PORADNIA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA NR 1
ul. Złota 9 lok. 3, 00 – 019 Warszawa, tel.: 22 290 36 99
sekretariat.ppp1@eduwarszawa.pl, www.ppp1.waw.pl
NIP: 5252311587, REGON: 000838170

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 1 W WARSZAWIE

POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

PODSTAWA PRAWNA

1. *Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.).*
2. *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.).*
3. *Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.), w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c.*
4. *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (z późn. zm.).*
5. *Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późn. zm.).*
6. *Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (z późn. zm.).*
7. *Ustawa z 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (z późn. zm.).*
8. *Ustawa z 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, w szczególności art. 572 (z późn. zm.).*
9. *Ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (z późn. zm.).*
10. *Ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (z późn. zm.).*
11. *Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (z późn. zm.).*
12. *Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).*
13. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z późn. zm.).*
14. *Przepisy wykonawcze dotyczące organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i funkcjonowania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.*

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą działań Poradni jest dobro małoletniego i jego najlepszy interes. Każdy małoletni jest traktowany z szacunkiem, z uwzględnieniem jego godności, potrzeb, wieku, niepełnosprawności i możliwości komunikowania się. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiejkolwiek formie.

Polityka określa zasady bezpiecznych relacji, rozpoznawania zagrożeń, reagowania na podejrzenie krzywdzenia, dokumentowania zdarzeń oraz ochrony informacji. Obowiązuje

wszystkich pracowników, współpracowników, praktykantów, stażystów i wolontariuszy, którzy wykonują zadania w Poradni lub mają kontakt z małoletnimi.

I. SŁOWNICZEK

Poradnia – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1 w Warszawie.

Małoletni/dziecko – osoba, która nie ukończyła 18 lat, korzystająca z usług Poradni lub przebywająca na jej terenie.

Personel – osoby zatrudnione lub wykonujące zadania na rzecz Poradni, niezależnie od podstawy prawnej, w tym praktykanci, stażyści i wolontariusze.

Opiekun – rodzic, opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka; zakres uprawnień ustala się na podstawie dokumentów i przepisów.

Krzywdzenie – działanie lub zaniechanie naruszające dobro, prawa lub bezpieczeństwo dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, przemoc rówieśnicza oraz krzywdzenie z użyciem technologii.

Koordynator – osoba wyznaczona przez Dyrektora do monitorowania realizacji Polityki.
Zespół interwencyjny – osoby powołane do oceny sytuacji i zaplanowania działań, z zachowaniem zasady niezbędnego dostępu do informacji.

II. BEZPIECZNE RELACJE I ROZPOZNAWANIE RYZYKA

Personel utrzymuje relacje profesjonalne, adekwatne do celu konsultacji, diagnozy lub terapii. Wyjaśnia dziecku, na czym polega spotkanie, respektuje jego granice i w miarę możliwości uzyskuje zgodę na czynności oraz kontakt fizyczny.

Zakazane są: przemoc, upokarzanie, groźby, dyskryminacja, zachowania seksualizujące, naruszanie intymności, wykorzystywanie zależności, kontakt prywatny ukrywany przed Poradnią oraz publikowanie danych lub wizerunku dziecka bez właściwej podstawy prawnej.

Pracownik zwraca uwagę na sygnały krzywdzenia, nie bagatelizuje ich i nie prowadzi samodzielnego dochodzenia. Rozmowę z dzieckiem prowadzi spokojnie, zadaje pytania otwarte, nie sugeruje odpowiedzi i nie obiecuje całkowitej tajemnicy. Informuje, że może być konieczne przekazanie informacji osobom, które pomogą zapewnić bezpieczeństwo.

Nie wolno obwiniać dziecka ani konfrontować go z osobą podejrzewaną o krzywdzenie. W razie ryzyka bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie wezwać pomoc.

III. INTERWENCJA – ZASADY WSPÓLNE

Każdy pracownik, który powziął podejrzenie krzywdzenia lub otrzymał ujawnienie, niezwłocznie podejmuje działania ochronne i informuje Dyrektora albo Koordynatora. Zgłoszenie dokumentuje się notatką: data, źródło, możliwie wierny opis, podjęte działania i osoby poinformowane.

Jeżeli zagrożenie jest bezpośrednie, pracownik dzwoni pod numer 112 lub 999, zapewnia dziecku bezpieczne miejsce i nie pozostawia go bez opieki, o ile nie zagraża to bezpieczeństwu pracownika lub innych osób.

Dyrektor lub osoba wyznaczona ocenia pilność, ustala plan ochrony i decyduje o niezbędnych zawiadomieniach. W sytuacji podejrzenia przestępstwa należy zawiadomić Policję lub prokuraturę; w sytuacji zagrożenia dobra dziecka należy rozważyć i, gdy wymagają tego przepisy, złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego. Obowiązki ustawowe nie mogą być uzależniane od zgody Dyrektora.

Jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora lub Koordynatora, zgłoszenie kieruje się bezpośrednio do organu prowadzącego Poradnię, a w razie podejrzenia przestępstwa – do Policji lub prokuratury.

Informacje przekazuje się wyłącznie osobom, które potrzebują ich do ochrony dziecka lub wykonania obowiązku prawnego. Nie podejmuje się działań mogących ostrzec sprawcę lub narazić dziecko na odwet.

IV. PROCEDURY WEDŁUG OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY PODEJRZENIE

A. Krzywdzenie przez pracownika lub inną osobę działającą na rzecz Poradni: natychmiast zabezpieczyć dziecko, zgłosić sprawę Dyrektorowi (z wyjątkiem sytuacji, gdy dotyczy go podejrzenie), sporządzić notatkę i ograniczyć kontakt osoby podejrzewanej z dzieckiem w sposób zgodny z prawem pracy i zasadą proporcjonalności. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające bez przesądzania winy, zapewnia bezstronność i zawiadamia właściwe organy, jeżeli zachodzą przesłanki.

B. Krzywdzenie przez rodzica, opiekuna lub inną osobę dorosłą: nie konfrontować podejrzewanej osoby, jeżeli mogłoby to zwiększyć ryzyko dla dziecka. Ocenić bezpieczeństwo, przekazać informacje właściwym organom i ustalić bezpieczny sposób kontaktu z opiekunem niepodejrzewanym o krzywdzenie. Rozmowę z opiekunem prowadzić tylko wtedy, gdy nie zagraża to dziecku ani postępowaniu.

C. Przemoc rówieśnicza: zapewnić bezpieczeństwo dzieci, rozdzielić je w razie potrzeby, wysłuchać każde osobno, udokumentować zdarzenie i współpracować ze szkołą lub inną placówką w granicach zadań Poradni i przepisów o ochronie danych. Nie wymuszać pojednania ani przeprosin. W przypadku podejrzenia przestępstwa lub poważnego zagrożenia uruchomić odpowiednie zawiadomienia.

D. Krzywdzenie w Internecie: zabezpieczyć dostępne informacje bez rozpowszechniania ich, ustalić pilność zagrożenia, udzielić dziecku wsparcia i zastosować procedurę właściwą dla sprawcy. Nie żądać od dziecka samodzielnego kontaktowania się ze sprawcą.

V. ZAWIADOMIENIA I „NIEBIESKIE KARTY”

Zawiadomienia do Policji, prokuratury lub sądu opiekuńczego sporządza się zgodnie z właściwymi przepisami, opisując znane fakty, źródło informacji i działania podjęte przez Poradnię. Nie należy formułować diagnoz ani twierdzeń o winie, których Poradnia nie ustaliła.

Procedurę „Niebieskie Karty” wszczynają wyłącznie osoby i podmioty uprawnione ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

VI. DANE OSOBOWE, WIZERUNEK I DOKUMENTACJA

Dane dziecka i jego rodziny przetwarza się zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami oświatowymi i zasadą poufności zawodowej. Dostęp jest ograniczony do osób upoważnionych i niezbędny do realizacji zadań.

Informacje o podejrzeniu krzywdzenia, notatki i dokumenty interwencji przechowuje się w zabezpieczonym systemie lub miejscu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, zasadami archiwizacji i okresem przechowywania dokumentacji Poradni. Rejestr spraw powinien zawierać minimum danych koniecznych; nie należy prowadzić go w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp.

Wizerunek dziecka można utrwalać lub rozpowszechniać wyłącznie po ustaleniu właściwej podstawy prawnej i spełnieniu obowiązków informacyjnych. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku nie jest automatycznie zgodą na nagrywanie diagnozy ani podstawą do przetwarzania dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej.

Nagrania wykorzystywane w diagnozie lub terapii wymagają określenia celu, podstawy prawnej, dostępu, zabezpieczeń i terminu usunięcia. Nie należy przyjmować ogólnej zasady usuwania wszystkich nagrań po zakończeniu diagnozy bez sprawdzenia wymogów dokumentacyjnych i prawnych.

VII. INTERNET I URZĄDZENIA

Małoletni korzysta ze sprzętu Poradni i Internetu wyłącznie w ramach zajęć, pod nadzorem specjalisty i zgodnie z celem spotkania. Poradnia stosuje adekwatne zabezpieczenia techniczne i organizacyjne.

Personel reaguje na informację o cyberprzemocy zgodnie z rozdziałem III i IV. Nie przesyła materiałów wrażliwych przez prywatne konta ani nie publikuje ich w sieci.

VIII. REKRUTACJA I PRZYGOTOWANIE PERSONELU

Przed dopuszczeniem do działalności związanej z małoletnimi Poradnia wykonuje obowiązki weryfikacyjne przewidziane w art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w tym sprawdzenia w odpowiednich rejestrach oraz uzyskania wymaganych informacji i oświadczeń. Czynności dokumentuje się i przechowuje zgodnie z prawem.

Personel zapoznaje się z Polityką przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi i potwierdza to pisemnie. Poradnia organizuje szkolenia wstępne i okresowe, obejmujące rozpoznawanie krzywdzenia, interwencję, dokumentowanie, ochronę danych i zasady bezpiecznych relacji.

IX. MONITORING, PRZEGLĄD I UDOSTĘPNIANIE

Dyrektor wyznacza Koordynatora Polityki i zapewnia mu warunki do wykonywania zadań. Koordynator przyjmuje zgłoszenia naruszeń, monitoruje stosowanie dokumentu i co najmniej raz na 2 lata dokonuje jego przeglądu, a także każdorazowo po istotnym incydencie lub zmianie prawa.

Z przeglądu sporządza się raport zawierający wnioski i propozycje zmian. Dyrektor zatwierdza aktualizację i informuje personel o nowej wersji.

Polityka w wersji pełnej jest dostępna dla personelu i opiekunów, a wersja skrócona, napisana językiem zrozumiałym dla dzieci, jest udostępniana małoletnim. Dokument należy udostępniać także w sposób dostępny dla dzieci z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Polityka wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Poradni.

Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką i stosować jej postanowienia. Naruszenia zgłasza się Dyrektorowi lub Koordynatorowi, a w przypadku konfliktu interesów – organowi prowadzącemu lub właściwym organom.

Załączniki stanowią integralną część Polityki: Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznych relacji; Załącznik nr 2 – Karta zgłoszenia/interwencji; Załącznik nr 3 – Wykaz osób odpowiedzialnych i kontaktów; Załącznik nr 4 – Skrócona wersja standardów dla małoletnich.

ZAŁĄCZNIK NR 1. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI

- Personel traktuje małoletniego z szacunkiem, słucha go, używa języka dostosowanego do wieku i możliwości komunikacyjnych oraz nie zawstydza, nie poniża i nie dyskryminuje.
- Kontakt fizyczny jest dopuszczalny wyłącznie, gdy jest uzasadniony zadaniem, bezpieczny, respektuje granice dziecka i – o ile sytuacja pozwala – poprzedzony wyjaśnieniem oraz uzyskaniem zgody. Każde działanie ratunkowe podejmuje się w zakresie koniecznym dla ochrony życia lub zdrowia.
- Spotkania odbywają się w ramach zadań Poradni, w miejscu i czasie służbowym. Kontakt poza nimi wymaga uzasadnienia, przejrzystości, zgody właściwych osób i stosowania kanałów służbowych. Zakazane są prywatne, ukrywane relacje, wiadomości o charakterze seksualnym i zapraszanie dziecka do prywatnego domu.
- Nie wolno przyjmować od dziecka lub opiekuna korzyści, które mogą tworzyć zależność lub konflikt interesów. Drobne podziękowania należy oceniać zgodnie z zasadami obowiązującymi w Poradni i zgłaszać w razie wątpliwości przełożonemu.
- Personel respektuje prywatność, nie wykonuje zdjęć ani nagrań prywatnym urządzeniem i nie udostępnia informacji o dziecku osobom nieuprawnionym.

ZAŁĄCZNIK NR 2. KARTA ZGŁOSZENIA / INTERWENCJI

Data i godzina zgłoszenia:……..……

Osoba przyjmująca zgłoszenie:……..

Dane dziecka (tylko niezbędne):……

Źródło informacji / osoba zgłaszająca:……..

Opis ujawnienia lub zaobserwowanych okoliczności (możliwie wiernie, bez interpretacji):

……
……
……
……...…….

Ocena pilności i bezpośredniego zagrożenia:……

Działania natychmiastowe i osoby powiadomione:

Zawiadomienia (organ, data, sposób, osoba odpowiedzialna):

……
……

Plan bezpieczeństwa / dalsze działania:

……
……
……
……

Data i podpis osoby sporządzającej:

ZAŁĄCZNIK NR 3. OSOBY ODPOWIEDZIALNE

Dyrektor Poradni: mgr Paulina Gawinek

Koordynator Polityki: mgr Justyna Rosińska

Osoba zastępująca Koordynatora: mgr Paulina Szymańska

Organ prowadzący / kontakt w sytuacji podejrzenia dotyczącego Dyrektora:

Miasto Stołeczne Warszawa

adres: Urząd m.st. Warszawy pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

tel. 19115

Inspektor ochrony danych / kontakt:

e-mail: iod@um.warszawa.pl

adres: Urząd m.st. Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

ZAŁĄCZNIK NR 4. INFORMACJA DLA MAŁOLETNICH

Masz prawo czuć się w Poradni bezpiecznie. Nikt nie powinien Cię krzywdzić, straszyć, zawstydzać ani dotykać w sposób, który jest dla Ciebie nieprzyjemny lub niebezpieczny. Jeśli coś Cię martwi albo ktoś Cię krzywdzi, możesz powiedzieć o tym pracownikowi Poradni, któremu ufasz. Jeśli nie wiesz, komu powiedzieć, możesz zwrócić się do Dyrektora lub Koordynatora. W sytuacji zagrożenia dorośli mają obowiązek pomóc Ci i zadbać o Twoje bezpieczeństwo. Nie musisz samodzielnie rozwiązywać tej sytuacji.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez
Paulina Gawinek
Data: 2026.10.22 12:29:46 CEST