**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Żłobek Miejski w Lubaczowie**

**ul. M. Konopnickiej 9**

**37-600 Lubaczów**

Lubaczów, Wrzesień 2024 r.

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku Miejskim

w Lubaczowie:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. [Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.](https://sip.lex.pl/%23/act/18316848/3362644));
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 w rodzinie(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U z2022r. poz. 1138 ze zm.);
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](https://sip.lex.pl/%23/act/16794487/32297) ze zm.);
6. Rozporządzenie 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).

ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekroć w niemniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Żłobka** – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego w Lubaczowie;
2. **Przedszkole, jednostce** – należy przez to Żłobek Miejski w Lubaczowie;
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej w Żłobku w Lubaczowie;
4. **partnerze współpracującym z Żłobkiem Miejskim** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie żłobka na mocy odrębnych przepisów (np. pedagog specjalny i inne osoby);
5. **podopiecznym** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Żłobka Miejskiego

w Lubaczowie;

1. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
2. **opiekunie podopiecznego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji   
   i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
3. **przedstawiciel ustawowy** – 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);
4. **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;
5. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
   1. **przemoc fizyczna** – jest 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,
   2. **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,

* 1. **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),
  2. **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,
  3. **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa;

1. **dane osobowe podopiecznego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację podopiecznego Żłobka Miejskiego w Lubaczowie;
2. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Żłobka Miejskiego w Lubaczowie, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
3. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Żłobka Miejskiego w Lubaczowie, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY PODOPIECZNYM A PERSONELEM ŻŁOBKA**

§ 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
   1. Dyrektor Placówki, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uczniów lub   
      z 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 postanowienie o wpisie w Rejestr;
   2. Dyrektor placówki uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności 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 15 lat wydała postanowienie o wpisie   
      w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
   4. informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa   
      do części 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 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru 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 Rzeczypospolita Polska), 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 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, 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 o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1** do niniejszych Standardów.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka Miejskiego w Lubaczowie z jego wychowankami:
   1. podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra wychowanka i w jego interesie. Personel traktuje wychowanka  
       z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
   2. zasady bezpiecznych relacji personelu z wychowankami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
   3. znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
2. Pracownik placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami   
   i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych wychowanków.
3. Pracownik placówki w kontakcie z wychowankami:
   1. zachowuje cierpliwość i odnosi się do wychowanka z szacunkiem;
   2. uważnie wysłuchuje wychowanków i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
   3. nie zawstydza wychowanka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
   4. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
   5. nie ujawnia drażliwych informacji o wychowanku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.
4. Decyzje dotyczące wychowanka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych wychowanków.
5. Wychowanek ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a wychowanek o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z wychowankiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników placówki, w tym pedagoga, specjalnego, psychologa).
7. Pracownikowi placówki nie wolno w obecności wychowanków niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi placówki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik placówki zobowiązany jest do równego traktowania wychowanków, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik placówki 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 wychowanków.
11. Pracownik placówki nie może utrwalać wizerunków wychowanków w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun wychowanka nie wyraził na to zgody.

§ 4.

Pracownikowi placówki bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

* 1. Nawiązywać relacji seksualnych z wychowankiem;
  2. Składać wychowankowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
  3. Proponować wychowankom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia rodzicom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w placówce i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
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 dyrekcji   
   § 6.
4. Każde, przemocowe zachowanie wobec wychowanka jest niedozwolone.
5. Nie można wychowanka popychać, bić, szturchać, itp.
6. Pracownikowi nie wolno dotykać wychowanka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, wychowanek potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem wychowanka.
7. Kontakt fizyczny z wychowankiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się   
   z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
8. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
9. Pracownik, który ma świadomość, iż wychowanek doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z wychowankiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
10. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z wychowankiem podczas wycieczek.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z wychowankiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
    1. pomoc wychowankowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a wychowanek/ jego opiekun wyrazi zgodę;
    2. pomoc wychowankowi niepełnosprawnemu spożywaniu posiłków;
    3. pomoc wychowankowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po placówce.

§ 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z wychowankami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać wychowanków do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z wychowankiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie placówki.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z wychowankiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy placówki, dozwolone są środki:
   1. Służbowy telefon;
   2. Służbowy e-mail;
   3. Służbowy komunikator;
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z wychowankiem poza godzinami pracy placówki (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z wychowankiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, szczególności do utrzymania   
   w tajemnicy spraw dotyczących innych u wychowanków, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA WYCHOWANKÓW

§ 8.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
   1. wychowanek jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
   2. wychowanek kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
   3. wychowanek żebrze – wychowanek jest głodny;
   4. wychowanek nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
   5. wychowanek nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
   6. wychowanek ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
   7. podawane przez wychowanka wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., wychowanek często je zmienia;
   8. pojawia się niechęć do zajęć – wychowanek nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
   9. boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
   10. wychowanek wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
   11. wychowanek cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
   12. wychowanek jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
   13. wychowanek osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
   14. wychowanek 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 wychowanka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
   18. wychowanek jest rozbudzony seksualnie nie stosownie do sytuacji i wieku;
   19. wychowanek ucieka z domu;
   20. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania wychowanka;
   21. wychowanek mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u wychowanka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że wychowanek jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
   1. rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń wychowanka;
   2. rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem wychowanka;
   3. rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje wychowanka;
   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 placówki podejmują rozmowę   
   z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan wychowanka.

ROZDZIAŁ 4

**ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI**

**PODEJRZENIA KRZYWDZENIA WYCHOWANKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO WYCHOWANKA LUB OPIEKUNA**

§ 9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez osoby trzecie, związane z placówką tj. pracownicy Żłobka Miejskiego w Lubaczowie wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z placówką:
   1. jeśli pracownik podejrzewa, że wychowanek doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia wychowankowi 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 wychowanka oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie wychowanka 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;
   2. jeśli pracownik podejrzewa, że wychowanek doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo wychowanka i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
   3. jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec wychowanków np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo wychowanka

podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:
   1. jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń 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 dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;
   2. jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
2. 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 dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie 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.

§ 10.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika placówki.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dna 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):

* 1. pracownik placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
  2. dane osobowe wychowanka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
  3. pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych wychowanka  
     i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 12.

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o wychowanku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości wychowanka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację wychowanka.

§ 13.

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
2. Pracownik placówki, 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 placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik placówki 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 placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 14.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor placówki, 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 placówki wychowanka.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU WYCHOWANKA

§ 15.

Pracownicy placówki uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku wychowanka.

§ 16.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku wychowanka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku wychowanka, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
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.

§ 17.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku wychowanka utrwalonego   
   w jakiejkolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna wychowanka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy wychowanka oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl ) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 7

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

§ 18.

1. Placówka zapewnia wychowankom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające wychowanków przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Żłobka Miejskiego w Lubaczowie:
   1. Placówka zapewnia personelowi i wychowankom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
   2. Sieć placówki jest monitorowania;
   3. Sieć placówki jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
      1. zabezpieczenie sieci placówki przed niebezpiecznymi treściami,
      2. instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
   4. w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez wychowanków podczas zajęć;
   5. placówka ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA WYCHOWANKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 19.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego wychowanka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog placówki, pedagog.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc wychowankowi 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 wychowanka.
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 i psychologiem placówki stanowią dane wrażliwe wychowanków i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia wychowanka (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE„ NIEBIESKIE KARTY”

§ 20.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez placówkę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w placówce przyjdzie wychowanek 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 wychowanka opisanych w rozdziale 3.
4. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument Żłobka Miejskiego w Lubaczowie. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr4** niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ 10

**ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

§ 21.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora placówki 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 zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników placówki (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi placówki.
6. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor placówki może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród wychowanków, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez placówkę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Standardu.
8. 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.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi placówki.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I WYCHOWANKOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 22.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem placówki ogólnodostępnym dla personelu placówki, wychowankom oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej placówki, dostępny w Sekretariacie placówki, oraz pokoju nauczycielskim.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu.
5. Nauczyciele, wychowawcy na zajęciach mają obowiązek zapoznania wychowanków ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby wychowankowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 12

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 23.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest osoba wyznaczona przez Dyrektora.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Szczegółowy opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 8****.**

ROZDZIAŁ 13 ZAPISY KOŃCOWE

§ 24.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki i ich opiekunów,   
   w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

***Załącznik nr 1*** *do Standardów Ochrony Małoletnich Żłobku Miejskim w Lubaczowie.*

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH

.........................................................................

miejscowość, data

Ja,.......................................................................... nr PESEL......................................................

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Żłobku Miejskim w Lubaczowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.........................................................................

Podpis

***Załącznik nr 2*** *do Standardów Ochrony Małoletnich w Żłobku Miejskim w Lubaczowie.*

.........................................................................

miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH

**W ŻŁOBKU MIEJSKIM**

Ja,.......................................................................... nr PESEL......................................................

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi   
w Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Lubaczowie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

..........................................................................

Podpis

***Załącznik nr 3*** *do Standardów Ochrony Małoletnich w Żłobku Miejskim w Lubaczowie.*

KARTA INTERWENCJI

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Forma podjętej interwencji | Zawiadomienie policji  Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny  Inny rodzaj interwencji. Jaki? | |
| Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego  Zgłoszono interwencję) i data interwencji |  | |
| Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości,  Działania placówki, działania rodziców | Data | Działanie |
|  | |

***Załącznik nr 4*** *do Standardów Ochrony Małoletnich w Żłobku Miejskim w Lubaczowie*

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Odpowiedz na poniższe pytania | Tak | Nie |
| 1. | Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej placówce? |  |  |
| 2. | Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Żłobku Miejskim w Lubaczowie? |  |  |
| 3. | Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego wychowanka? |  |  |
| 4. | Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia wychowanka? |  |  |
| 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 placówce „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? |  |  |

|  |
| --- |
| JEŚLI NA KTÓREŚ ZPYTAŃ 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? |

.........................................................................

miejscowość, data

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH   
W ŻŁOBKU MIEJSKIM W LUBACZOWIE

Ja,................................................................................................oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Żłobku Miejskim w Lubaczowie.

.........................................................................

Podpis

***Załącznik nr 8*** *do Standardów Ochrony Małoletnich w Żłobku Miejskim w Lubaczowie*

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH** –są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w placówce są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników. Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie

„Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Placówka posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. 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 placówki oraz rówieśników;
   2. zasady 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. zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
   4. zasady bezpiecznych relacji personelu pacówki - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel placówki, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie„ Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników placówki, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrekcja placówki wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. W placówce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

***Załącznik nr 8*** *do Standardów Ochrony Małoletnich w Żłobku Miejskim w Lubaczowie*

........................................

*pieczątka placówki*

..............................................

*Miejscowość, data*

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

......................................................................................................................

Nauczyciel, funkcja

.............................................................................................................................

Data zdarzenia:

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

......................................................................................................................................

......................................................................................................................................

............ .........................................................................................................................

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

......................................................................................................................................

................................................................................................................................. ….

Wnioski, ustalenia:

......................................................................................................................................

......................................................................................................................................

......................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………….

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

......................................................................................................................................

......................................................................................................................................

......................................................................................................................................

(data i podpis)

***Załącznik 10*** *do Standardów Ochrony Małoletnich w Żłobku Miejskim w Lubaczowie*

........................................

*pieczątka placówki*

..............................................

*Miejscowość, data*

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

......................................................................................................................

Nauczyciel, funkcja

.............................................................................................................................

Data zdarzenia:

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

......................................................................................................................................

......................................................................................................................................

............ .........................................................................................................................

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

......................................................................................................................................

................................................................................................................................. ….

Wnioski, ustalenia:

......................................................................................................................................

......................................................................................................................................

......................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………….

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

......................................................................................................................................

......................................................................................................................................

............................................................................................................................