Szkoła Podstawowa nr 7 im. Marii Konopnickiej w Zielonogaju

ul. Akacjowa 12, 00-000 Zielonogaj tel. 00 000 00 00 sekretariat@szkola.czytelnastrona.pl

DOKUMENT USTROJOWY

Standardy ochrony małoletnich

Obowiązują od 15 lutego 2026 roku

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres stosowania

1. Standardy obowiązują wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły w związku z jej działalnością: nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, praktykantów, wolontariuszy oraz osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Zapoznanie się ze standardami i ich stosowanie jest obowiązkiem każdej z tych osób. Fakt zapoznania potwierdza się pisemnie.
3. Standardy udostępnia się rodzicom oraz małoletnim — tym drugim w wersji skróconej, napisanej językiem dla nich zrozumiałym.

§ 2. Naczelna zasada

Dobro małoletniego jest wartością nadrzędną. W sytuacji konfliktu interesów — w tym interesu szkoły, pracownika lub rodzica — pierwszeństwo ma bezpieczeństwo dziecka.

Rozdział 2. Zasady bezpiecznych relacji

§ 3. Szacunek i granice

1. Dorosły zwraca się do małoletniego po imieniu. Nie stosuje przezwisk, nie ośmiesza, nie komentuje wyglądu ani sytuacji rodzinnej.
2. **Zabronione jest stosowanie kar fizycznych oraz kar naruszających godność małoletniego**, w tym publicznego upokarzania, wyśmiewania i izolowania od grupy.
3. Dorosły nie faworyzuje ani nie wyróżnia pojedynczych małoletnich w sposób budzący wątpliwości.

Dokument demonstracyjny — treść przykładowa

§ 4. Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy jest niezbędny: przy udzielaniu pierwszej pomocy, w sytuacji zagrożenia, podczas ćwiczeń wymagających asekuracji, przy pomocy najmłodszym dzieciom w czynnościach samoobsługowych.
2. Kontakt musi być adekwatny do sytuacji i wieku małoletniego oraz odbywać się w sposób jawny, w obecności innych osób.
3. Dorosły reaguje na kontakt fizyczny inicjowany przez małoletniego w sposób spokojny i wyznaczający granicę.

§ 5. Rozmowy indywidualne

1. Rozmowy prowadzi się w pomieszczeniach szkoły, w godzinach jej pracy, przy uchylonych drzwiach albo w miejscu widocznym dla innych.
2. Dorosły nie zaprasza małoletniego do miejsc prywatnych ani nie proponuje spotkań poza szkołą.
3. O rozmowie dotyczącej sprawy wymagającej dalszych działań sporządza się notatkę.

§ 6. Kontakt poza szkołą i w internecie

1. Kontakt z małoletnim odbywa się kanałami służbowymi — przez dziennik elektroniczny.
2. **Dorosły nie nawiązuje z małoletnim prywatnych kontaktów w mediach społecznościowych, nie przekazuje prywatnego numeru telefonu ani prywatnego adresu poczty elektronicznej.**
3. Dorosły nie kontaktuje się z małoletnim w porach nocnych.

§ 7. Wizerunek

1. Zdjęcia i nagrania z udziałem małoletnich wykonuje się wyłącznie sprzętem szkolnym.
2. Publikacja wizerunku wymaga pisemnej zgody rodzica, którą można cofnąć w każdej chwili.
3. Zgoda jest dobrowolna. Jej brak nie może wpływać na udział małoletniego w wydarzeniach.
4. Nie publikuje się wizerunku wraz z danymi umożliwiającymi identyfikację, w tym imieniem, nazwiskiem i oznaczeniem klasy.
5. Materiałów nie przekazuje się podmiotom trzecim ani nie wykorzystuje w celach komercyjnych.

Dokument demonstracyjny — treść przykładowa

Rozdział 3. Rozpoznawanie i zgłaszanie

§ 8. Czynniki ryzyka i symptomy

Wykaz sytuacji i zachowań mogących wskazywać na krzywdzenie małoletniego, z podziałem na przemoc fizyczną, psychiczną, zaniedbanie, wykorzystanie seksualne oraz przemoc rówieśniczą. Wykaz stanowi załącznik nr 1.

§ 9. Kto zgłasza

1. Zgłoszenia przyjmuje się od **każdej osoby** — małoletniego, rodzica, pracownika, osoby postronnej.
2. Zgłoszenie może być anonimowe.
3. **Nie jest wymagana pewność.** Podstawą zgłoszenia jest niepokój. Sprawdzenie sytuacji należy do szkoły, nie do zgłaszającego.

§ 10. Kanały zgłoszeń

Kanał	Sposób
Osobiście	pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor
Pisemnie	skrzynka przy sekretariacie — także anonimowo
Elektronicznie	pedagog@szkola.czytelnastrona.pl
Telefonicznie	00 000 00 00

§ 11. Ochrona zgłaszającego

1. Osoba zgłaszająca w dobrej wierze nie ponosi żadnych konsekwencji, niezależnie od wyniku postępowania. Dotyczy to zarówno pracowników, jak i małoletnich.
2. Dane osoby zgłaszającej podlegają ochronie w zakresie wynikającym z przepisów.

Rozdział 4. Procedury reagowania

§ 12. Postępowanie po przyjęciu zgłoszenia

1. **Przyjęcie zgłoszenia.** Osoba przyjmująca sporządza notatkę i przekazuje ją dyrektorowi tego samego dnia.
2. **Zapewnienie bezpieczeństwa.** Jeżeli małoletniemu zagraża niebezpieczeństwo, podejmuje się działania natychmiast, przed jakimikolwiek dalszymi ustaleniami.

Dokument demonstracyjny — treść przykładowa

3. **Rozpoznanie.** Rozmowę z małoletnim prowadzi psycholog lub pedagog, w sposób nienarażający go na wielokrotne powtarzanie relacji.
4. **Powiadomienie rodziców** — z wyjątkiem sytuacji, w której zachodzi podejrzenie, że to oni są źródłem zagrożenia.
5. **Powiadomienie instytucji.** W sprawach wymagających interwencji zawiadamia się właściwe służby oraz sąd rodzinny.
6. **Wsparcie.** Małoletniego obejmuje się pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezależnie od dalszego biegu sprawy.

§ 13. Procedury szczegółowe

Odrębne procedury dla sytuacji: krzywdzenia przez pracownika szkoły, krzywdzenia przez innego małoletniego, krzywdzenia przez osobę z rodziny, krzywdzenia przez osobę obcą, cyberprzemocy. Procedury stanowią załączniki nr 2–6.

§ 14. Dokumentowanie

1. Z każdego zgłoszenia i podjętych działań sporządza się dokumentację.
2. Dokumentację przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, przez okres wynikający z przepisów.

Rozdział 5. Weryfikacja i szkolenia

§ 15. Weryfikacja osób dopuszczanych do pracy z małoletnimi

1. Przed dopuszczeniem do pracy sprawdza się każdą osobę w rejestrach przewidzianych przepisami.
2. Dotyczy to również osób prowadzących zajęcia dodatkowe, wolontariuszy, praktykantów oraz wykonawców prac na terenie szkoły w czasie obecności małoletnich.
3. Weryfikację dokumentuje się.

§ 16. Szkolenia

1. Wszyscy pracownicy odbywają szkolenie ze standardów przed dopuszczeniem do pracy oraz szkolenie przypominające nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Zajęcia dla małoletnich o bezpiecznych relacjach i zgłaszaniu krzywdzenia prowadzi się co najmniej raz w roku, w każdej klasie.

Rozdział 6. Przegląd standardów

§ 17. Zasady przeglądu

1. Standardy podlegają przeglądowi co najmniej raz na dwa lata oraz każdorazowo po zdarzeniu ujawniającym ich niedoskonałość.
2. Z przeglądu sporządza się notatkę zawierającą wnioski i wprowadzone zmiany.
3. W przeglądzie uczestniczą przedstawiciele rady pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Załączniki

1. Wykaz czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia
2. Procedura — krzywdzenie przez pracownika szkoły
3. Procedura — krzywdzenie przez innego małoletniego
4. Procedura — krzywdzenie przez osobę z rodziny
5. Procedura — krzywdzenie przez osobę obcą
6. Procedura — cyberprzemoc
7. Wzór formularza zgłoszenia
8. Wzór notatki z przyjęcia zgłoszenia

Wersja skrócona dla dzieci — 4 strony

Odrębny dokument, napisany w drugiej osobie, obejmujący:

- **Masz prawo czuć się bezpiecznie** — czego nikomu nie wolno wobec ciebie robić;
- **Co możesz zrobić, jeśli coś się dzieje** — pięć kroków, prostym językiem;
- **Do kogo możesz pójść** — z godzinami i miejscami, z rysunkiem planu parteru;
- **Nie musisz mieć pewności** — wystarczy, że coś cię niepokoi;
- **Nie musisz podpisywać** — o skrzynce anonimowej;
- **To nie jest donoszenie** — jeśli chodzi o kogoś innego.

Duża czcionka, krótkie zdania, jeden temat na stronę. Bez ilustracji przedstawiających dzieci.
