

# **REGULAMIN STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

## **WIELKOPOLSKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

### **NR 1 W POZNANIU**

#### **Preambuła**

Niniejszy Regulamin Standardy Ochrony Małoletnich stanowi wyraz troski i zobowiązania naszej szkoły wobec najważniejszego dobra, jakim są dzieci. Przyjęcie niniejszego regulaminu to świadomy krok w kierunku stworzenia bezpiecznego i wspierającego środowiska dla naszych podopiecznych. Jest ona fundamentem naszej etyki oraz moralnego i prawnego obowiązku zabezpieczenia praw dzieci przed wszelkimi formami krzywdy.

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1**

1. Celem Regulaminu Standardy Ochrony Małoletnich w szkole jest:
  - 1) uświadomienie wszystkim pracownikom, nauczycielom, rodzicom i osobom współpracującym ze szkołą, jak istotne jest podejmowanie działań mających na celu ochronę dzieci przed krzywdzeniem;
  - 2) określenie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci pod opieką szkoły;
  - 3) podjęcie odpowiednich działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
  - 4) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
2. Znajomość i praktyczne stosowanie Regulaminu Standardy Ochrony Małoletnich to moralny i zawodowy obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników szkoły. Szkoła wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich określone w Regulaminie.

###### **§ 2**

1. Wszyscy pracownicy szkoły kierują się jedną, główną zasadą - zawsze działają dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Pracownicy szkoły traktują dzieci z szacunkiem i zawsze biorą pod uwagę ich potrzeby. Wszyscy pracownicy, realizując te cele, działają zgodnie z prawem, wewnętrznymi przepisami szkoły oraz zgodnie z własnymi umiejętnościami.

### **§ 3**

1. Ilekroć w Regulaminie Standardy Ochrony Małoletnich jest mowa o:
  - 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Standardy Ochrony Małoletnich;
  - 2) **Szkole** – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu, zwanej w skrócie WSKCKZiU nr 1;
  - 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora WSKCKZiU nr 1 w Poznaniu;
  - 4) **Radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ Szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły;
  - 5) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w szkole (nauczyciele, pracownicy administracji, obsługa szkoły, wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne),
  - 6) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w WSKCKZiU nr 1 w Poznaniu;
  - 7) **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden lub kilka oddziałów w szkole;
  - 8) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 9) **Słuchaczach** – należy przez to rozumieć słuchaczki i słuchaczy;
  - 10) **Dziecku, słuchaczu, małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
  - 11) **Zgodzie rodzica** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sporu przez sąd rodzinny;
  - 12) **Osobie zaufania** – należy przez to rozumieć osobę, do której uczniowie mogą zgłaszać się anonimowo z informacjami o przemocy.
  - 13) **Danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
  - 14) **Krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.
2. Formy krzywdzenia dzieci:
  - 1) **Przemoc fizyczna:** To sytuacja, w której dziecko doznaje rzeczywistej krzywdy fizycznej lub jest zagrożone taką krzywdą. Może to wynikać zarówno z działań, jak i zaniechań ze strony rodzica, opiekuna lub innej osoby, na której dziecko polega. Przemoc fizyczna może być jednorazowa lub powtarzająca się,

- 2) **Przemoc psychiczna:** To długotrwała, niematerialna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem. Obejmuje różne zachowania i zaniedbania, takie jak brak dostępności emocjonalnej, zaniedbywanie emocjonalne, relacje oparte na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, a także nieodpowiednie i niespójne interakcje z dzieckiem. Przemoc psychiczna to także ignorowanie lub nieuznawanie indywidualności dziecka oraz brak rozpoznawania psychicznych granic między rodzicem a dzieckiem,
- 3) **Wykorzystywanie seksualne:** To wprowadzanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest w stanie w pełni zrozumieć i na którą nie jest gotowe rozwojowo. Występuje, gdy dorosła osoba lub inne dziecko angażuje się w takie działania z dzieckiem, które ze względu na wiek czy poziom rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności lub władzy, a działania takie są nie zgodne z normami prawnymi i społecznymi,
- 4) **Zaniedbywanie:** To zarówno chroniczne, jak i sporadyczne zaniedbywanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka oraz nieposzanowanie jego fundamentalnych praw. Zaniedbywanie prowadzi do zaburzeń zdrowia i trudności w rozwoju dziecka. Występuje w relacji dziecka z osobą odpowiedzialną za jego opiekę, wychowanie, troskę i ochronę.

## **Rozdział 2**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci**

#### **§ 4**

1. Pracownicy szkoły mają wiedzę i w trakcie swojej pracy zwracają uwagę na rzeczy, które mogą zagrażać dzieciom oraz na objawy, które wskazują na możliwość ich krzywdzenia.
2. **Czynniki Ryzyka:** Wskaźniki, które mogą zwiększać ryzyko krzywdzenia dziecka, zostały opisane w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. **Symptomy Krzywdzenia:** Objawy, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka, są określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 5**

1. **Rozpoznawanie Czynników Ryzyka:** Zrozumienie czynników ryzyka i umiejętne ich rozpoznawanie pomagają w:
  - 1) zidentyfikowaniu dzieci bardziej narażonych na krzywdzenie,
  - 2) przerwaniu stosowania przemocy wobec dzieci.
2. **Sygnaly Czynników Ryzyka:** Pojedynczy czynnik ryzyka nie oznacza jednoznacznego krzywdzenia dziecka w rodzinie. Jednakże, gdy liczba tych czynników rośnie lub jedno się nasila, konieczne jest dokładne obserwowanie dziecka.

3. **Rozmowa z Rodzicami:** Jeśli pracownicy szkoły zidentyfikują czynniki ryzyka, rozmawiają z rodzicami, przekazując informacje o dostępnym wsparciu, takim jak pomoc psychologiczna i motywują do szukania pomocy.
4. **Monitorowanie Sytuacji:** Pracownicy regularnie sprawdzają sytuację i dobrostan dziecka.
5. **Informowanie Kierownictwa:** Jeśli czynniki ryzyka są zauważane przez pracowników szkoły i osoby współpracujące ze szkołą, informuje się o tym Dyrektora, który podejmuje niezbędne działania, o których mowa w ust. 3.

## **§ 6**

1. **Rozpoznawanie Symptomów Krzywdzenia Dziecka:** Zrozumienie i skuteczne rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka pomagają w identyfikowaniu dzieci, które są narażone na krzywdzenie, przerwaniu stosowania przemocy wobec dzieci.
2. **Reakcja na Podejrzenia Pracownika:** Jeżeli pracownik szkoły podejrzewa, że dziecko (uczeń) jest krzywdzone, powinien natychmiast zareagować, postępując zgodnie z procedurą interwencji określoną w niniejszym Regulaminie.

## **Rozdział 3**

### **Zasady bezpiecznych relacji w Szkole**

## **§ 7**

1. **Zasada Działania dla Dobra Dziecka:** Główną zasadą, którą wszyscy pracownicy szkoły muszą przestrzegać, jest podejmowanie działań z myślą o dobru dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. **Profesjonalna Relacja z Małoletnim:** Pracownik szkoły zobowiązany jest utrzymywać profesjonalne relacje z małoletnimi.
3. **Adekwatna Reakcja i Działanie:** Każda reakcja, komunikat lub działanie pracownika szkoły wobec małoletniego powinny być dostosowane do konkretnej sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. **Szacunek i Uwzględnianie Potrzeb Dziecka:** Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem, biorąc pod uwagę jego godność i potrzeby.

## **§ 8**

1. **Zasady Bezpiecznej Relacji Dorosłych z Dziećmi:** Jak utrzymywać bezpieczne relacje z dziećmi znajdują się w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. **Bezpieczne Relacje Między Małoletnimi:** Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi są opisane w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**§ 9**

1. Pracownicy szkoły i osoby współpracujący ze szkołą znają i stosują zasady bezpiecznych relacji opisane w załączniku nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 4**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

**§ 10**

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji w WZKCiU nr 1 w Poznaniu:
  - 1) Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
  - 2) Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (pracownicy oraz osoby współpracujące ze szkołą) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi w szkole.
  - 3) Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do młodzieży i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
    - a) wykształcenia,
    - b) kwalifikacji zawodowych,
    - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
  - 4) W każdym przypadku Dyrektor szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
    - a) imię (imiona) i nazwisko,
    - b) datę urodzenia,
    - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
  - 5) Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w **Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym** oraz **Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze**. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje

- z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły.
- 6) Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
    - a) imię i nazwisko,
    - b) data urodzenia,
    - c) PESEL,
    - d) nazwisko rodowe,
    - e) imię ojca,
    - f) imię matki.
  - 7) Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
  - 8) Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
  - 9) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
  - 10) Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – Dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
  - 11) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
  - 12) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności

karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

- 13) Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
- 14) W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

## **Rozdział 5**

### **Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne**

#### **§ 11**

##### **Zagrożenie Bezpieczeństwa Małoletnich**

1. Zagrożenie dla małoletnich może przybierać różne formy i obejmować różne sposoby kontaktu i komunikacji. W Polityce klasyfikujemy zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci jako:
  - 1) przestępstwo przeciwko dziecku (na przykład wykorzystanie seksualne, znęcanie się, zgwałcenie),
  - 2) inne formy krzywdzenia, które nie są przestępstwem (takie jak krzyki, kary fizyczne, poniżanie),
  - 3) zaniedbywanie podstawowych potrzeb życiowych dziecka (na przykład związanych z jedzeniem, higieną czy zdrowiem).

#### **§ 12**

##### **Procedury Interwencji**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, zalecamy interwencje w zależności od osoby sprawczej:
  - 1) Pracownik, inna osoba dorosła (np. wolontariusz, praktykant),
  - 2) Rodzice/opiekunowie prawni i faktyczni,
  - 3) inne dziecko.
2. W szkole wyznaczono Osobę zaufania, do której uczniowie mogą zgłaszać się anonimowo z informacjami o przemocy.

**§ 13**

Podjęcie Krzywdzenia

1. Pracownik szkoły oraz osoba współpracująca ze szkołą po podejrzeniu krzywdzenia dziecka (ucznia) tworzy **Notatkę służbową** (załącznik nr 6) i przekazuje informacje Dyrektorowi.

**§ 14**

Plan Pomocy Dziecku

1. Dyrektor wzywa rodziców i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
2. Tworzony jest **Plan pomocy dziecku**, który zawiera działania szkoły, wsparcie oferowane dziecku oraz ewentualne skierowanie do specjalistycznej pomocy.

**§ 15**

Zespół Interwencyjny

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych krzywdzeń, Dyrektor powołuje Zespół interwencyjny, który sporządza **Plan pomocy dziecku**.
2. Zespół interwencyjny może zaproponować zdiagnozowanie sytuacji w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

**§ 16**

1. **Brak Potwierdzenia Podejrzenia:** Jeśli podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice, a nie zostało ono potwierdzone, informacja dla rodziców o powyższym następuje w formie pisemnej.

**§ 17**

Dokumentacja i Tajemnica

1. W toku interwencji tworzona jest **Karta interwencji** (załącznik nr 5).
2. Wszyscy pracownicy i osoby z informacjami o krzywdzeniu zobowiązani są do zachowania tajemnicy, z wyjątkiem informacji przekazywanych instytucjom w ramach interwencji.



## Rozdział 6

### Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub osobę współpracującą ze szkołą

#### § 18

##### Podjęcie Krzywdzenia przez pracownika szkoły

1. Jeśli pracownik szkoły lub osoba współpracująca ze szkołą podejrzewa, że dziecko (uczeń) jest krzywdzone, sporządza **Notatkę służbową** (załącznik nr 6) i przekazuje informacje Dyrektorowi.
2. Interwencję prowadzi Dyrektor w zależności od zgłoszenia.

#### § 19

##### Działania w przypadku Krzywdzenia przez pracownika szkoły

1. Jeżeli pracownik szkoły krzywdzi dziecko, Dyrektor:
  - 1) natychmiast odsuwa pracownika od dzieci do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 2) rozmawia z dzieckiem i innymi z szacunkiem, starając się zrozumieć sytuację.
  - 3) przeprowadza dyscyplinującą rozmowę z pracownikiem, przedstawiając konsekwencje naruszenia Regulaminu;
  - 4) podejmuje działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub odpowiedzialności porządkowej wynikające z Kodeksu Pracy;
  - 5) w razie podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor zgłasza zdarzenie policji lub do prokuratury, korzystając z wzoru w załączniku nr 8 do niniejszego Regulaminu.

#### § 20

##### Przemoc ze strony osoby dorosłej niebędącej pracownikiem

1. Dyrektor wyjaśniający sprawę:
  - 1) rozmawia z dzieckiem i innymi, szanując ich godność;
  - 2) tworzy **Plan pomocy dziecku**;
  - 3) rozmawia z rodzicami, przedstawiając **Plan pomocy dziecku**;
  - 4) współpracuje z rodzicami i wychowawcą w realizacji planu.

## § 21

### Plan Pomocy Dziecku

1. **Plan pomocy dziecku** obejmuje:
  - 1) działania szkoły dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia;
  - 2) formy wsparcia oferowane dziecku;
  - 3) propozycje skierowania dziecka do specjalistycznej pomocy;
  - 4) Dyrektor monitoruje realizację planu, informując wychowawcę i rodziców.

## § 22

### Zespół Interwencyjny w skomplikowanych sprawach

1. W przypadkach skomplikowanych spraw Dyrektor powołuje **Zespół interwencyjny**, który tworzy **Plan pomocy dziecku**.
2. Zespół bazuje na informacjach Osoby zaufania i innych członków, sporządzając plan.
3. Jeśli rodzice zgłosili krzywdzenie, Zespół interwencyjny organizuje spotkanie wyjaśniające.

## § 23

### Karta Interwencji

1. W toku interwencji tworzy się **Kartę interwencji** (załącznik nr 5), dołączając ją do dokumentacji dziecka.
2. Pracownicy szkoły i inne osoby z informacjami o krzywdzeniu dziecka (ucznia) są zobowiązani do zachowania tajemnicy, z wyjątkiem przekazywania informacji instytucjom interwencyjnym.

## § 24

### Natychmiastowe działanie w zagrożeniu

1. Jeśli życie dziecka jest zagrożone, pracownik, który pierwszy zauważył zagrożenie, powinien niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe) pod numerem 112, 997 lub 999. Dokładne informacje są rejestrowane na **Karcie interwencji** załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział 7

### Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica

#### § 25

##### Podjęcie krzywdzenia przez Rodziców

1. Jeśli pracownik szkoły podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców, sporządza **Notatkę służbową** (załącznik nr 6) i przekazuje informacje Dyrektorowi.
2. Jeśli zgłoszenie krzywdzenia pochodzi od małoletniego, pracownik szkoły musi wysłuchać go bez świadków, spisując **Notatkę służbową** i poinformować Dyrektora.

#### § 26

##### Rozmowa z Rodzicami, jako osobami podejrzanymi

1. Jeśli rodzice są podejrzani o stosowanie przemocy, Dyrektor informuje ich o konsekwencjach przemocy wobec dziecka, obowiązkach szkoły (procedura „Niebieska Karta”) oraz zgłasza sprawę do sądu rodzinnego (załącznik nr 7) lub w przypadku przestępstwa do prokuratury (załącznik nr 8).

#### § 27

##### Diagnoza sytuacji i Plan Pomocy Dziecku

1. Dyrektor diagnozuje sytuację i potrzeby dziecka, tworząc **Plan pomocy dziecku**. Obejmuje on bezpieczeństwo dziecka i informacje o dostępnej pomocy.
2. W przypadku jednorazowej przemocy fizycznej lub psychicznej, gdy rodzice nie współpracują, Dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego (załącznik nr 7).

#### § 28

##### Zaniedbanie potrzeb dziecka i przemoc wobec niego

1. Jeśli podejrzewa się zaniedbanie lub przemoc ze strony rodziców, Dyrektor informuje ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie. Dyrektor może także wszcząć procedurę Niebieskiej Karty.

#### § 29

##### Podjęcie o zagrożeniu życia małoletniego

1. Jeśli małoletni jest zagrożony krzywdzeniem z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystaniem seksualnym lub zagrożone jest jego życie, niezwłocznie powinno się wezwać odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe) pod numerem 112, 997 lub 999. Pracownik, który pierwszy zauważył zagrożenie, dokonuje poinformowania służb i wypełnia **Kartę interwencji** (załącznik nr 5).

2. Jeśli podejrzewa się inne przestępstwa niż wymienione powyżej, Dyrektor składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury (załącznik nr 8). Dalej postępowanie prowadzą właściwe instytucje.

## **Rozdział 8**

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka (ucznia) przez rówieśników**

#### **§ 30**

Krzywdzenie dziecka (ucznia) przez innego ucznia/słuchacza w szkole

1. Jeśli pracownik szkoły lub osoba współpracująca ze szkołą podejrzewa, że dziecko (uczeń) jest krzywdzone przez inne dziecko w szkole, sporządza **Notatkę służbową** (załącznik nr 6) i przekazuje informacje wychowawcy klasy.
2. Jeśli zgłoszenie pochodzi od małoletniego, pracownik szkoły musi wysłuchać go bez świadków, sporządzić **Notatkę służbową** (załącznik nr 6) i powiadomić wychowawcę oddziału i Dyrektora.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną i uczniami podejrzanymi.
4. Dyrektor opracowuje **Plan pomocy dziecku**.
5. Osoba zaufania monitoruje sytuację dziecka we współpracy z Dyrekcją, wychowawcą i rodzicami/opiekunami.

#### **§ 31**

Rozmowy w sprawie krzywdzenia w Szkole

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (ucznia) przez innego ucznia/słuchacza w szkole (np. na zajęciach), należy przeprowadzić rozmowę z uczniem/słuchaczem podejrzanym i rodzicami ucznia/słuchacza a także z dzieckiem (ucznim) krzywdzonym i jego rodzicami. Ustalenia są spisywane na **Karcie interwencji** (załącznik nr 5). Oddzielne karty interwencyjne sporządza się dla krzywdzącego i krzywdzonego.

#### **§ 32**

Zawiadomienie Sądu rodzinnego

1. Jeśli małoletni doświadcza przemocy fizycznej, psychicznej lub innych niepokojących zachowań, Dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego (załącznik nr 7).

**§ 33**

Plan naprawczy i pomoc dziecku

1. Jeżeli krzywdzącym jest dziecko (uczeń), wspólnie z jego rodzicami opracowuje się **Plan naprawczy**, by zmienić niepożądane zachowania.
2. Z rodzicami dziecka (ucznia) krzywdzonego opracowuje się **Plan pomocy dziecku**, uwzględniając sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

**§ 34**

Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka

1. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko (uczeń) podejrzewane o krzywdzenie samo nie jest krzywdzone przez inne osoby. W przypadku potwierdzenia, należy zastosować procedurę Regulaminu Rozdział 7.

**§ 35**

Rozmowy poza Szkołą

1. Jeśli dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Szkoły, Dyrektor organizuje rozmowy z dzieckiem krzywdzonym, innymi świadkami i rodzicami dziecka krzywdzonego. Informuje ich o dostępnych formach wsparcia.

**§ 36**

Dziecko podejrzane o przestępstwo

1. Jeśli dziecko podejrzane o krzywdzenie ma 16-17 lat i jego zachowanie jest czynem karalnym, należy poinformować sąd rodzinny o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego (załącznik nr 7).

**§ 37**

Dziecko podejrzane o przestępstwo po ukończeniu 17 lat

1. Jeśli dziecko podejrzane o krzywdzenie ma powyżej 17 lat i jego zachowanie stanowi przestępstwo, należy poinformować miejscową jednostkę prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego (załącznik nr 8).

## **Rozdział 9**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 38**

##### Ochrona danych osobowych małoletnich

1. Szkoła dba o to, aby chronić dane osobowe dzieci zgodnie z prawem. W kwestiach związanych z wizerunkiem dzieci, szkoła postępuje odpowiedzialnie i ostrożnie, dbając o to, jak są utrwalane, przetwarzane, używane i publikowane zdjęcia dzieci.
2. Szanując prawo dziecka do prywatności i ochrony swoich rzeczy osobistych, szkoła gwarantuje ochronę wizerunku każdego dziecka (załącznik nr 9).

## **Rozdział 10**

### **Monitoring stosowania Regulaminu**

#### **§ 39**

##### Odpowiedzialność za Politykę Ochrony Małoletnich

1. O ochronę małoletnich w szkole dba Dyrektor, który jest odpowiedzialny za:
  - 1) przygotowanie pracowników oraz osoby współpracujące do przestrzegania zasad Regulaminu poprzez organizację wewnętrznych szkoleń;
  - 2) reagowanie na sygnały naruszeń Regulaminu;
  - 3) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń na podstawie Kart Interwencji;
  - 4) proponowanie zmian w Regulaminie.

## **Rozdział 11**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 40**

##### Wprowadzenie Regulaminu

1. Regulamin obowiązuje od 26 czerwca 2024 r.
2. Treść Regulaminu jest udostępniana na stronie internetowej Szkoły, w sekretariacie, a ponadto poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną do pracowników szkoły.
3. Zasady zawarte w Regulaminie obowiązują wszystkich pracowników szkoły i osoby, które mają kontakt z uczniami. Zapoznanie się z treścią oraz zobowiązanie do przestrzegania zasad Regulaminu potwierdzają pisemnym oświadczeniem.