

ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
W KATOWICACH



Standardy Ochrony Małoletnich w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach

KATOWICE 2026 r.

SPIS TREŚCI

Wstęp	
Rozdział 1	REGULACJE PRAWNE I OBJAŚNIENIE PODSTAWOWYCH TERMINÓW
Rozdział 2	ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW
Rozdział 3	ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY / OŚRODKA
Rozdział 4	ZAWIESZENIE NAUCZYCIELA W PEŁNIENIU OBOWIĄZKÓW
Rozdział 5	ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW
Rozdział 6	ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ LUB OPIEKUNA
Rozdział 7	ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO
Rozdział 8	ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ
Rozdział 9	ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW / SŁUCHACZY PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE
Rozdział 10	ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIĄ PO UJAWNIENIU KRZYWDY
Rozdział 11	PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”
Rozdział 12	ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNI ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI
Rozdział 13	ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA
Rozdział 14	MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI
Rozdział 15	ZAPISY KOŃCOWE
Wykaz załączników	

WSTĘP

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników.

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach ustanowił i wprowadził w życie w swoich jednostkach organizacyjnych **Standardy Ochrony Małoletnich** przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:
 - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, określające działania konieczne do podjęcia w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu oraz rówieśników;
 - 2) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, określające sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego, w tym sposobu jego utrwalania i udostępniania;
 - 3) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - 4) zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a małoletnim, określające ogólny katalog zachowań niedozwolonych w kontakcie z małoletnim.
2. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Zakładu oraz osoby współpracujące z Zakładem, w tym wolontariuszy oraz praktykantów. Osoby te potwierdzają znajomość treści dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Zakład wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich – Zakładowego Rzecznika Praw Ucznia i Nauczyciela oraz jasno określił jego rolę i zadania.
4. W szkołach i ośrodkach wyznacza się osoby odpowiedzialne za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

ROZDZIAŁ 1

REGULACJE PRAWNE I OBJAŚNIENIE PODSTAWOWYCH TERMINÓW

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich są oparte na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2024 r. poz. 17);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzory formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
7. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz.U. 2012 poz. 1169).

§ 2.

Ilekcroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze / kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę, która w danej jednostce organizacyjnej (szkole/ośrodku) jest uprawniona do podejmowania decyzji o jej działaniach, a w szczególności osoby zatrudnione na stanowiskach: dyrektora Zespołu Szkół, dyrektora Szkoły, dyrektora lub kierownika jednostki kształcenia kursowego, znajdujących się w strukturze organizacyjnej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach, jak również kierownikach komórek organizacyjnych Biura Zakładu;
- 2) Szkole / ośrodku – należy przez to rozumieć szkołę lub jednostkę kształcenia kursowego znajdujące się w strukturze organizacyjnej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach;
- 3) Personelu – należy przez to rozumieć pracownika lub partnera współpracującego ze szkołą/ośrodkiem;
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach;
- 5) Partnerze współpracującym ze szkołą/ośrodkiem – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zleczone na terenie szkoły/ośrodka na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka,

higienistka, stażyści, wolontariusze, praktykanci odbywający w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach praktykę zawodową);

- 6) Uczniu / słuchaczu – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do szkoły lub ośrodka na podstawie zawartej umowy;
- 7) Małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 8) Opiekunie ucznia – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 9) Przedstawicielu ustawowym – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 10) Zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 11) Krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub ośrodka albo zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) przemoc fizyczna – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
- b) przemoc psychiczna – to powtarzający się wzorzec zachowań wobec małoletniego lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u małoletniego obniżenie poczucia własnej wartości.
- c) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
- d) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np.

pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm)

- e) przemoc domowa – to jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobro osobiste, w szczególności:
- narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- f) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
- g) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego,
- h) przemoc rówieśnicza (agresja rówieśnicza/bullying) – wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji. Formy przemocy rówieśniczej: fizyczna (bicie, szarpanie, popychanie, niszczenie rzeczy, zabieranie i wymuszanie pieniędzy, plucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności, w tym seksualnych), słowna (przezywanie, ublizanie, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii), relacyjna (wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek),
- i) cyberprzemoc – nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie wiadomości oraz komentarzy; umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie.

- 12) Danych osobowych ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;
- 13) Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej lub Prezesa Zarządu, sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów. W szkołach jest to szkolny rzecznik praw ucznia i nauczyciela. W ośrodkach jest to kierownik ośrodka.
- 14) Osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej lub Prezesa Zarządu pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów/słuchaczy na terenie szkoły/ośrodka oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie;
- 15) Grupie wsparcia – należy przez to rozumieć zespół złożony z pedagoga, psychologa, wychowawcy, wybranych nauczycieli podejmujący się współpracy celem udzielenia pomocy dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

§ 3.

1. Dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej przed zawnioskowaniem o zatrudnienie pracownika poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata / kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach i szkołę / ośrodek, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata / kandydatki.
3. W każdym przypadku dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną w szkole / ośrodku, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej w miarę możliwości zwraca się do kandydata / kandydatki o referencje z poprzednich miejsc pracy.
5. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, upoważniony pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Sprawdzenie dotyczy również osób sprawujących opiekę nad małoletnimi podczas wycieczki, dyskoteki, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę oraz wyjazdów, konkursów, zawodów etc.
6. W celu sprawdzenia osoby w Rejestrze potrzebne są następujące dane kandydata / kandydatki:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - PESEL,
 - nazwisko rodowe,
 - imię ojca,
 - imię matki.

7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta, stażysty lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym uzyskiwane są za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji w Ministerstwie Sprawiedliwości. Prezes Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach ustanawia pełnomocników posiadających uprawnienia do pobrania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym.
9. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, jest ogólnodostępny – nie wymaga zakładania konta. Informację pobiera upoważniony pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego.
10. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego drukuje Pełnomocnik Zakładu i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy, że upoważniony pracownik wydrukuje stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
11. Dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej pobiera od kandydata 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.
12. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
13. Dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej pobiera od kandydata oświadczenie o państwie / państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
14. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był

prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.

15. 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.
16. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
17. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczenia w przypadku gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy.

ROZDZIAŁ 3
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE
MIĘDZY UCZNIEM / SŁUCHACZEM A PERSONELEM
SZKOŁY / OŚRODKA

§ 4.

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły / ośrodka jest działanie dla dobra ucznia / słuchacza i w jego interesie. Personel traktuje ucznia / słuchacza z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia / słuchacza w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami / słuchaczami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
4. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami / słuchaczami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia / słuchacza są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów / słuchaczy.
5. Pracownik w kontakcie z uczniami / słuchaczami:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia / słuchacza z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje uczniów / słuchaczy i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzia ucznia / słuchacza, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu / słuchaczu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
6. Decyzje dotyczące ucznia / słuchacza powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów / słuchaczy.
7. Uczeń / słuchacz ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń / słuchacz o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
8. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem / słuchaczem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie. Nie dotyczy to jednak szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa.
9. Pracownikowi nie wolno w obecności uczniów / słuchaczy niestosownie żartować, używać

wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

10. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować groźb.
11. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania uczniów / słuchaczy, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
12. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
13. Pracownik nie może utrwalać wizerunków uczniów / słuchaczy w celach prywatnych, jak również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia / słuchacza nie wyraził na to zgody.
14. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów.

§ 5.

1. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą poniesienia odpowiedzialności, w tym karnej lub dyscyplinarnej):
 - 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem / słuchaczem;
 - 2) składać uczniowi / słuchaczowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 3) zmuszać ucznia / słuchacza do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym;
 - 4) proponować uczniom / słuchaczom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy), jak również spożywać ich lub używać w otoczeniu uczniów / słuchaczy;
 - 5) popychać, bić, szturchać lub stosować jakichkolwiek innych zachowań przemocowych wobec ucznia / słuchacza;
 - 6) dotykać ucznia / słuchacza w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń / słuchacz potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie w zaistniałej sytuacji;
 - 7) podejmować niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z uczniem / słuchaczem, który mógłby wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją lub wynikać z relacji władzy;
 - 8) angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.;
 - 9) stosować jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec ucznia / słuchacza, np. izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu ucznia w grupie, stygmatyzowanie uczniów z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji

majątkowej.

2. Uczniowi / słuchaczowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) Stosowania agresji i przemocy wobec uczniów / słuchaczy / innych osób:
 - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicia, uderzania, popychania, opluwania, wymuszenia, napastowania seksualnego, nadużywania swojej przewagi nad inną osobą, zmuszania innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
 - b) agresji i przemocy słownej, w różnych formach, np.: obelg, wyzwisk; wyśmiewania, drwienia, szydzenia z ofiary; plotek i obraźliwych żartów, przedrzeźniania ofiary, gróźb;
 - c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżania, wykluczania, manipulowania, śledzenia / szpiegowania; wysyłania obraźliwych wiadomości, w tym na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania, niszczenia / zabierania rzeczy należących do ofiary; zastraszania, grożenia i szantażowania;
- 2) Stwarzania niebezpiecznych sytuacji w szkole / ośrodku, np. rzucania przedmiotami, przynoszenie do szkoły / ośrodka ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji, w tym środków pirotechnicznych, używania ognia na terenie szkoły / ośrodka;
- 3) Nieuzasadnionego, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej. Wagarowania. Wyjścia bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie lekcji;
- 4) Celowego nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa, w tym poprzez zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu;
- 5) Niewłaściwego zachowania podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych itp.;
- 6) Ulegania nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu;
- 7) Rozprowadzania i stosowania narkotyków / środków odurzających;
- 8) Niestosownego odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią;
- 9) Celowego niszczenie lub nieszanowania własności innych osób oraz własności szkolnej;
- 10) Kradzieży / przywłaszczeniu własności kolegów lub innych osób oraz własności Zakładu;
- 11) Wyłudzeniu pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów / słuchaczy;
- 12) Wysługiwania się innymi uczniami / słuchaczami w zamian za korzyści materialne;
- 13) Rozwiązywania w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce;
- 14) Szykanowaniu uczniów / słuchaczy lub innych osób w szkole / ośrodku z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu;
- 15) Niereagowaniu na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie);
- 16) Znęcaniu się (współdziałanie w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie);

- 17) Aroganckim/niegrzecznym zachowaniu wobec kolegów. Wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów / innych osób w szkole / ośrodku;
- 18) Fotografowaniu lub filmowaniu zdarzeń z udziałem uczniów / innych osób bez ich zgody;
- 19) Upublicznianiu materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób;
- 20) Stosowaniu wobec innych uczniów / innych osób różnych form cyberprzemocy.

§ 6.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom / słuchaczom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc. W ośrodkach obowiązek ten realizują pracownicy przed rozpoczęciem zajęć.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej (np. zauroczenie ucznia / słuchacza w pracowniku, bądź pracownika w uczniu / słuchaczu).
4. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem / słuchaczem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem / słuchaczem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) kontakty w zajęciach sportowo–rekreacyjnych,
 - 2) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących, konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
 - 3) działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
 - 4) zagrożenie lub panika spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).
 - 5) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w sytuacjach tego wymagających, a uczeń lub jego opiekun wyrazili na nią zgodę.

§ 7.

1. Kontakt personelu z uczniami, poza godzinami pracy, jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno personelowi zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie szkoły / ośrodka.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub pracownikiem poza godzinami pracy szkoły / ośrodka, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator;
 - 4) dziennik elektroniczny,
 - 5) dopuszczalna jest komunikacja z uczniem poprzez inne komunikatory jedynie w sprawach związanych z organizacją pracy szkoły za pisemną zgodą rodzica/opiekuna prawnego.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy szkoły /ośrodka (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem / słuchaczem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów / słuchaczy, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 4
ZAWIESZENIE NAUCZYCIELA W PEŁNIENIU
OBOWIĄZKÓW

§ 8.

1. W przypadku powzięcia wiadomości o wystąpieniu okoliczności, które ze względu na powagę oraz wiarygodność wysuniętych zarzutów uprawdopodobniają ich wystąpienie oraz celowe jest odsunięcie go od wykonywania obowiązków w szkole, może nastąpić zawieszenie nauczyciela w pełnieniu obowiązków. W szczególności podstawę zawieszenia nauczyciela w pełnieniu przez niego obowiązków stanowi wszczęcie postępowania karnego lub złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
2. Zawieszenie nauczyciela w pełnieniu obowiązków jest obligatoryjne w przypadku, gdy wszczęcie postępowania karnego lub złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego nastąpiło ze względu na czyn naruszający prawa i dobro dziecka, chyba że we wniosku o wszczęcie postępowania postępowania dyscyplinarnego rzecznik dyscyplinarny wnosi o wymierzenie kary dyscyplinarnej – nagany z ostrzeżeniem i jednocześnie ze względu na powagę i wiarygodność zarzutów niecelowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole.
3. Decyzję o zawieszeniu nauczyciela w pełnieniu obowiązków podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Przed podjęciem decyzji o zawieszeniu Dyrektor Szkoły zwraca się do właściwych komórek organizacyjnych Biura Zakładu - Wydziału Szkół w sprawach merytorycznych oraz Zespołu Organizacyjno-Prawnego w sprawach formalnych, celem przygotowania decyzji o zawieszeniu nauczyciela w pełnieniu obowiązków.
5. O wydanej decyzji Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia Zespół Organizacyjno-Prawny przesyłając jej skan oraz wysyłając oryginał decyzji do Prezesa Zarządu w ciągu 3 dni od jej wydania. Decyzja o zawieszeniu powinna zawierać informację o zastosowanym obniżeniu wynagrodzenia oraz pouczenie o przysługującym nauczycielowi prawie wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora szkoły, do Komisji Dyscyplinarnej Nauczycieli przy Wojewodzie Śląskim / Małopolskim, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
6. W trakcie zawieszenia nauczyciel nie może wykonywać obowiązków nauczycielskich w szkole, w której został zawieszony.
7. W przypadku nauczyciela pełniącego funkcję Dyrektora Szkoły decyzję o zawieszeniu podejmuje I Wiceprezes Zarządu. Pozostałe ustępy § 8. stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 5

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§ 9.

1. Pracownicy Zakładu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 - 1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) uczeń żebrze - uczeń jest głodny;
 - 4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 5) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 7) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
 - 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - 10) uczeń wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 11) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 12) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - 13) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 14) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - 15) używa środków psychoaktywnych;
 - 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy / motywy seksualne;
 - 18) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 19) uczeń ucieka z domu;
 - 20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
 - 21) uczeń mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
 - 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
 - 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia;
 - 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) wypowiada się niespójnie;
 - 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

ROZDZIAŁ 6
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA
INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA
KRZYWDZENIA UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ
TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ LUB OPIEKUNA

§ 10.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane ze szkołą / ośrodkiem tj. pracownicy szkoły / ośrodka , wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze szkołą / ośrodkiem:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń / słuchacz doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi / słuchaczowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia / słuchacza oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia / słuchacza oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego. O podjętych działaniach pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić swojego przełożonego oraz współdziałać z nim w celu zapewnienia ochrony praw ucznia / słuchacza;
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń / słuchacz doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia / słuchacza i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej , aby ten mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności doprowadzić do zakończenia współpracy z osobą krzywdzącą.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia / słuchacza przez osobę nieletnią:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń / słuchacz doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi / słuchaczowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby

stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia / słuchacza i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Decyzję o powiadamianiu najbliższego sądu rodzinnego lub policji poprzez wysyłanie zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podejmuje dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej, podając dane jak w przypadku opisanym w § 10 ust. 1 pkt 1;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń / słuchacz doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia / słuchacza i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia / słuchacza i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia / słuchacza przez pełnoletniego ucznia / słuchacza szkoły / ośrodka :

1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń / słuchacz doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej, aby przeprowadził rozmowę z pełnoletnim uczniem / słuchaczem oraz jego rodzicami, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia / słuchacza i pełnoletnim uczniem / słuchaczem podejrzany o czyn zabroniony. Jednocześnie dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 10 ust. 1 pkt 1;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń / słuchacz doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony pełnoletniego ucznia, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia / słuchacza i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej, aby przeprowadził rozmowę z pełnoletnim uczniem / słuchaczem oraz jego rodzicami, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia / słuchacza i pełnoletnim uczniem / słuchaczem i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 10 ust. 1 pkt 1.

4. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 11.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia / słuchacza należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4**.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 7
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
MAŁOLETNIEGO

§ 12.

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
2. Pracownik szkoły / ośrodka ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
4. Pracownik szkoły / ośrodka jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interwencyjnego oraz grupy wsparcia.

§ 13.

Pracownik szkoły / ośrodka bez pisemnej zgody rodzica / opiekuna prawnego może wykorzystać informacje o uczniu / słuchaczu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia / słuchacza oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia / słuchacza.

§ 14.

1. Pracownik szkoły / ośrodka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik szkoły / ośrodka, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły / ośrodka podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik szkoły / ośrodka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten

dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 15.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły / ośrodka. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły / ośrodka uczniów/ słuchaczy.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA / SŁUCHACZA

§ 16.

Pracownicy szkoły / ośrodka uznając prawo ucznia / słuchacza do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia / słuchacza.

§ 17.

1. Pracownikowi szkoły / ośrodka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia / słuchacza (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły / ośrodka bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia / słuchacza, pracownik szkoły / ośrodka może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. W miarę możliwości powinien tego dokonać na początku roku szkolnego lub wraz z rozpoczęciem zajęć.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 18.

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły / ośrodka wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia / słuchacza.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia / słuchacza oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej Zakładu) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 9
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ
ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.
PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW / SŁUCHACZY
PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI
W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ
FORMIE

§ 19.

1. Zakład zapewnia uczniom / słuchaczom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów / słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:
 - 1) Zakład zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
 - 2) sieć komputerowa jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - c) sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
 - 3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
 - 4) w ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

ROZDZIAŁ 10
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO
UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 20.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

ROZDZIAŁ 11
PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE
„NIEBIESKIE KARTY”

§ 21.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale 3.
4. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 12
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY
MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB
ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE
PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 22.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Prezes Zarządu wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich – Zakładowego Rzecznika Praw Ucznia i Nauczyciela.
3. Zakładowy Rzecznik Praw Ucznia i Nauczyciela monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu w szkole / ośrodku zobowiązana jest do przygotowanie pracowników jednostki do stosowania standardów, w tym przeprowadzenia z nimi szkolenia w terminie miesiąca od wejścia w życie Standardów oraz udokumentowania podjętych w tym zakresie czynności.
5. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu w szkole / ośrodku zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników szkoły / ośrodka (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Standardu.
6. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Zakładowemu Rzecznikowi Praw Ucznia i Nauczyciela.
7. W ankiecie pracownicy szkoły / ośrodka mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole / ośrodku.
8. Dokonując monitoringu Standardów, dyrektor / kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez szkołę / ośrodek. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Standardu.
9. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
10. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i przekazuje je do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.

11. Prezes Zarządu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 13
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM /
SŁUCHACZOM STANDARDÓW DO
ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 23.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Zakładu ogólnodostępnym dla personelu, uczniów / słuchaczy oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Zakładu, pod adresem: <https://www.zdz.katowice.pl/standardy-ochrony-maloletnich>, w wersji pełnej oraz skróconej.
3. W przypadku szkoły dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian). W przypadku ośrodków informacja o obowiązywaniu Standardów przykazywany jest opiekunowi przy zawieraniu umowy.
4. Nauczyciele / instruktorzy mają obowiązek zapoznania uczniów / słuchaczy ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie / słuchacze mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 14
MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNICH

§ 24.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są pedagog i psycholog szkolny oraz szkolny rzecznik praw ucznia i nauczyciela, a w jednostkach kształcenia kursowego kierownik ośrodka.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Skróconą wersję „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 9**, który osoby odpowiedzialne z monitorowanie realizacji Standardów są zobowiązane do wywieszenia w szkole / ośrodku w miejscu widocznym dla małoletnich.

ROZDZIAŁ 15

ZAPISY KOŃCOWE

§ 25.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną, w tym poprzez system NND oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik nr 1** – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem
- Załącznik nr 2** – Oświadczenie o krajach zamieszkania
- Załącznik nr 3** – Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich
- Załącznik nr 4** – Obowiązująca Karta Interwencji
- Załącznik nr 5** – Niebieska Karta – Procedury, realizacja
- Załącznik nr 8** – Monitoring Standardów – ankieta dla pracowników
- Załącznik nr 7** – Monitoring Standardów – ankieta dla uczniów
- Załącznik nr 8** – Identyfikacja potrzeb informacyjnych i szkoleniowych
- Załącznik nr 9** – Wersja skrócona Standardów Ochrony Małoletnich w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach -
Ochrona przed krzywdzeniem dzieci i młodzieży w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach

.....
(miejsowość data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich
przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że jestem świadoma/-y konsekwencji złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

.....
(podpis)

.....
(miejsowość data)

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad
zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich**

Ja,,
posiadający/-a numer PESEL....., oświadczam,
że zapoznałem/am się ze standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zakładzie
Doskonalenia Zawodowego w Katowicach oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(podpis)

Obowiązująca Karta Interwencji

Imię i nazwisko ucznia:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję:		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data:	Działanie:

<p>Forma podjętej interwencji (- Zawiadomienie policji - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - Wniosek o wgląd w sytuację rodziny - Inny rodzaj interwencji. Jaki?)</p>		
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców</p>	<p>Data:</p>	<p>Działanie:</p>

NIEBIESKA KARTA - PROCEDURY, REALIZACJI
W ZDZ W KATOWICACH

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - 1) przemoc fizyczna;
 - 2) przemoc emocjonalna;
 - 3) zaniedbywanie;
 - 4) wykorzystanie seksualne;
 - 5) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.

7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie formularza „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta” – A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. Wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” dokonuje nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
9. Wzory formularzy „NIEBIESKA KARTA – A” oraz „NIEBIESKA KARTA – B” stanowią

załączniki do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870).

Załącznik 6*do Standardów Ochrony Małoletnich***MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej placówce / jednostce?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w ZDZ w Katowicach?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w ZDZ Katowice „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JESLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w ZDZ Katowice?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH

W ZDZ W KATOWICACH

Obszar	Adresat (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice)	Realizacja (np. szkolenie wewnętrzne, e- learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Zasoby
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Formy pomocy dzieciom krzywdzonym			
Zagrożenia dzieci w Internecie			
Narzędzia edukacji dzieci			
Wychowanie bez przemocy			
Przemoc rówieśnicza			

Wersja skrócona Standardów Ochrony Małoletnich w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach

**OCHRONA PRZED KRZYWDZENIEM DZIECI I MŁODZIEŻY
W ZAKŁADZIE DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W KATOWICACH**

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach ustanowił i wprowadził w życie **Standardy Ochrony Małoletnich** przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

Drodzy Uczniowie i Słuchacze,

w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach oraz w każdej z jego jednostek organizacyjnych obowiązują **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH** – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, Wam ochronę przed krzywdzeniem.

W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:

- 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu oraz rówieśników;
 - 2) zasad ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
 - 3) zasad dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - 4) zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a małoletnim, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
2. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Zakładu oraz osoby współpracujące z Zakładem, w tym wolontariuszy oraz praktykantów. Osoby te znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich – Zakładowego Rzecznika Praw Ucznia i Nauczyciela oraz jasno określono jego rolę i zadania.
4. W szkołach i ośrodkach zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

5. Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich jest pracownik wyznaczony przez dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej lub Prezesa Zarządu, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów. W szkołach jest to szkolny rzecznik praw ucznia i nauczyciela. W ośrodkach jest to kierownik ośrodka.

W każdym przypadku kiedy uważasz, że dzieje się Ci krzywda lub masz w tym temacie wątpliwości porozmawiaj z bliskim Tobie pracownikiem Zakładu, którym może być np. wychowawca klasy, pedagog, psycholog, instruktor czy pracownicy obsługi lub dyrekcja.

Pamiętaj, że w przypadku, gdy nie jesteś pewien czy dane zachowanie jest przemocą (także dotyczy przemocy w Internecie), jest zachowaniem niedozwolonym zawsze możesz podejść do wychowawcy, gdzie uzyskasz pomoc, wyjaśnienie, ustalicie dalsze działania.

Nie zostawiaj sam/sama z żadnym problemem. Otwarcie rozmawiaj o tym co Cię niepokoi. Ważne jest, abyś zwrócił / zwróciła się do kogoś o pomoc, gdyż wtedy szybciej problem, który się pojawia, można rozwiązać! Sam problemu nie rozwiążesz! Nie zawsze wychowawca, nauczyciel czy inny pracownik szkoły jest w stanie zauważyć, że dzieje się coś niedobrego.

Pamiętaj, że w szkole funkcjonuje Szkolny Rzecznik Praw Ucznia i Nauczyciela i zawsze możesz się do niego zgłosić. W jednostkach kształcenia kursowego za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu pomocy odpowiedzialni są kierownicy ośrodka.

Wszyscy pracownicy szkoły/ośrodka są osobami przeszkolonymi w zakresie rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów/słuchaczy.

Możesz również zgłosić naruszenie wysyłając wiadomość na adres email: rzecznik.zdz@mars.zdz.katowice.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 665 507 608.

Pamiętaj, że jesteś chroniony prawnie przed czynami niedozwolonymi osób powyżej 17- ego roku życia. Każda osoba, która podejmie się czynności niedozwolonych zostanie ukarana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pamiętaj, że zawsze możesz skorzystać z innych form pomocy:

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę prowadzi telefon wsparcia czynny całą dobę przez 7 dni w tygodniu, także w dni ustawowo wolne od pracy. Wszelkie aktualne informacje znajdują się też na stronach: www.116111.pl oraz www.fdds.pl. Wsparcie i pomoc udzielana jest za darmo.

Telefon 116 111

Telefon zaufania **Rzecznika Praw Dziecka** dostępny jest przez całą dobę i przez 7 dni w tygodniu pod numerem 800 12 12 12. Możesz też napisać do ekspertów na czacie, który

znajdziesz na stronie Rzecznika: www.brpd.gov.pl. Wsparcie i pomoc udzielana jest za darmo.

Telefon 800 121 212

Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie. Dzwoniąc pod numer infolinii można uzyskać wsparcie, pomoc psychologiczną, informacje o obowiązujących w Polsce przepisach i procedurach oraz o placówkach udzielających pomocy osobom doznającym przemocy w rodzinie.

Telefon 800 120 002