

STANDARDY OCHRONY MAŁOLOLETNICH



Standardy ochrony małoletnich w ZSP w Udaninie zostały opracowane w celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa i dobrostanu uczniów naszej szkoły. Odzwierciedlają one zobowiązania wynikające z *ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. O zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Z 2023 r. Poz. 1606)*. Poniższe standardy stanowią ramy działania dla wszystkich pracowników i osób zaangażowanych w działalność edukacyjną i opiekuńczą.

Standardy Ochrony Małoletnich w ZSP w Udaninie



Standard nr 1: *Uczniowie, rodzice i pracownicy ZSP znają „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany*

1. Dokument udostępniono na stronie internetowej: <https://sp-udanin.pl/>, jest także dostępny w Sekretariacie ZSP oraz bibliotece .
2. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.
3. Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie lekcji wychowawczych, konsultacjach indywidualnych, na godzinach „dostępności”, w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym

Standard nr 2: *Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole/ placówce*

1. Celem działań wszystkich pracowników szkoły jest ochrona małoletnich uczniów przed każdą formą krzywdzenia oraz zapewnienie im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego w szkole.
1. Pracownicy szkoły skutecznie reagują w sytuacjach, gdy małoletni uczniowie są krzywdzeni.
2. Pracownicy szkoły zgodnie ze swoimi kompetencjami i rolami, które pełnią w szkole, czuwają nad bezpieczeństwem małoletnich uczniów.

Standard nr 3: *ZSP oferuje rodzicom/ opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem*

1. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w ZSP „Standardów ochrony małoletnich” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
2. Rodzice są angażowani w działania szkoły/przedszkola prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.
3. Szkoła uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych swoich uczniów informacje zwrotne na temat realizacji „Standardów ochrony małoletnich”.
4. Szkoła umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym dzieci, poprzez organizację warsztatów, szkoleń, konsultacji indywidualnych, poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w Internecie oraz z zakresu metod wychowawczych bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.

Standard nr 4: *Szkoła lub placówka zapewnia uczniom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw*

1. Szkoła/przedszkole oferuje uczniom edukację w zakresie praw dziecka, człowieka /ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
2. W każdej klasie/grupie uczniowie są poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
3. W szkole dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książki).
4. W szkole wyeksponowane są informacje dla uczniów dotyczące możliwości uzyskania przez nich pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard nr 5: *Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę uczniom/ wychowankom*

1. Precyzyjnie określone są sposoby postępowania pracowników w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego
2. W ZSP ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
3. W ZSP wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
4. W szkole wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona na stronie internetowej szkoły i na tablicy koło gabinetu pedagoga (I piętro).

Standard nr 6: *W ZSP wzmocniane jest poczucie bezpieczeństwa uczniów/ wychowanków w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci*

1. W ZSP opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.
2. W ZSP określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
3. W ZSP opracowano i wdrożono procedury chroniące małoletnich przed krzywdzeniem w sytuacjach: przemocy fizycznej, przemocy psychicznej, przemocy domowej, przemocy seksualnej, cyberprzemocy.
4. W ZSP opracowano i wdrożono procedurę „Niebieskiej Karty”.
5. Pracownicy szkoły realizują plan wsparcia ucznia po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

Standard nr 7: *Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane*

1. W ZSP prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem uczniów/wychowanków składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.

Standard nr 8: *Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci*

1. Przyjęte zasady i realizowane sposoby ochrony uczniów/wychowanków są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. Do weryfikacji stosowanych zasad i procedur szkoła pozyskuje opinie uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Zasady monitoringu i kontroli standardów ochrony małoletnich w ZSP określa dyrektor .

Zasady zatrudniania pracowników w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Udaninie



1. *Weryfikacja Kandydatów:* Każdy kandydat na stanowisko w ZSP musi dostarczyć aktualne świadectwo o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK), potwierdzające brak przeszłości kryminalnej, w szczególności w zakresie przestępstw przeciwko dzieciom i młodzieży. Dodatkowo kandydat podpisuje oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych, który stanowi załącznik nr 1.
1. *Sprawdzenie w Centralnym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:* Dodatkowo, kandydat powinien zostać zweryfikowany w Centralnym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rps.ms.gov.pl), aby upewnić się, że nie figuruje w rejestrze jako osoba, która popełniła przestępstwa na tle seksualnym.

3. Proces Rekrutacji: Proces rekrutacji powinien być przejrzysty i rygorystyczny, z naciskiem na sprawdzenie doświadczenia zawodowego kandydata oraz jego umiejętności w pracy z małoletnimi.

4. Szkolenie z Ochrony Małoletnich: Nowo zatrudnieni pracownicy muszą przejść obowiązkowe szkolenia z zakresu ochrony małoletnich, aby zapewnić ich świadomość potencjalnych zagrożeń oraz odpowiednie reagowanie na sytuacje kryzysowe. Szkolenie przeprowadza koordynator d.s. wdrażania SOM. Następnie nowo zatrudniony pracownik podpisuje oświadczenie znajomości SOM obowiązujących w placówce oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania - załącznik nr 2.

Zasady Bezpiecznych Relacji Personel - Dziecko



Zasady ogólne

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Udaninie, monitorują funkcjonowanie dzieci oraz ich dobrostan.
2. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności/specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw dzieci – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia – załącznik nr 2.

Zasady szczegółowe

Obszar: Przestrzeganie praw dziecka

Pracownicy ZSP:

- Zapewniają uczniom swobodny dostęp do zajęć lekcyjnych.
- Nie ograniczają im dostępu do zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych np. przez wyproszenie ich z klasy, niewpuszczenie do sali lekcyjnej lub szkoły z jakiegokolwiek powodu.
- Udzielają uczniom pomocy w nauce/pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub umożliwiają im dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- **Nie ujawniają spraw omawianych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców.**
- Nie rozpowszechniają informacji dotyczących rodziny danego ucznia, np. wykształcenie rodziców, ewentualne problemy rodzinne (np. alkoholizm, narkomania, rozwód).
- Nie upubliczniają i nie rozpowszechniają informacji o życiu prywatnym uczniów i nie zdradzają tajemnicy ich korespondencji - także jeśli chodzi o SMS-y, wiadomości e-mail czy inne wysłane drogą elektroniczną.
- Szanują prawo uczniów do prywatności – jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w celu ochrony danego ucznia, wyjaśniają mu to najszybciej, jak to jest możliwe.

- Nie ujawniają informacji wrażliwych dotyczących ucznia osobom nieuprawnionym (wizerunek ucznia, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej).
- Nie utrwalają wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych lub szkoły, jeśli szkoła nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.
- Nie dokonują zatrzymywania jakiejkolwiek własności ucznia, np. telefonu.
- Nie dokonują przeszukania, bez zgody ucznia, jego plecaka i innych rzeczy – nie mają tu znaczenia intencje ani nawet istnienie przesłanek wskazujących, że uczeń posiada niedozwolone przedmioty lub substancje.
- Zapewniają uczniom realizację prawa do odpoczynku, czasu wolnego i zabawy.
- W trosce o ochronę zdrowia uczniów czuwają nad ich bezpieczeństwem w czasie przerw, na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych oraz innych organizowanych przez szkołę formach dydaktyczno-wychowawczych.
- Dają uczniom gwarancję nietykalności cielesnej - nie stosują wobec nich żadnych form przemocy.
- Szanują godność uczniów.
- Równo traktują uczniów, niezależnie od wyznawanej przez nich religii lub światopoglądu.
- Oceniają uczniów sprawiedliwie i obiektywnie, zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami.
- Konstruktywnie rozwiązują konflikty uczniów z personelem i rówieśnikami.

Obszar: Komunikacja pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z małoletnimi

Pracownicy ZSP:

- Okazują zrozumienie dla trudności i problemów uczniów.
- Dają uczniom prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
- Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają uczniów.
- Nie obrzucają uczniów wyzwiskami, nie wyśmiewają i nie ośmieszają go, np. stosując ośmieszające ucznia przezwiska i zdrobnienia.
- Nie wytykają błędów uczniów w sposób, który ich rani.
- Nie reagują złościwością, sarkazmem na zachowanie uczniów lub ich postępy w nauce, nie dowcipkują i nie żartują z uczniów w sposób, który obniża ich poczucie własnej wartości.
- Krytykują zachowanie ucznia w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
- Metody dyscyplinowania uczniów dobierają adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej uczniów (zakaz stosowania kar fizycznych).
- Wyjaśniają uczniowi, za co i dlaczego został ukarany.

Obszar: Zakaz stosowania przez pracowników ZSP jakiejkolwiek formy przemocy wobec małoletniego, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

Pracownicy ZSP:

- Wszyscy uczniowie są przez nich traktowani sprawiedliwie. Pracownicy szkoły nie dzielą uczniów i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
- Nie wykorzystują wobec uczniów relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- Nie stosują żadnej formy przemocy fizycznej wobec uczniów, np.: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
- Nie naruszają nietykalności osobistej uczniów.
- Nie zachowują się wobec uczniów w sposób niestosowny, poufały, dwuznaczny.
- Nie zmuszają uczniów do odbycia jakiejkolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
- Nie prowokują nieodpowiednich kontaktów z uczniami.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, unikają innego kontaktu fizycznego z uczniem niż niezbędny.

- W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego).
- Nie stosują żadnej formy przemocy psychicznej wobec uczniów, np. takiej jak:
 - a) *izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu ucznia w grupie,*
 - b) *stygmatyzowanie uczniów z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej,*
 - c) *wyszydzanie uczniów, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,*
 - d) *nadmierne, wygórowane wymagania, zbyt surowe oceny, zastraszanie uczniów, obrażanie ich godności, stosowanie kar niewspółmiernych do win,*
 - e) *agresywne wypowiedzi, komentarze i ataki na czatach, komunikatorach i forach internetowych.;*
 - f) *umieszczanie obraźliwych, ośmieszających uczniów rysunków, zdjęć i filmów;*
 - g) *rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających uczniów materiałów,*
 - h) *cyberstalking – śledzenie w sieci poczynań uczniów i upublicznianie ich.*

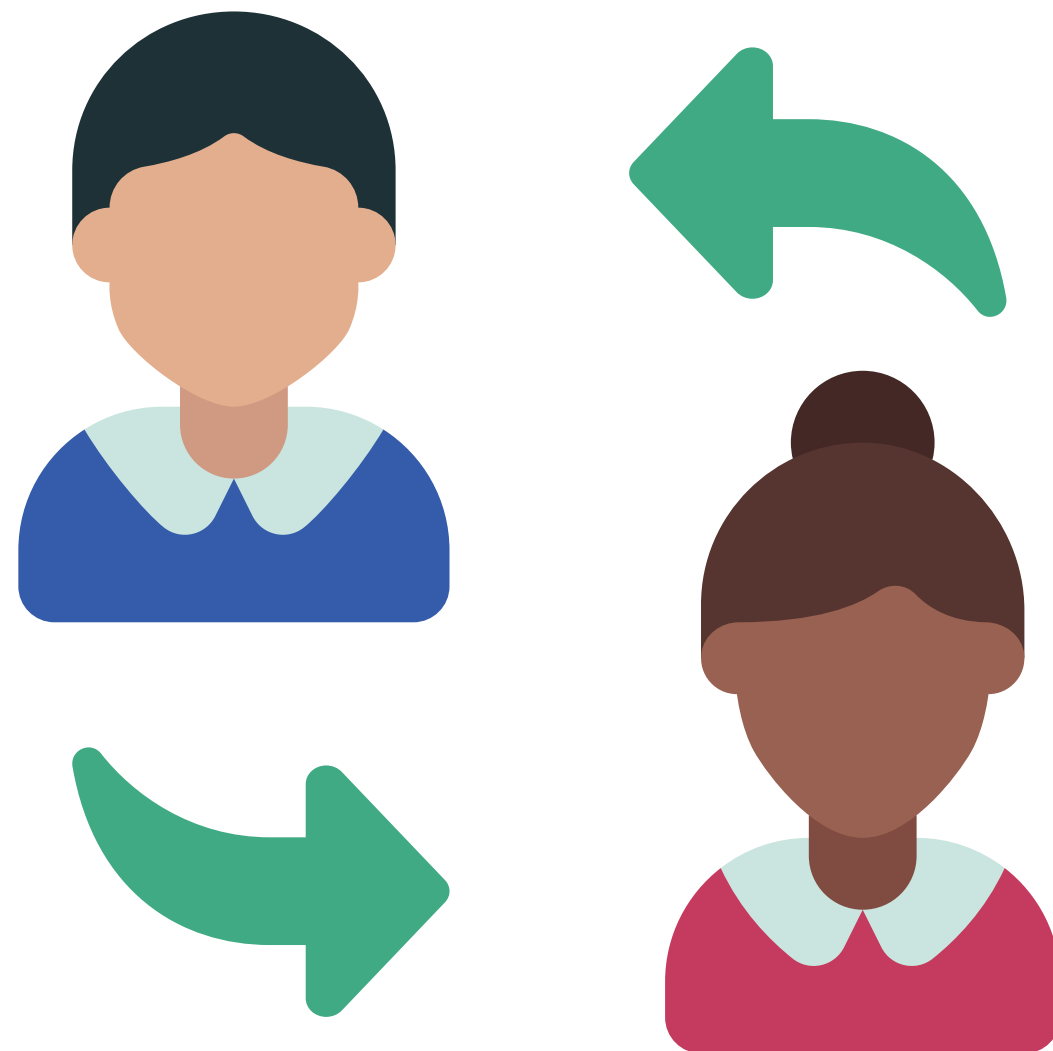
- Nie stosują naruszających godność uczniów wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązują w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, w tym:
 - a) *nie czynią komentarzy na temat ciała/ wyglądu/ ubioru z podtekstem seksualnym,*
 - b) *nie stosują dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,*
 - c) *nie stosują wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów,*
 - d) *nie piszą do uczniów wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili,*
 - e) *nie publikują żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanych stron,*
 - f) *nie wdają się w prywatne rozmowy uczniów w mediach społecznościowych, nie zamieszczają komentarzy i nie udostępniają zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście, które mogłyby uczniom wyrządzić krzywdę.*

Obszar: Kontakt pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z małoletnimi

Pracownicy ZSP:

- Kontaktując się z uczniami, pracownicy traktują ich podmiotowo.
- Kontakt pracowników z uczniami nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
- Pracownicy nie zapraszają uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie spotykają się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
- **Pracownicy nie nawiązują kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktują się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Ta sama zasada dotyczy rodziców.**
- **Właściwa forma komunikacji z uczniami i opiekunami: e-mail służbowy, telefon służbowy znajdujący się w sekretariacie szkoły, dziennik elektroniczny.**
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi dla pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Zasady Bezpiecznych Relacji Dziecko - Dziecko



Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji

Szacunek i akceptacja:

- Promowanie wzajemnego szacunku i akceptacji różnic .
- Nauczanie dzieci, że każdy ma prawo do własnych uczuć, przekonań i granic osobistych.

Komunikacja i rozwiązywanie konfliktów:

- Uczenie dzieci zdrowych sposobów komunikacji i rozwiązywania konfliktów.
- Zachęcanie do używania słów, a nie agresji fizycznej czy werbalnej, do wyrażania emocji i rozwiązywania problemów.

Współpraca i zespół:

- Wspieranie pozytywnych interakcji grupowych, takich jak współpraca i praca zespołowa, przy jednoczesnym zapobieganiu wykluczeniom i klikom.

Zachowania Niedozwolone

Agresja fizyczna i werbalna:

- Jasne określenie, że wszelkie formy agresji fizycznej (bicie, popychanie, szczypanie) i werbalnej (obraźliwe słowa, krzyki, groźby) są niedopuszczalne.

Przemoc psychiczna i mobbing:

- Zakazanie wszelkich form przemocy psychicznej, w tym mobbingu, wyśmiewania, ośmieszania, plotkowania, czy izolowania innych dzieci.

Nierespektowanie granic osobistych:

- Podkreślenie znaczenia szanowania granic osobistych innych dzieci, w tym prawa do prywatności i osobistej przestrzeni.

Cyberprzemoc:

- Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/ osób bez ich zgody.
- Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
- Stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

Korzystanie przez małoletnich z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu



Zasady korzystania z komputerów z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
4. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
 - pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych,
 - pod nadzorem nauczyciela na innych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
5. Uczniowie korzystają z komputera pod opieką nauczyciela.
6. Korzystanie z multimedków, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
7. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.

Ochrona prywatności małego



Zasady ochrony wizerunku małoletnich

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Udanin uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3 jest wyrażana w formie pisemnej.
5. Pracownikowi jednostki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

6. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a fotografowana sytuacja nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
7. Zdjęcia powinny przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedynczych uczniów.
8. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
9. W przypadku utrwalania wizerunku dzieci na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w pkt. 3.
10. Pracownikowi jednostki nie wolno używać osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Jedynym sprzętem, z którego mogą korzystać pracownicy, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły/przedszkola.

Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

1. W ZSP opracowano zasady przetwarzania danych osobowych oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania.
2. Dyrektor szkoły wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
3. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka



Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka/małoletniego

1. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:
 - ujawnienie przez dziecko przemocy domowej,
 - informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy,
 - analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka,
 - ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.
2. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika szkoły o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Ujawnienie jest dla dziecka bardzo trudnym momentem, świadczy o dużym doznawanym bólu i determinacji.

Fakt ujawnienia przemocy przez osoby inne nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika szkoły, wymaga zareagowania!

Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego/dziecko

1. Każde dziecko/małoletni będące uczniem/wychowankiem ZSP może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły/przedszkola, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, drogą elektroniczną lub inną dostępną, w każdym czasie.
3. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi szkoły, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – Policję, o zagrożeniu życia dziecka/małoletniego i pogotowie ratunkowe.
4. W przypadkach nie wymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie ze szkolną procedurą.

Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika szkoły/przedszkola

1. Każdy pracownik ZSP, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.
2. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu pedagogowi szkolnemu, pod jego nieobecność pedagogii specjalnemu lub wychowawcy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.
3. Pedagog szkolny/pedagog specjalny jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec dzieci/małoletnich wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. Kartę Interwencji/Kartę zgłoszenia – załącznik 3. Na karcie podpisują się: pedagog szkolny i osoba zgłaszająca.

Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz

- Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec małoletniego /dziecka ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy lub przemocy w placówce oświatowej/szkole/przedszkolu.
- W celu zgłoszenia stosowanej wobec dziecka/m małoletniego przemocy domowej ww. osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego pedagogowi szkolnemu.
- Gabinet pedagoga szkolnego znajduje się na I piętrze w pokoju nr 17.
- W trakcie rozmowy z pedagogiem szkolnym, osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego/dziecka.
- Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.
- Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych udostępnionych pedagogowi oraz zasadach ich przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych.

- W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu szkoły, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń.
- W sytuacji, jak w pkt 7, pracownik sekretariatu zawiadamia pedagoga szkolnego o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub wydruk ze skrzynki elektronicznej szkoły/przedszkola
- W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowanie przemocy wobec dziecka /małoletniego podlega analizie i zdiagnozowaniu.
- Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy lub jej stosowania wypełnia Kartę Interwencji, w obecności – o ile to możliwe – osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje pedagogowi szkolnemu lub pod jego nieobecność pedagogowi specjalnemu lub koordynatorowi „Strategii ochrony małoletnich”. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.

Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej

- W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka/małoletniego, Dyrektor ZSP powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary, w szczególności, tzw. czynniki ryzyka oraz dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją.
- W skład Szkolnego Zespołu Interwencyjnego wchodzi: pedagog szkolny, wychowawca, pedagog specjalny, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.
- Zaleca się, by Zespół przeprowadził rozmowę z osobą krzywdzoną i osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie dziecka/małoletniego, a także z rodzicem /opiekunem **„niekrzywdzającym”**.
- Wstępną diagnozę przeprowadza się z wykorzystaniem karty obserwacji i diagnozy, będącej załącznikiem nr 4, a w przypadku zaniedbania – kwestionariuszem diagnozującym oznaki zaniedbania – załącznik nr 5.
- W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, pedagog szkolny wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”



Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania

- Procedura postępowania „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w ZSP.
- Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor ZSP.
- Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia dzieci/małoletnich prowadzi dyrektor szkoły.
- Dyrektor ZSP udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
- Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog szkolny.
- Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
- Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się u pedagoga szkolnego.
- Rejestr wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” prowadzi sekretariat szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.

- Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora ZSP.
- Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach – załącznik nr 6.
- Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi
- i przechowuje pedagog szkolny.
- Po zakończeniu sprawy, pedagog szkolny przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły.

Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

- Procedurę wszczyna się poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty – A”
- Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
- Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
- Pedagog szkolny lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty” pod nieobecność pedagoga ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego/dziecka, a także przeprowadzić rozmowę z dzieckiem/małoletnim.
- Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

- Czynności w ramach procedury „Niebieskiej Karty” przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
- Żaden z formularzy „Niebieskiej Karty” nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
- Po wypełnieniu karty – „A” (załącznik nr 7), osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.
- Formularz „B” (załącznik nr 8) jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
- Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

- Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
- Osoba upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog szkolny. Pedagog zawiadamia dyrektora szkoły/placówki o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.
- Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

Zespół Interdyscyplinarny

Praca Zespołu Interdyscyplinarnego opiera się na metodzie dynamicznego współdziałania instytucji i organizacji, które z mocy prawa lub inicjatywy własnej podejmują działania na rzecz profilaktyki przemocy domowej, pomocy na rzecz osób doznających przemocy oraz reedukacji społecznej osób stosujących przemoc. Metoda ta to współtworzenie komplementarnego planu pomocy przez pracowników służb społecznych, instytucji i organizacji oraz jego realizacja w formule zespołowej.

- W skład Zespołu Interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele:
 - jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - Policji,
 - Oświaty,
 - ochrony zdrowia,
 - organizacji pozarządowych,
 - kuratorów sądowych.
- W skład Zespołu Interdyscyplinarnego mogą wchodzić również prokuratorzy i przedstawiciele podmiotów innych niż określone w ust. 2, działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- Siedziba Zespołu Interdyscyplinarnego mieści się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Udaninie, ul. Główna 68, 55-340 Udanin.
- Przewodniczącą Zespołu jest Pani Jolanta Ostropolska – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Udaninie.

Gdzie również można szukać pomocy

- Komenda Powiatowa Policji w Środzie Śląskiej, ul. Św. Andrzeja 2, tel: 47 87 222 00
- Prokuratura Rejonowa w Środzie Śląskiej, ul. Parkowa 1, tel: 71 396 04 40
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Śląskiej, ul. Wrocławska 2, 55-300 Środa Śląska, tel: 71 396 89 62
- Zespół interdyscyplinarny przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Udaninie, ul. Główna 68, tel: 76 756 42 00
- Posterunek Policji w Udaninie, ul. Główna 41, tel: 47 87 228 62

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdy



1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, pedagog szkolny i pedagog specjalny.
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 stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania



1. Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Udaninie są dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Jednostki, dostępny w Sekretariacie Jednostki, bibliotece.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Pracownik daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Oświadczenie stanowi załącznik nr 9 do niniejszych Standardów.
5. Pracownik, wychowawca, opiekun mają obowiązek zapoznania małoletnich ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby małoletni mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Zadania pracowników w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka



Pedagog szkolny

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

- Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie .
- Zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców). Dane te pozyskuje od innych pracowników szkoły, samego dziecka, rodziców dziecka.
- Przewodniczy Zespołowi interwencyjnemu.
- Wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
- Przeprowadza we współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.
- Organizuje pomoc materialną uczniom zagrożonym zaniedbaniem.

- Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób nie związanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.
- Współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.
- Konsultuje prowadzone sprawy ze specjalistami w poradniach specjalistycznych.
- Prowadzi dokumentację dot. udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dziennik oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających dot. każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną).
- Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji:
 - informuje dyrektora szkoły o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie,
 - gromadzi i przetrzymuje wszelką dokumentację.

Wychowawca klasy/oddziału

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

- Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie
- Kontaktuje się z pedagogiem przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.
- Wypełnia Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy.
- Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji ucznia.
- Współpracuje z pedagogiem ustalając plan pomocy dziecku.
- Systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji ucznia.
- Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Nauczyciele, wolontariusze, praktykanci

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

- Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach oraz dołączają Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – załącznik 1. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
- Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych.
- Za upoważnieniem dyrektora biorą udział w posiedzeniach Zespołu interwencyjnego.
- Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

Pracownicy obsługi, administracji i ochrony

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

- Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
- W każdej możliwej sytuacji obserwują zachowanie dziecka i niosą jemu pomoc.
- W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.
- Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających dziecko z przedszkola/światlicy. Sprawdzają aktualność upoważnienia do odbioru dziecka.

Sekretarz szkoły

- Prowadzenie rejestru zgłoszonych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
- Przekazywanie zawiadomień o podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) pedagogowi szkolnemu lub koordynatorowi d.s. wdrażania standardów.
- Dostarczenie każdemu pracownikowi ZSP nowo zatrudnionemu do zapoznania się następujących dokumentów:
 - Standardy ochrony małoletnich,
 - Politykę Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - Statut ZSP.
- Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenie z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przesłpców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.

Koordynator d.s. wdrażania SOM

- Kontroluje jakość dostępnych dokumentów w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Udaninie.
- W przypadkach wątpliwości udziela wyjaśnień nauczycielom, rodzicom i uczniom.
- Zapoznaje nowo przyjętych pracowników z dokumentem zawierającym SOM.
- Dokonuje raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji „Standardów ochrony małoletnich”.
- Przyjmuje zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka w razie nieobecności pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

1. **Pedagog szkolny – p. Anna Chohura** (pierwsza osoba do kontaktu)

➤ Gabinet pedagoga znajduje się na I piętrze w sali nr. 17.

➤ Godziny pracy pedagoga wykazane są na stronie <https://sp-udanin.pl/>

Z pedagogiem można kontaktować się:

Telefonicznie: nr tel. 76 870 92 99 wew. 2018 , przez dziennik elektroniczny,

mailowo: anna.chohura@sp-udanin.pl

2. **Psycholog specjalny - p. Monika Cieślicka**

➤ Gabinet pedagoga specjalnego znajduje się w gabinecie Biofeedback – niski parter.

➤ Godziny pracy psychologa wykazane są na stronie <https://sp-udanin.pl/>

Z pedagogiem można kontaktować się: przez dziennik elektroniczny,

mailowo: monika.cieslicka@sp-udanin.pl

3. **Opiekun sali komputerowej/ koordynator d.s. wdrażania SOM - p. Marlena Nowek**

Kontakt: dziennik elektroniczny, mailowy: marlena.nowek@sp-udanin.pl

**Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia
krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich
i archiwizowanie wytworzonej
dokumentacji**



Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi pedagog szkolny.

Do czasu zakończenia sprawyteczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia;
2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
3. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy.
4. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
5. Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora ZSP.
6. Kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”.
7. Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty”.
8. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
9. Korespondencję pomiędzy np. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
10. Plan wspierania ucznia krzywdzonego.
11. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących.
12. Ocena efektywności wsparcia.

Dziękuję za uwagę!