresową ocenę Standardów.**
- **Każda osoba z personelu** zna Standardy, stosuje je w praktyce, reaguje na sygnały zagrożenia i niezwłocznie przekazuje informacje osobie odpowiedzialnej.
- **Nie wyznaczono stałej osoby zastępującej. W razie nieobecności osoby prowadzącej gabinet, gdy zwłoka mogłaby zagrozić dziecku, a także gdy zgłoszenie dotyczy Beaty Rydkodym, personel kontaktuje się bezpośrednio z numerem 112, Policją, prokuraturą, sądem rodzinnym lub MOPS – odpowiednio do sytuacji.**

Ważne

Personel nie prowadzi samodzielnego „śledztwa”, nie przesłuchuje dziecka i nie konfrontuje go z osobą podejrzaną o krzywdzenie. Zadaniem personelu jest wysłuchanie, zabezpieczenie dziecka, zapisanie istotnych informacji i uruchomienie właściwej pomocy.

4. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do pracy z dziećmi

4.1. Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem nowej osoby do działalności związanej z dziećmi osoba prowadząca gabinet wykonuje obowiązki wynikające z art. 21 ustawy, w szczególności dokonuje wymaganych sprawdzeń w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a kandydat przedstawia wymaganą informację z Krajowego Rejestru Karnego oraz dokumenty dotyczące obywatelstwa i państw zamieszkania, jeżeli mają zastosowanie.

4.2. Wyniki weryfikacji przechowuje się w dokumentacji osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi, z ograniczeniem dostępu do minimum niezbędnego.

4.3. Osoba prowadząca gabinet weryfikuje kwalifikacje zawodowe, doświadczenie, tożsamość i referencje, jeżeli są potrzebne, oraz omawia zasady ochrony dzieci przed rozpoczęciem współpracy.

4.4. Osoba nie może zostać dopuszczona do samodzielnego kontaktu z dziećmi, jeżeli nie zakończono wymaganej weryfikacji lub pojawiły się informacje wskazujące na ryzyko dla bezpieczeństwa dzieci.

Dla osób dopuszczonych do pracy z dziećmi przed 15 lutego 2024 r. procedurę sprawdzania ocenia się indywidualnie, uwzględniając ciągłość współpracy i ewentualne zawarcie nowej umowy lub zmianę zakresu obowiązków. W razie wątpliwości warto uzyskać indywidualną konsultację prawną.

5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem

5.1. Zasady ogólne

- Personel działa w najlepszym interesie dziecka i z poszanowaniem jego godności.
- Komunikacja jest spokojna, jasna, dostosowana do wieku, rozwoju i sposobu komunikowania się dziecka.
- Dziecko ma prawo zadawać pytania, odmówić odpowiedzi, poprosić o przerwę i zgłosić dyskomfort.
- Nie wolno zawstydzать dziecka z powodu sposobu mówienia, błędów artykulacyjnych, zachowania, niepełnosprawności, wyglądu, sytuacji rodzinnej ani wyników terapii.
- Polecenia i granice przekazuje się spokojnie, bez gróźb, straszenia, ośmieszania i kar naruszających godność.
- W miarę możliwości dziecku wyjaśnia się cel ćwiczenia, badania, użycia pomocy terapeutycznej oraz kolejność działań.

- Informacje o dziecku omawia się z opiekunem w sposób chroniący prywatność dziecka, bez zbędnego ujawniania danych innym osobom.

5.2. Dotyk i czynności logopedyczne

- Dotyk jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony celem diagnozy, terapii, bezpieczeństwem lub potrzebą udzielenia pomocy.
- Przed dotknięciem twarzy, głowy, szyi, dłoni albo okolicy ust personel wyjaśnia dziecku prostymi słowami, co zamierza zrobić i dlaczego, oraz uzyskuje jego zgodę adekwatną do możliwości komunikacyjnych.
- Badanie lub ćwiczenia wewnątrz jamy ustnej wykonuje się tylko, gdy są merytorycznie uzasadnione, z zachowaniem zasad higieny, w rękawiczkach jednorazowych i po uprzednim poinformowaniu opiekuna oraz dziecka.
- Jeżeli dziecko okazuje sprzeciw, lęk, ból lub dyskomfort, czynność należy przerwać, chyba że natychmiastowe działanie jest konieczne dla ochrony życia lub zdrowia.
- Nie stosuje się dotyku, który może być odebrany jako intymny, seksualizujący, karzący, wymuszający albo niemający związku z celem zajęć.
- Przytulenie może nastąpić z inicjatywy dziecka lub za jego wyraźną zgodą, w sposób krótki i adekwatny do sytuacji. Personel respektuje granice dziecka i własne granice zawodowe.

5.3. Zajęcia bez obecności rodzica

- Zasady obecności lub nieobecności opiekuna ustala się z opiekunem i – odpowiednio do wieku – z dzieckiem.
- Drzwi do gabinetu nie mogą być zamykane w sposób uniemożliwiający wejście w sytuacji zagrożenia. W lokalu powinna być możliwość wezwania pomocy.
- W przypadku silnego lęku, trudności komunikacyjnych, zachowań autoagresywnych, agresywnych albo innych szczególnych potrzeb należy rozważyć obecność opiekuna, drugiej osoby dorosłej lub zmianę organizacji zajęć.
- Personel nie pozostawia dziecka bez opieki, jeżeli zgodnie z wiekiem lub ustaleniami dziecko nie może samodzielnie oczekiwać na odbiór.

5.4. Kontakt poza gabinetem i komunikacja elektroniczna

- Kontakt organizacyjny i terapeutyczny odbywa się z rodzicem lub opiekunem przez uzgodnione kanały służbowe gabinetu.
- Personel nie kontaktuje się bezpośrednio z dzieckiem przez telefon, SMS, komunikatory ani media społecznościowe i nie udostępnia dziecku prywatnych danych kontaktowych lub prywatnych treści.
- Jeżeli w przyszłości organizacja kontaktu ulegnie zmianie, przed jego rozpoczęciem należy zaktualizować Standardy, określić zatwierdzony kanał, cel i zasady nadzoru oraz poinformować opiekuna.
- Spotkania z dzieckiem poza gabinetem mogą odbywać się jedynie w ramach wcześniej uzgodnionej usługi, za wiedzą opiekuna i z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa.

5.5. Zachowania niedozwolone

- stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej;
- krzykzenie, wyśmiewanie, poniżanie, obrażanie, grożenie, szantażowanie lub straszenie dziecka;
- wymuszanie ćwiczeń przez ból, zawstydzenie, izolację lub użycie siły;
- komentowanie ciała dziecka w sposób seksualizujący lub nieadekwatny;
- nawiązywanie relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie propozycji o takim charakterze;
- pokazywanie treści nieodpowiednich, przemocowych, pornograficznych lub innych treści szkodliwych;
- fotografowanie, nagrywanie lub publikowanie wizerunku i głosu dziecka bez odpowiedniej podstawy i wymaganej zgody;
- przyjmowanie lub oferowanie alkoholu, nikotyny, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych;
- utrzymywanie tajemnic z dzieckiem, które mają ukryć kontakt, prezent, wiadomość lub zachowanie przed opiekunem albo gabinetem;

- faworyzowanie, wręczanie nieadekwatnych prezentów, pożyczanie pieniędzy lub wchodzenie w relacje zależności prywatnej.

6. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

Zasady mają zastosowanie podczas zajęć grupowych, oczekiwania w poczekalni, wspólnych wydarzeń i innych sytuacji, w których dzieci spotykają się w gabinecie.

- Dzieci odnoszą się do siebie z szacunkiem i nie naruszają wzajemnych granic.
- Nie wolno bić, popychać, szczypać, pluć, niszczyć rzeczy, grozić, wyśmiewać, obrażać, wykluczać ani zmuszać do określonych zachowań.
- Nie wolno robić zdjęć ani nagrań innym dzieciom bez zgody opiekunów i gabinetu.
- Nie wolno udostępniać treści szkodliwych ani nakłaniać innych dzieci do zachowań ryzykownych.
- Personel reaguje na konflikt spokojnie, rozdziela dzieci w razie potrzeby, zapewnia bezpieczeństwo i pomaga nazwać emocje oraz naprawić szkodę.

7. Wizerunek, zdjęcia, audio i wideo

- W ramach obecnie świadczonych usług personel gabinetu nie wykonuje zdjęć ani nagrań audio lub wideo dzieci.
- W gabinecie nie jest stosowany monitoring wizyjny.
- Jeżeli w przyszłości zostaną wprowadzone zdjęcia, nagrania lub monitoring, przed rozpoczęciem takich działań należy zaktualizować Standardy i dokumentację ochrony danych, określić cel, zakres, sposób zabezpieczenia i okres przechowywania oraz uzyskać wymagane zgody lub inną właściwą podstawę prawną.
- Personel nie wykonuje zdjęć ani nagrań dzieci prywatnymi telefonami lub innymi prywatnymi urządzeniami.
- Materiałów dotyczących dzieci nie przesyła się przez prywatne ani niezatwierdzone komunikatory i nie przechowuje na prywatnych kontach.

8. Urządzenia elektroniczne i ochrona przed treściami szkodliwymi

- Dziecko korzysta z Internetu lub urządzenia elektronicznego w ramach zajęć wyłącznie pod nadzorem personelu i w celu związanym z terapią lub diagnozą.
- Urządzenia gabinetu powinny być zabezpieczone hasłem, aktualizowane i – w miarę możliwości – posiadać ochronę przed złośliwym oprogramowaniem oraz dostępem do treści nieodpowiednich.
- Personel sprawdza materiały, aplikacje i strony przed udostępnieniem dziecku.
- W razie ujawnienia treści seksualnej, przemocowej, samouszkodzeniowej, nienawistnej lub innej szkodliwej personel przerywa ekspozycję, zabezpiecza dziecko, ustala podstawowe okoliczności bez przesłuchiwania i informuje osobę odpowiedzialną oraz opiekuna, o ile nie zwiększy to ryzyka dla dziecka.
- Podejrzanie uwodzenia dziecka w sieci, szantażu, rozpowszechniania intymnych materiałów lub przestępstwa zgłasza się odpowiednim służbom zgodnie z procedurą interwencji.

9. Rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia

Pojedynczy sygnał nie musi oznaczać krzywdzenia. Znaczenie ma kontekst, powtarzalność, nagła zmiana zachowania i łączny obraz sytuacji.

- niewyjaśnione obrażenia, częste urazy lub ślady nieadekwatne do podanego wyjaśnienia;
- silny lęk przed konkretną osobą, powrotem do domu lub kontaktem fizycznym;
- nagłe wycofanie, nadmierna czujność, agresja, regres rozwojowy, trudności w koncentracji lub gwałtowna zmiana funkcjonowania;
- wiedza lub zachowania seksualne nieadekwatne do wieku;
- uporczywy głód, brak higieny, nieodpowiedni ubiór, brak opieki lub niezaspokojone podstawowe potrzeby;

- wypowiedzi dziecka o przemocy, strachu, dotykaniu, groźbach, zaniedbaniu lub konieczności zachowania tajemnicy;
- sygnały cyberprzemocy, szantażu, kontaktu z dorosłym o niejasnych intencjach albo rozpowszechnienia materiałów intymnych.

10. Rozmowa z dzieckiem, które ujawnia krzywdzenie

1. Zadbaj o spokojne i bezpieczne miejsce oraz obecność tylko osób potrzebnych.
2. Słuchaj uważnie, nie okazuj szoku, złości ani niedowierzania.
3. Powiedz: „Dobrze, że mi o tym mówisz”, „To nie jest twoja wina”, „Postaramy się znaleźć pomoc”.
4. Nie obiecuj całkowitej tajemnicy. Wyjaśnij, że musisz przekazać informację osobom, które pomogą zadbać o bezpieczeństwo.
5. Zadawaj tylko proste, otwarte pytania niezbędne do oceny bezpieczeństwa, np. „Co się stało?”, „Kiedy to było?”, „Czy teraz jesteś bezpieczny/a?”.
6. Nie sugeruj odpowiedzi, nie pytaj wielokrotnie o szczegóły i nie proś dziecka o odtwarzanie zdarzenia.
7. Zapisz możliwie dokładnie własne obserwacje i słowa dziecka, oddzielając fakty od interpretacji.
8. Niezwłocznie przekaz informację osobie odpowiedzialnej i podejmij działania zgodnie z rozdziałem 11.

11. Procedura interwencji

11.1. Zasada pierwszeństwa bezpieczeństwa

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka albo trwa przemoc, należy natychmiast zadzwonić pod numer 112, udzielić dziecku pomocy w granicach kompetencji i nie pozostawiać go bez bezpiecznej opieki.

11.2. Podstawowy algorytm

1. Osoba, która zauważyła sygnał, otrzymała zgłoszenie lub powzięła podejrzenie krzywdzenia, zapewnia dziecku doraźne bezpieczeństwo.
2. Niezwłocznie informuje osobę odpowiedzialną: Beata Rydkodym, tel. 886 318 947, e-mail: Beata.rydkodym@gmail.com. W razie bezpośredniego zagrożenia każdy członek personelu wzywa pomoc pod numerem 112 bez oczekiwania na decyzję. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Beaty Rydkodym albo nie można się z nią skontaktować, informację przekazuje się bezpośrednio właściwym służbom.
3. Sporządza Kartę zgłoszenia / notatkę służbową, wskazując datę, miejsce, osoby obecne, obserwacje, dokładne słowa dziecka oraz podjęte czynności.
4. Osoba odpowiedzialna koordynuje ocenę sytuacji i decyzję o formalnym zawiadomieniu, chyba że zachodzi stan nagły albo zgłoszenie jej dotyczy. Ocenia w szczególności, czy występuje zagrożenie natychmiastowe, podejrzenie przestępstwa, zagrożenie dobra dziecka w rodzinie, krzywdzenie ze strony personelu lub innego dziecka oraz jakie działania są konieczne.
5. Podejmowane są zgłoszenia do właściwych organów i ustalany jest plan wsparcia dziecka.
6. Wszystkie czynności dokumentuje się w Karcie interwencji, a sprawę wpisuje do rejestru incydentów w sposób ograniczający zakres danych.

11.3. Podejrzenie przestępstwa na szkodę dziecka

- Beata Rydkodym, jako osoba prowadząca gabinet i osoba odpowiedzialna, składa zawiadomienie do Policji albo prokuratury, gdy okoliczności wskazują na możliwość popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka. Nie ogranicza to prawa ani obowiązku innej osoby do bezpośredniego zawiadomienia służb w sytuacji nagłej, przy braku kontaktu z osobą odpowiedzialną lub gdy zgłoszenie jej dotyczy.

- W sytuacji nagłej lub gdy sprawca może nadal zagrażać dziecku, kontakt ze służbami następuje niezwłocznie przez 112 lub najbliższą jednostkę Policji.
- Nie uzależnia się zgłoszenia od uzyskania pewności, samodzielnego zebrania dowodów ani zgody osoby podejrzewanej o krzywdzenie.
- Zabezpiecza się posiadane dokumenty, wiadomości lub nagrania bez ich dalszego rozpowszechniania i bez ingerowania w ich treść.

11.4. Zagrożenie dobra dziecka w rodzinie lub niewydolność opiekuńcza

- Jeżeli zachowanie opiekunów, zaniedbanie, konflikt rodzinny, uzależnienie, przemoc lub inne okoliczności mogą zagrażać dobru dziecka, osoba odpowiedzialna może zawiadomić właściwy sąd rejonowy – wydział rodzinny i nieletnich – z wnioskiem o wgląd w sytuację dziecka lub poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej.
- Opiekuna informuje się o zamiarze podjęcia działań, chyba że mogłoby to zwiększyć ryzyko dla dziecka, utrudnić interwencję albo narazić dziecko na odwet.
- Gabinet, jako prywatny gabinet logopedyczny niebędący podmiotem leczniczym ani jednostką oświaty, nie zakłada posiadania uprawnienia do samodzielnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”. W przypadku podejrzenia przemocy domowej przekazuje informację Policji lub właściwemu ośrodkowi pomocy społecznej, które oceniają dalsze działania.

11.5. Podejrzenie krzywdzenia przez osobę z personelu

- Należy natychmiast odsunąć osobę od kontaktu z dzieckiem w zakresie koniecznym do zabezpieczenia dziecka, bez przesądzania odpowiedzialności.
- Informację przekazuje się osobie prowadzącej gabinet. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Beaty Rydkodým, osoba zgłaszająca kontaktuje się bezpośrednio z Policją, prokuraturą, sądem rodzinnym lub innym właściwym organem, zależnie od charakteru zagrożenia.
- Osoba prowadząca gabinet zabezpiecza dokumentację, rozważa zawieszenie współpracy i podejmuje wymagane działania prawne lub umowne.
- Opiekuna dziecka informuje się o sytuacji i podjętych działaniach, o ile nie zagraża to dobru dziecka lub postępowaniu organów.
- Jeżeli zachowanie może stanowić przestępstwo, składa się zawiadomienie do Policji lub prokuratury.

11.6. Krzywdzenie między dziećmi

1. Przerwij zachowanie i zapewnij bezpieczeństwo wszystkim dzieciom.
2. Porozmawiaj oddzielnie z dziećmi w zakresie niezbędnym do ustalenia podstawowych faktów i potrzeb.
3. Poinformuj opiekunów, chyba że zachodzi ryzyko zwiększenia zagrożenia.
4. Ustal działania naprawcze i plan wsparcia. Nie stosuj publicznego zawstydzania ani automatycznego przypisywania winy.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie przestępstwa, poważnej przemocy lub utrwalonego nękania, zastosuj odpowiednie zgłoszenie do organów.

12. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia przygotowuje osoba odpowiedzialna, w miarę możliwości we współpracy z opiekunem niekrzywdzącym i z uwzględnieniem zdania dziecka. Plan jest proporcjonalny do potrzeb i może obejmować:

- zapewnienie bezpiecznych warunków dalszego korzystania z gabinetu;
- zmianę terapeuty, godzin zajęć, sposobu odbioru lub organizacji kontaktu;
- ograniczenie dostępu osoby stanowiącej zagrożenie;
- wskazanie specjalistycznego wsparcia psychologicznego, psychiatrycznego, prawnego lub pomocy społecznej;
- ustalenie osoby kontaktowej dla dziecka i opiekuna;

- monitorowanie samopoczucia dziecka w zakresie związanym z usługą gabinetu;
- zasady ochrony prywatności i ograniczenia rozpowszechniania informacji.

13. Dokumentowanie i przechowywanie zgłoszeń

- Dokumentację prowadzi się rzetelnie, rzeczowo i z rozróżnieniem faktów, wypowiedzi oraz ocen.
- Dokumentacja obejmuje co najmniej: notatkę lub Kartę zgłoszenia, Kartę interwencji, kopie zawiadomień, potwierdzenia ich złożenia, plan wsparcia i zapis dalszych działań.
- Rejestr incydentów może zawierać numer sprawy, datę, kategorię zdarzenia, informację o podjętych działaniach i status, bez zbędnego opisywania wrażliwych szczegółów.
- Dokumentację papierową przechowuje Beata Rydkodym w zabezpieczonym miejscu pozostającym pod jej kontrolą. Dokumentację elektroniczną przechowuje się na komputerze używanym przez osobę prowadzącą gabinet oraz w wykorzystywanej chmurze, z zastosowaniem hasel i kontroli dostępu. Dostęp mają wyłącznie Beata Rydkodym oraz terapeuci – tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.
- Danych nie udostępnia się osobom nieuprawnionym. Przekazanie informacji organom lub specjalistom ogranicza się do zakresu potrzebnego do ochrony dziecka i wykonania obowiązków prawnych.
- Okres przechowywania ustala się zgodnie z celem, przepisami o ochronie danych, terminami przedawnienia i dokumentacją dotyczącą konkretnej sprawy; okres ten podlega ocenie w polityce retencji gabinetu.

14. Przygotowanie personelu

- Każda osoba przed rozpoczęciem kontaktu z dziećmi otrzymuje pełną wersję Standardów, omawia procedurę interwencji i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem.
- Przygotowanie obejmuje co najmniej: bezpieczne relacje, zachowania niedozwolone, rozpoznawanie sygnałów, rozmowę z dzieckiem, dokumentowanie, zasady zgłaszania i ochronę danych.
- Osoba prowadząca gabinet dokumentuje przygotowanie personelu poprzez listę obecności, protokół instruktażu albo oświadczenie indywidualne.
- Po zmianie przepisów, procedur lub wystąpieniu poważnego zdarzenia przeprowadza się dodatkowe omówienie lub szkolenie.

15. Udostępnianie Standardów

- Pełna i skrócona wersja Standardów są dostępne w widocznym miejscu w lokalu gabinetu.
- Jeżeli gabinet posiada stronę internetową, umieszcza na niej pełną i skróconą wersję Standardów.
- Opiekun otrzymuje informację, gdzie znajduje się dokument, przy zapisie dziecka lub rozpoczęciu usług.
- Wersja skrócona jest napisana prostym językiem, dostosowanym do dzieci. W gabinecie można dodatkowo umieścić plakat obrazkowy lub komunikację wspomagającą.

16. Dzieci z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami

- Sposób komunikowania zasad, pytania o zgodę i możliwość zgłaszania dyskomfortu dostosowuje się do możliwości dziecka, w tym z użyciem gestów, piktogramów, AAC, komunikacji pisemnej lub wsparcia osoby zaufanej.
- Brak mowy lub ograniczona komunikacja werbalna nie może być traktowana jako brak zdania, brak granic ani automatyczna zgoda.
- Personel zwraca uwagę na nietypowe dla danego dziecka zmiany zachowania, napięcie, unikanie, reakcje sensoryczne i inne sygnały mogące wskazywać na dyskomfort lub krzywdzenie.
- Czynności dotykowe i badania wymagają szczególnej przewidywalności: zapowiedzi, pokazania na sobie lub modelu, podziału na kroki i możliwości zatrzymania czynności przez dziecko.
- W razie potrzeby ustala się indywidualny sposób sygnalizowania „stop”, bólu, lęku i potrzeby przerwy.

17. Przegląd i aktualizacja Standardów

- Ocena Standardów odbywa się co najmniej raz na dwa lata oraz wcześniej, gdy zmienia się przepisy, zakres działalności, organizacja gabinetu albo pojawi się zdarzenie wskazujące na potrzebę zmian.
- Ocena obejmuje praktyczne funkcjonowanie procedur, znajomość dokumentu przez personel, dostępność dla dzieci i opiekunów, analizę zgłoszeń oraz adekwatność zasad do specyfiki gabinetu.
- W miarę możliwości zbiera się uwagi personelu, opiekunów i dzieci w bezpiecznej, adekwatnej formie.
- Wnioski z oceny są dokumentowane w Protokole przeglądu. Zmiany wprowadza osoba prowadząca gabinet, oznaczając numer wersji i datę obowiązywania.

18. Kontakty interwencyjne

Instytucja	Dane kontaktowe	Uwagi
Numer alarmowy	112	bezpośrednie zagrożenie życia, zdrowia lub bezpieczeństwa
Najbliższa jednostka Policji	Komisariat II Policji w Katowicach ul. Iłakowiczówny 2, Katowice tel. 47 85 136 50	zgłoszenie można również złożyć w dowolnej jednostce Policji
Prokuratura rejonowa	Prokuratura Rejonowa Katowice-Wschód w Katowicach ul. Kolisty 25, 40-486 Katowice tel. 32 254 02 01	
Sąd rejonowy – wydział rodzinny i nieletnich	Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach – właściwy Wydział Rodzinny i Nieletnich Biuro Obsługi Interesantów: ul. Francuska 70A, 40-028 Katowice tel. 32 60 47 987 lub 32 60 47 988	
Ośrodek pomocy społecznej	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach ul. Wita Stwosza 7, 40-040 Katowice tel. 32 606 18 00 e-mail: kancelaria@mops.katowice.pl	
Osoba odpowiedzialna w gabinecie	Beata Rydkodym tel. 886 318 947 e-mail: Beata.rydkodym@gmail.com	koordynuje interwencję i formalne zawiadomienia; w nagłym zagrożeniu personel nie czeka na jej decyzję
Osoba zastępująca	Brak stałego zastępcy	w razie pilnej potrzeby, braku kontaktu albo zgłoszenia dotyczącego Beaty Rydkodym – bezpośredni kontakt ze służbami

Dane lokalnych instytucji należy weryfikować przy każdym przeglądzie Standardów oraz przed wykorzystaniem ich w sprawie wymagającej interwencji.

19. Postanowienia końcowe

- Standardy obowiązują od dnia 21.07.2026 r.
- Każda osoba z personelu jest zobowiązana do ich przestrzegania.
- Naruszenie Standardów może skutkować działaniami organizacyjnymi, umownymi i prawnymi, odpowiednimi do charakteru zdarzenia.
- Załączniki stanowią integralną część Standardów.

miejsowość i data

podpis osoby prowadzącej gabinet

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. Skrócone Standardy dla dzieci

W gabinecie masz prawo czuć się bezpiecznie. Dorośli mają Cię szanować, słuchać i wyjaśniać, co będzie się działo podczas zajęć.

- Masz prawo powiedzieć „nie”, „stop”, „nie rozumiem” albo poprosić o przerwę.
- Przed dotknięciem Twojej twarzy lub ust terapeuty powinien powiedzieć, co chce zrobić i po co.
- Nikt nie może Cię bić, popychać, straszyć, wyśmiewać, obrażać ani zawstydząć.
- Nikt nie może dotykać Cię w sposób, który jest niepotrzebny, nieprzyjemny albo przekracza Twoje granice.
- Personel gabinetu nie robi Ci zdjęć ani nagrań podczas zajęć.
- Nie musisz zachowywać tajemnicy, przez którą czujesz strach, wstyd lub niepokój.
- Gdy coś Cię niepokoi, powiedz terapeutce, rodzicowi, opiekunowi albo innej zaufanej osobie dorosłej.
- Jeżeli nie możesz mówić, możesz pokazać, napisać, narysować, użyć gestu, obrazka lub komunikatora.

Osoba, do której możesz zgłosić problem w gabinecie: Beata Rydkodym, tel. 886 318 947.

W nagłym niebezpieczeństwie dorosły powinien zadzwonić pod numer 112

Załącznik nr 2. Oświadczenie personelu

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja, niżej podpisany/a,, oświadczam, że:

- otrzymałem/am i zapoznałem/am się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Gabinet Neurologopedycznym PAPUGA;
- rozumiem zasady bezpiecznych relacji z dziećmi, zachowania niedozwolone i procedurę interwencji;
- zobowiązuje się stosować Standardy i niezwłocznie zgłaszać informacje o możliwym zagrożeniu dobra dziecka;
- wiem, komu i w jaki sposób przekazać zgłoszenie;
- zobowiązuje się chronić poufność informacji, z zastrzeżeniem obowiązku przekazania ich osobom i organom właściwym dla ochrony dziecka.

*miejsowość i data**czytelny podpis***Załącznik nr 3. Protokół przygotowania personelu**

Data i miejsce	.....
Osoba prowadząca	.....
Uczestnik / uczestnicy	.....
Zakres omówienia	bezpieczne relacje; dotyk w terapii logopedycznej; sygnały krzywdzenia; rozmowa z dzieckiem; procedura interwencji; dokumentowanie; ochrona danych
Materiały	pełna i skrócona wersja Standardów, formularze interwencji
Pytania / ustalenia	.....
Potwierdzenie	Uczestnik potwierdza przygotowanie do stosowania Standardów.

podpis osoby prowadzącej

podpis uczestnika
Załącznik nr 4. Karta zgłoszenia / notatka służbowa

Numer sprawy	.....
Data i godzina zgłoszenia	
Osoba sporządzająca	
Dane dziecka / identyfikator	
Źródło informacji	obserwacja / wypowiedź dziecka / opiekun / inna osoba / dokument / Internet
Miejsce i osoby obecne	
Dokładny opis faktów i obserwacji	

Dokładne słowa dziecka lub zgłaszającego	
Widoczne obrażenia / stan emocjonalny	
Czy występuje bezpośrednie zagrożenie?	tak / nie / trudno ocenić
Podjęte działania natychmiastowe	
Komu przekazano informację i kiedy	

data i podpis sporządzającego

data przyjęcia przez osobę odpowiedzialną

Załącznik nr 5. Karta interwencji

Numer sprawy	
Data rozpoczęcia interwencji	
Osoba odpowiedzialna	
Rodzaj zagrożenia	przemoc fizyczna / psychiczna / seksualna / zaniedbanie / cyberprzemoc / personel / rówieśnik / inne
Ocena bezpieczeństwa dziecka	
Działania doraźne	
Rozmowy przeprowadzone z	
Powiadomione osoby / instytucje	

Zawiadomienie Policji / prokuratury	data, jednostka, sposób złożenia, potwierdzenie
Zawiadomienie sądu rodzinnego / OPS	data, jednostka, sposób złożenia, potwierdzenie
Informacja przekazana opiekunowi	tak / nie; komu, kiedy i w jakim zakresie
Plan wsparcia dziecka	załącznik nr / opis
Dalsze ustalenia i monitoring	
Data zakończenia / status	

data

podpis osoby odpowiedzialnej

Załącznik nr 6. Rejestr incydentów i interwencji

Lp.	Nr sprawy	Data	Kategoria	Działanie	Status	Uwagi

Lp.	Nr sprawy	Data	Kategoria	Działanie	Status	Uwagi

Rejestr należy prowadzić oszczędnie: bez opisywania wrażliwych szczegółów. Pełna dokumentacja znajduje się w odrębnej teczce sprawy.

Załącznik nr 7. Plan wsparcia dziecka

Numer sprawy	
Dziecko / identyfikator	
Najważniejsze potrzeby bezpieczeństwa	
Zdanie i potrzeby dziecka	
Bezpieczny opiekun / osoba wspierająca	
Zmiany organizacji zajęć	
Ograniczenia kontaktu / dostępu	
Zewnętrzne formy pomocy	
Osoba kontaktowa w gabinecie	
Sposób i termin monitorowania	
Data przeglądu planu	

data

podpis osoby odpowiedzialnej

Załącznik nr 8. Protokół oceny i aktualizacji Standardów

Data oceny: Wersja ocenianego dokumentu:

Pytanie	Tak	Nie	Uwagi / działania
Czy pełna i skrócona wersja są dostępne w lokalu i na stronie internetowej (jeżeli gabinet ją posiada)?			
Czy wszystkie osoby z personelu zostały przygotowane i podpisały oświadczenia?			
Czy zasady odpowiadają aktualnej organizacji gabinetu i formom terapii?			
Czy dzieci wiedzą, jak powiedzieć „stop” i komu zgłosić problem?			
Czy procedura interwencji jest zrozumiała i możliwa do zastosowania?			
Czy dane kontaktowe instytucji są aktualne?			
Czy w okresie oceny wystąpiły zgłoszenia lub sytuacje wymagające zmiany procedur?			
Czy uwzględniono potrzeby dzieci niemówiących, z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami?			
Czy zasady nagrywania, wizerunku, urządzeń i komunikacji elektronicznej są aktualne?			
Czy dokumentacja jest zabezpieczona i dostępna wyłącznie osobom upoważnionym?			

Wnioski z oceny:

Zmiany do wprowadzenia, osoba odpowiedzialna i termin:

data

podpis osoby prowadzącej gabinet / osoby odpowiedzialnej

Załącznik nr 9. Lista kontrolna bezpiecznej rekrutacji

Czynność	Wykonano	Data / uwagi
Ustalono rzeczywisty zakres obowiązków i		

kontaktu z dziećmi.		
Zweryfikowano tożsamość kandydata.	.....	
Zweryfikowano kwalifikacje i doświadczenie.	.....	
Uzyskano dane potrzebne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepstępów na Tle Seksualnym.	.....	
Dokonano sprawdzenia w wymaganych bazach Rejestru i zachowano wydruki.	.....	
Kandydat przedstawił właściwą informację z Krajowego Rejestru Karnego.	.....	
Uzyskano oświadczenie o obywatelstwie / obywatelstwach.	.....	
Uzyskano informację o państwach zamieszkania w ostatnich 20 latach i odpowiednie dokumenty zagraniczne, jeżeli są wymagane.	.....	
Omówiono Standardy ochrony małoletnich.	.....	
Podpisano oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązanie do poufności.	.....	
Nadano wyłącznie niezbędne uprawnienia do danych i systemów.	.....	
Ustalono osobę nadzorującą wdrożenie i datę dopuszczenia do kontaktu z dziećmi.	.....	

data zakończenia weryfikacji

podpis osoby prowadzącej gabinet

Załącznik nr 10. Rejestr zapoznania personelu ze Standardami

Lp.	Imię i nazwisko	Forma współpracy	Data zapoznania	Podpis
1	Aleksandra Soja	umowa zlecenia		
2	Natalia Tarnawska	umowa zlecenia		
3	Bożena Belkot	współpraca B2B		

Źródła prawne i materiały pomocnicze

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, tekst jednolity Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm., w szczególności art. 21, 22b i 22c.
- Ministerstwo Sprawiedliwości, „Standardy ochrony dzieci – wytyczne” oraz „Wyjaśnienia do ustawy o ochronie dzieci”.
- Wytyczne dotyczące dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, opublikowane przez Ministerstwo Sprawiedliwości.
- Materiały Rzecznika Praw Dziecka dotyczące wdrażania i ewaluacji Standardów ochrony małoletnich.

Dokument jest praktycznym wzorem dostosowanym do opisanej organizacji małego gabinetu. Przed wdrożeniem należy uzupełnić pola, sprawdzić lokalne dane kontaktowe i upewnić się, że zasady odzwierciedlają faktyczny sposób prowadzenia zajęć. W przypadkach budzących wątpliwości prawne warto skonsultować dokument z prawnikiem.