

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora Nr 6/2024  
z dnia 28.05.2024 r.

**Standardy ochrony małoletnich**  
**w Zespole Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej***  
**w Olsztynie**

Olsztyn, 28 maja 2024 roku

## Spis treści

Wstęp .....	4
Rozdział 1 .....	5
Postanowienia ogólne	
Rozdział 2 .....	8
Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnim w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości	
Rozdział 3 .....	10
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	
Rozdział 4 .....	14
Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzewania krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica czy innego małoletniego	
Rozdział 5 .....	17
Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”	
Rozdział 6 .....	18
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone	
Rozdział 7 .....	20
Zasady ochrony danych osobowych małoletniego	
Rozdział 8 .....	21
Zasady ochrony wizerunku małoletniego	
Rozdział 9 .....	22
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu	
Rozdział 10 .....	22
Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie	
Rozdział 11 .....	24
Zasady ustalenia wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia i ich dokumentowania	

Rozdział 12	
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności .....	25
Rozdział 13 .....	26
Zasady i sposób udostępniania Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół Budowlanych <i>im. Żołnierzy Armii Krajowej</i> w Olsztynie pracownikom, małoletnim i ich opiekunom do zaznajomienia i stosowania	
Rozdział 14 .....	26
Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół Budowlanych <i>im. Żołnierzy Armii Krajowej</i> w Olsztynie	
Rozdział 15 .....	27
Przepisy końcowe	
Spis załączników .....	28

## Wstęp

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2016 poz. 864 z póź. zm.) Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olsztynie z dniem 28 maja 2024 roku wprowadza do stosowania Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olsztynie.

Celem Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olsztynie jest:

- uwrażliwienie wszystkich pracowników, rodziców oraz innych podmiotów współpracujących ze Szkołą na wagę podejmowanych działań zmierzających do ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
- podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia,

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły, praktykant, stażysta, wolontariusz oraz podmioty współpracujące ze Szkołą traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Wszyscy pracownicy Szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszych Standardach ochrony małoletnich w Zespole Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olsztynie (zwanymi dalej Standardami) jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olsztynie;
- 2) Szkole należy przez to rozumieć Zespół Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olsztynie w skład, którego wchodzi szkoła, warsztaty, bursa.
- 3) pracownik (pedagogicznym i niepedagogicznymi) należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) podmiocie współpracującym ze Szkołą należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zleczone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka szkolna);
- 5) pracodawcy należy przez to rozumieć osoby, z którymi Szkoła współpracuje w zakresie realizacji zajęć praktycznych, praktyk, staży uczniowskich;
- 6) uczniu należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Szkoły i wychowanka bursy;
- 7) małoletni należy przez to rozumieć w świetle prawa cywilnego osobę od urodzenia do ukończenia 18 lat;
- 8) nieletni należy przez to rozumieć w świetle prawa karnego osobę, która nie ukończyła 17 roku życia;
- 9) opiekunie ucznia należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 10) przedstawiciel ustawowy należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego ucznia, ustanowiona przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 11) 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;

12) krzywdzeniu małoletniego należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

a) przemoc fizyczna - 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 emocjonalna (psychiczna) - powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciągnięcie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać,

c) przemoc seksualna - angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystanie seksualne odnosi do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

d) przemoc ekonomiczna - niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania.

e) zaniedbywanie - niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu: odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

13) dane osobowe ucznia należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Zespołu Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olsztynie;

14) wychowawcy należy przez to rozumieć wychowawcę klasy, grupy wychowanków w bursie;

15) koordynatorze należy przez to rozumieć pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły odpowiedzialnych za bieżącą pracę Zespołów ds. ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji oraz weryfikowania standardów ochrony małoletnich obejmującymi swoimi działaniami odpowiednio szkołę i warsztaty szkolne oraz bursę;

16) Zespole ds. standardów należy przez to rozumieć powołany przez Dyrektora Szkoły Zespół ds. ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji oraz weryfikowania standardów;

17) pracownikowi odpowiedzialnym za Internet należy przez to rozumieć nauczycieli, którzy w czasie zajęć edukacyjnych korzystają ze szkolnych komputerów, tabletów i w związku z tym sprawują nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły, ich bezpieczeństwem w Internecie oraz współpracują w tym zakresie z kierownikiem gospodarczym, któremu pracownik zgłasza wszelkie naruszenia w tym zakresie. Kierownik gospodarczy zgłoszone naruszenia przekazuje do Centrum Informatycznego Usług Wspólnych Olsztyna.

**§ 2. 1.** Celem Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olszynie jest:

1) zwrócenie uwagi pracownikom Szkoły, rodzicom i podmiotom współpracującym ze Szkołą na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;

2) określenie zakresu obowiązków pracowników Szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;

3) wprowadzenie właściwej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;

4) w prowadzenia wzmożonej działalności profilaktyczno-wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą;

5) dostarczenie pracownikom Szkoły, rodzicom i podmiotom współpracującym informacji na temat: Czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego (załącznik nr 7), Objawy krzywdzenia małoletniego (załącznik nr 8), Objawy zaniedbywania małoletniego (załącznik nr 9).

2. Pracownik Szkoły w ramach wykonywania obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia jakiegokolwiek przemocy.

4. Ze Standardami ochrony małoletnich zapoznawani są wszyscy pracownicy Szkoły, uczniowie i ich rodzice zgodnie z procedurami w treści niniejszych Standardów.

5. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatorów, jako osoby odpowiedzialne za pracę Zespołów ds. ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji oraz weryfikowania standardów;

6. Dyrektor Szkoły wyznacza pracownika sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz bezpieczeństwem małoletnich w Internecie. Jest nim każdy nauczyciel korzystający w czasie zajęć edukacyjnych ze szkolnych komputerów, laptopów, który zgłasza kierownikowi gospodarczemu wszelkie naruszenia w tym zakresie.

§ 3. 1. Opisane w standardach działania dotyczące i związane z małoletnimi odnoszą się także do małoletnich niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnym.

2. Działania dotyczące i związane z małoletnimi, o których mowa w ust. 1 wdrażane są z uwzględnieniem opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznych, orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, obserwacji specjalistów szkolnych, nauczycieli, wychowawców.

## Rozdział 2

### **Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnim w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości**

§ 4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem



uczniów lub z inną opieką nad nimi, 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 postanowienia o wpisie w Rejestr;

2) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. Należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;

3) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny i nie wymaga zakładania konta;

4) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje 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 obyczajowości wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. W przypadku Rejestru osób wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze;

5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

6) 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;

7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

8) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, 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;

9) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie następującej treści: Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;

10) Dyrektor sprawdza w Systemie Informacji Oświatowej w rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych i wydrukowaną informację składa do części A akt osobowych.

2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

### Rozdział 3

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

§ 5. 1. Podstawową zasadą wszystkich relacji między małoletnim a pracownikami Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem jego godności, prawa do prywatności oraz z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb.

2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów, wolontariuszy, podmiotów współpracującymi ze Szkołą, pracodawców.

3. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 2 obejmują w szczególności:

- 1) utrzymanie profesjonalnej relacji z uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów;
- 2) równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy;
- 3) udział personelu w doskonaleniu zawodowym, w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynnika ryzyka świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego;

4. Znajomość, zaakceptowanie i stosowanie zasad, o których mowa w ust. 3, są potwierdzone przez pracownika, stażystów, praktykantów, wolontariuszy, podmioty współpracujące ze Szkołą podpisem w załączniku nr 2 przechowywanym w gabinecie pracownika kadr.

**§ 6. 1.** W relacji z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:

- 1) stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowania kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 2) zachowanie się w sposób niestosowny poprzez używanie słów powszechnie uznawanych za wulgarne, obraźliwe, z podtekstem seksualnym;
- 3) nawiązywanie jakichkolwiek relacji romantycznych lub na tle seksualnym w tym:
  - a) składania propozycji o nieodpowiednim charakterze,
  - b) seksualne komentarze, żarty, gesty,
  - c) udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych,
- 4) proponowanie alkoholu, wyrobów tytoniowych, niedozwolonych substancji oraz używania ich w obecności małoletnich;
- 5) wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców oraz zachowania, które mogą:
  - a) sugerować innym istnienie takiej zależności,
  - b) prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie,

c) czerpanie korzyści majątkowych z wyjątkiem okazjonalnych podarunków pochodzących ze składek i związanych z uroczystościami szkolnymi.

6) utrwalanie wizerunku małoletniego dla celów prywatnych bez zgody opiekunów prywatnych.

2. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia muszą być niezwłocznie zgłaszane Dyrektorowi Szkoły lub koordynatorowi.

3. Pracownik będący świadkiem ryzykownych zachowań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i ust. 2 zobowiązany jest zareagować z poszanowaniem godności osób zainteresowanych.

4. Zasady kontaktu fizycznego z małoletnim:

1) niedopuszczalne jest jakiegokolwiek działanie przemocowe;

2) w trakcie udzielania pomocy przedmedycznej kontakt fizyczny może być stosowany, jeżeli spełnia zasady bezpiecznego kontaktu i bierze pod uwagę:

a) potrzeby ucznia w danym momencie,

b) jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy, sytuacyjny;

3) w szczególnych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika w celu przerwania zachowań ucznia zagrażające życiu i zdrowiu jemu samemu lub innym uczniom. W trakcie podejmowanych działań pracownik dba o nietykalność cielesną uczniów;

4) pracownik zobowiązany jest do:

a) kierowana się profesjonalizmem biorąc pod uwagę okoliczności, potrzeby ucznia, jego reakcje, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny oraz brać pod uwagę, że podejmowane przez niego działania mogą być błędnie zinterpretowane przez małoletniego lub osoby trzecie,

c) bycia przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

5. Pracownikowi zabrania się w szczególności:

1) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego;

- 2) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 3) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z uczniem czy brutalnych zabaw fizycznych.

6. W sytuacjach szczególnych wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia pracownik zobowiązany jest:

- 1) unikać z nim innego niż niezbędny kontakt fizyczny;
- 2) w każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej związanej z pomaganiem uczniowi w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystania z toalety, poruszaniu się pracownikowi powinna asystować w miarę możliwości druga osoba zatrudniona w Szkole.

7. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub pokoju.

8. Kontakt fizyczny z uczniem:

- 1) musi być jawny, nieukrywany;
- 2) nie może wynikać z relacji władzy.

9. Jeśli pracownik jest świadkiem niewłaściwego kontaktu fizycznego ze strony innych dorosłych lub uczniów, musi niezwłocznie poinformować Dyrektora lub koordynatora.

§ 7. 1. Kontakt z uczniem Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Pracownikowi nie wolno zapraszać ucznia do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z uczniem lub jego rodzicami powinny odbywać się na terenie Szkoły.

3. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem lub jego rodzicami poza godzinami pracy Szkoły musi poinformować o tym Dyrektora lub koordynatora, a rodzic ucznia musi na taki kontakt wyrazić zgodę.

4. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, jego rodzicami lub nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, są dozwolone środki:

- 1) służbowy telefon;

- 2) służbowy e-mail;
- 3) służbowy komunikator;
- 4) dziennik elektroniczny.

5. W szczególnych zdarzeniach np.: wycieczki krajowe, wycieczki zagraniczne możliwe jest utworzenie grupy do szybkiego komunikowania w wybranym portalu społecznościowym na czas trwania wymienionych zdarzeń i za zgodą rodziców oraz nauczycieli.

6. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie zobowiązany jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

## Rozdział 4

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia czy innego małoletniego**

§ 8. 1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę w zakresie roli pracowników oświaty w przypadku rozpoznawania i podejmowania działań w zakresie:

- 1) działania na szkodę dziecka przez pracowników Szkoły, innego dorosłego;
- 2) przemocy domowej;
- 3) przemocy rówieśniczej;
- 4) zaniedbania;
- 5) czynników ryzyka krzywdzenia małoletniego.

§ 9. 1. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica czy innego małoletniego:

- 1) pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym Dyrektora lub koordynatora lub wychowawcę oddziału, sporządza Notatkę służbową (załącznik nr 3) i przekazuje ją Dyrektorowi lub koordynatorowi;
- 2) w związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika Dyrektor lub koordynator niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję. Dyrektor podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa);
- 3) w każdym z wymienionych zdarzeń w pkt 1 i 2 małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów;
- 4) koordynator zawiadamia rodziców o zdarzeniu, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego;
- 5) w przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje Dyrektora lub koordynatora i rodziców i sporządza Notatkę służbową;
- 6) Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) po ustaleniu, że źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice i, że zajście krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka, oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, Dyrektor lub koordynator organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności psychologa lub pedagoga, pedagoga specjalnego i pracownika, który zgłosił zajście. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego oraz opracowuje się Plan wsparcia (załącznik nr 5).
- 8) w przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, Dyrektor lub koordynator, jeżeli zachodzi taka potrzeba, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje

i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskiej Karty);

9) Zespół ds. ochrony małoletnich sporządza Kartę interwencji na podstawie uzyskanych informacji (załącznik nr 4) opracowuje Plan wsparcia, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeśli zachodzi taka potrzeba;

10) jeśli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, Dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na policję, do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz Planem wsparcia;

11) w przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i Planem wsparcia należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia;

2. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego Zespół ds. standardów wypełnia na podstawie pozyskanych informacji Kartę interwencji oraz opracowuje Plan wsparcia i dołącza je do akt osobowych ucznia przechowywanych odpowiednio w gabinecie pedagoga lub wicedyrektora ds. bursy.

3. W przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletniego przez pracownika należy Kartę interwencji, o której mowa w ust. 2 umieścić w aktach osobowych wymienionego pracownika Szkoły.



## Rozdział 5

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”**

§ 10. 1. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatora, jako osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego i innych instytucji, jeśli zachodzi taka konieczność.

2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że małoletni może być krzywdzony, osoba ujawniająca sporządza Notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, wymienioną w ust. 1, która sporządza Notatkę służbową dokumentującą zdarzenie.

3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”; wzór w Dz. U. z 2023 r. poz. 1870 dołączony do niniejszych Standardów) jest osoba wskazana w ust. 1, inny nauczyciel, wychowawca lub specjaliści znający sytuację domową małoletniego.

4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodzinną małoletniego.

5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112 lub 998.

6. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

## Rozdział 6

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone oraz procedura zgłaszania przez małoletniego krzywdzenia przez innego małoletniego**

§ 11. 1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.

2. Niedozwolone w szczególności są działania:

- 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
- 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
- 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
- 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym.

3. Małoletni nie może nakłaniać innego małoletniego do:

- 1) nieuczęszczania do szkoły;
- 2) wagarów i innego zaniedbywania nauki;
- 3) niestosownego zachowywania się w szkole i poza szkołą;
- 4) dłuższego przebywania poza domem bez kontroli;
- 5) wążsania się w towarzystwie zdemoralizowanych kolegów i łączenia się w grupy;
- 6) zachowania agresywnego;
- 7) wandalizmu;
- 8) ucieczki z domu;
- 9) palenia tytoniu;
- 10) używania e-papierosów;

- 11) picia alkoholu;
- 12) używania narkotyków i innych środków odurzających;
- 13) przedwczesnego podejmowania życia seksualnego.

§ 12. 1. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małych, zgłasza ten fakt każdemu pracownikowi szkoły.

2. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami zajścia.

3. Pracownik wymieniony w pkt 1, któremu małe zgłosił fakt krzywdzenia zawiadamia Dyrektora lub koordynatora, rodziców małego i sporządza Notatkę służbową, która przekazuje Dyrektorowi lub koordynatorowi.

4. Zespół ds. standardów podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małych we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi i opracowuje Plan wsparcia.

5. Rodzice małego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małego są informowani o ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. W przypadku braku współpracy ze szkołą rodzica ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małego Dyrektor we współpracy z koordynatorem podejmuje po ocenie sytuacji decyzję o zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).

7. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małych.

## Rozdział 7

### Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 13. 1. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownik Szkoły 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 jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 14. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 15.1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.

2. Pracownik Szkoły, 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 podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

3. Pracownik Szkoły 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 Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 16. 1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

2. Dyrektor Szkoły podejmując decyzję, o której mowa w ust.1 i poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

§ 17. Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

§ 18. 1. W Szkole na początku roku szkolnego pozyskiwane są zgody rodziców i uczniów (powyżej 16 roku życia) na wszelkie formy publikacji, w szczególności dziennik elektroniczny, m-legitymacje, e-legitymacje, plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach, w Internecie oraz na stronie internetowej i mediach społecznościowych Szkoły.

2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany.

§ 19. 1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalenie wizerunku ucznia pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.

3. Pracownikowi Szkoły nie wolno podać przedstawicielom mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takie jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

6. Nośniki tradycyjne zawierające zdjęcia i nagrania uczniów są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.

## Rozdział 9

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

§ 20. 1. Administratorem szkolnej sieci internetowej jest Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, które odpowiedzialne jest za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkolnych materiałów niedostosowanych do wieku.

2. Infrastruktura sieciowa szkoły zapewnia dostęp do Internetu pracownikom i uczniom, zarówno w czasie zajęć pod nadzorem pracownika szkoły, jak i poza nimi, na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w pracowniach komputerowych, bibliotece, w innych salach przedmiotowych i pomieszczeniach szkolnych.

3. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć.

4. W szkole prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Na terenie szkoły dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.

6. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.

## Rozdział 10

### **Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie**

§ 21. 1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.

2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści.

3. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie Szkoły, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa psychologa, pedagoga szkolnego lub pedagoga specjalnego na temat:

a) emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca,

b) konsekwencji zdarzenia wynikających ze złamania statutu szkoły,

c) powiadomienia rodziców uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowanie kary statutowej, innych środków oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne).

4. Jeśli uczeń korzystający z Internetu naruszy zakaz rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego) Dyrektor Szkoły powiadamia organy ścigania lub sąd rodzinny.

5. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują poprzez:

1) zgłoszenie Dyrektorowi lub koordynatorowi, rodzicom o zaistniałej sytuacji. Dyrektor, jeśli zachodzi taka konieczność powiadamia organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny);

2) sporządzenie Notatki służbowej;

3) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu, małoletniemu będącym sprawcą przez Zespół ds. standardów i opracowanie Planu wsparcia;

4) powiadomienie właściwych instytucji lub organów (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny) przez Dyrektora w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc;

5) podejmowanie działań profilaktycznych uwzględniających pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci internetowej, cyberprzemocą.

## Rozdział 11

### **Zasady ustalenia wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy i ich dokumentowania**

§ 22. 1. Dyrektor powołuje Zespoły ds. standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji oraz weryfikowania standardów ochrony małoletnich odpowiednio dla szkoły i warsztatów oraz bursy (zwane Zespołem ds. standardów).

2. Wymieniony w ust. 1 Zespół wypełnia na podstawie pozyskanych informacji Kartę interwencji oraz opracowuje Plan wsparcia dla małoletniego pokrzywdzonego lub małoletniego sprawcy krzywdzenia, którego celem jest:

- 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
- 2) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
- 3) diagnoza w zakresie konieczności podjęcia działań prawnych;
- 4) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.

3. W ustalaniu Planu wsparcia uczestniczą członkowie Zespołu ds. standardów oraz małoletni i jego rodzice.

4. Działaniami Zespołu, o którym mowa w ust. 1 kieruje koordynator.

5. Karta interwencji, Plan wsparcia, o których mowa w ust. 2 oraz Notatka służbowa dołączane są do akt osobowych ucznia przechowywanych odpowiednio w gabinecie pedagoga lub wicedyrektora ds. bursy.



6. Zespół ds. standardów prowadzi Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (załącznik nr 6) przechowywany odpowiednio w gabinecie pedagoga lub wicedyrektora ds. bursy.

## Rozdział 12

### **Zasady i sposób udostępniania Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olsztynie pracownikom, małoletnim i ich opiekunom do zaznajomienia i stosowania**

§ 23. 1. Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olsztynie są dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla pracowników, uczniów i ich opiekunów.

2. Standardy ochrony małoletnich w wersji kompletnej zostały opublikowane na stronie internetowej Szkoły oraz w formie tradycyjnej udostępniono w bibliotece.

3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę. Zapoznanie się i przyjęcia do stosowania Standardów pracownik poświadczą podpisem na oświadczeniu dostępnym w dziale kadr. Wymienione oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

4. Opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas spotkań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż 30 dni od ogłoszenia zarządzenia wprowadzającego wymienione Standardy.

5. Nieobecni opiekunowie na spotkaniu z rodzicami, o którym mowa w ust. 4 zapoznają się indywidualnie ze Standardami.

6. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami ochrony małoletnich w Zespole Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olsztynie podczas jednych z zajęć z wychowawcą, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż 30 dni od ogłoszenia zarządzenia wprowadzającego wymienione Standardy.

## Rozdział 13

### **Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół Budowlanych im. Żołnierzy Armii Krajowej w Olsztynie**

§ 24. 1. Pracownikiem odpowiedzialnym za bieżące monitorowanie i weryfikację realizowanych Standardów jest odpowiednio pedagog będący koordynatorem Zespołu ds. standardów w szkole i warsztatach szkolnych i wicedyrektor ds. bursy będący koordynatorem Zespołu ds. standardów w bursie.

2. Co najmniej raz na dwa lata dokonywana jest ocena Standardów, w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na informacje dotyczące ich naruszenia oraz za proponowanie zmian.

4. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom oraz uczniom Dyrektor Szkoły.

## Rozdział 14

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności**

§ 24. 1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest Dyrektor Szkoły.

2. Przygotowanie pracowników polega na:

- 1) pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich;
- 2) ustalaniu zakresu szkoleń na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym

zakresie;

- 3) organizacji przez Dyrektora Szkoły wewnętrznych i zewnętrznych doskonań;
- 4) sporządzeniu listy obecności uczestników wymienionych w pkt 3 szkoleń.

## Rozdział 15

### **Przepisy końcowe**

§ 24. 1. Standardy wchodzą w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora Szkoły.

2. W sprawach nie ujętych w Standardach ochrony małoletnich w Zespole Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olsztynie stosuje się aktualnie obowiązujące akty prawne wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz inne powszechnie obowiązujące akty prawne.

## Spis załączników

1. Załącznik nr 1 Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich w Zespole Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olsztynie
2. Załącznik nr 2 Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich w Zespole Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olsztynie
3. Załącznik nr 3 Notatka służbowa
4. Załącznik nr 4 Karta interwencji
5. Załącznik nr 5 Plan wsparcia
6. Załącznik nr 6 Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich
7. Załącznik nr 7 Czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego
8. Załącznik nr 8 Objawy krzywdzenia małoletniego
9. Załącznik nr 9 Objawy zaniedbywania małoletniego
10. Załącznik nr 10 Ważne telefony