

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18
im. Jana Kochanowskiego w Tarnowie
z dnia 15 lutego 2024 r.



**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 18
IM. JANA KOCHANOWSKIEGO
W TARNOWIE
POLITYKA OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM**

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Podstawowe informacje i definicje.....	3
3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich.	4
3.1. Komunikacja z dziećmi.	4
3.2. Działania z dziećmi.	5
3.3. Kontakt fizyczny z dziećmi.	6
3.4. Kontakty poza godzinami pracy.	7
3.5. Bezpieczeństwo online.	7
4. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	8
5. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.	9
6. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.	10
7. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.	10
8. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.	11
9. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.	11
10. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	12
11. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.	12
12. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	14
13. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie	15
14. Zasady ochrony wizerunku dziecka	15
15. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.	16
16. Przepisy końcowe.....	17
17. Wykaz załączników.....	17

1. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 18 im. Jana Kochanowskiego w Tarnowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem, uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły jakiejkolwiek formy przemocy wobec dziecka. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 18 im. Jana Kochanowskiego w Tarnowie działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Szkoła** - Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Kochanowskiego w Tarnowie.
- 2) **Pracownik** szkoły - osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Kochanowskiego w Tarnowie na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło oraz praktykanci, wolontariusze.
- 3) **Dyrektor** - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 im. Jana Kochanowskiego w Tarnowie.
- 4) **Organ prowadzący szkołę** – Gmina Miasta Tarnowa z siedzibą w Tarnowie przy ul. Mickiewicza 2.
- 5) **RODO** - Rozporządzenie 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.
- 6) **Ustawa o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
- 7) **Dziecko/Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca do Szkoły Podstawowej nr 18 im. Jana Kochanowskiego w Tarnowie.
- 8) **Opiekun dziecka** lub **Reprezentant dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
- 9) **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
- 10) **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.
- 11) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 12) **Procedura / Standardy** – to niniejszy dokument *Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Kochanowskiego w Tarnowie. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.*

3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na szkole wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słusznym interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem szkoły i jej personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należytą troską, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać wkład dzieci w podejmowane w szkole działania, umiejętnie do tych działań angażować, traktować dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, światopogląd, wyznawaną religię, status społeczny, etniczny, kulturowy. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji, z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby ze szkołą. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

3.1. Komunikacja z dziećmi.

- 1) W komunikacji pracowników z dziećmi zabronione jest:
 - a) Zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci. Pracownikom nie wolno krzyczeć na dzieci, z wyjątkiem sytuacji, kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, które zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
 - b) Ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, opiekuńczej i prawnej, przekonania światopoglądowe czy religijne.
 - c) Zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny bądź dwuznaczny lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki. Obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci i/lub w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 2) Pracownicy w komunikacji z dziećmi zobowiązani są:
 - a) Zachowywać cierpliwość i okazywać dzieciom należyty szacunek.
 - b) Słuchać dzieci uważnie i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji.
 - c) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

- d) Szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli - w związku z koniecznością ochrony dziecka - konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, wyjaśnić dziecku zaistniałą sytuację i powody działania.
- e) Jeśli pojawi się konieczność przeprowadzenia z dzieckiem rozmowy na osobności, pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa, i zadbać o to, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga, można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem.
- f) Zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy wypowiedzianych słów, mogą o tym powiedzieć danemu pracownikowi lub pedagogowi, psychologowi bądź każdemu innemu pracownikowi, do którego mają zaufanie, i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3.2. Działania z dziećmi.

- 1) Zabrania się pracownikom:
 - a) Faworyzowania dzieci.
 - b) Nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji intymnych, seksualnych jak również składania mu propozycji o charakterze nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko. Obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście.
 - c) Udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
 - d) Zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika bądź pracownikiem przez dziecko. Informacje o wszelkich sygnałach mogących świadczyć o zbyt osobistych relacjach między pracownikami a uczniami muszą być przekazywane dyrektorowi szkoły w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.
 - e) Utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwiania osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany i/lub nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka.
 - f) Proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci.
 - g) Przyjmowania od dziecka, od rodziców/opiekunów pieniędzy i przedmiotów, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy i/lub określonych rzeczy prowadzona jest w związku z konkretnym wydarzeniem organizowanym w szkole lub przez szkołę.

- h) Wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców bądź opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności.
 - i) Przyjmowania od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka korzyści majątkowych lub niemajątkowych, w szczególności pieniędzy, prezentów. Nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w szkole, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków z okazji Dnia Edukacji Narodowej, mikołajek, zakończenia roku szkolnego itp.
- 2) Wszystkie zachowania, sytuacje mogące świadczyć o zauroczeniu dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko nie mogą zostać zatajone, lecz muszą być raportowane dyrektorowi w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w niedozwoloną relację (należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem).

3.3. Kontakt fizyczny z dziećmi.

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowna i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu. W szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Dopuszcza się użycia siły fizycznej, jeśli użycie tej siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
- 2) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 3) Zabrania się pracownikom:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania w jakikolwiek sposób nietykalności fizycznej dziecka;
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem;
 - d) organizowania brutalnych zabaw;
 - e) ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - f) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem albo otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej czy niematerialnej bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,
 - g) spania z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów.

- 4) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 4.
- 5) Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą procedurą.
- 6) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 7) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
- 8) Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba ze szkoły. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

3.4.Kontakty poza godzinami pracy.

- 1) Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Zakazane jest zapraszanie dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte – tzw. „grupy klasowe”).
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

3.5.Bezpieczeństwo online.

- 1) Pracownicy, realizując powierzone im zadania, muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem w pracy technik cyfrowych oraz Internetu, w związku z czym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.

- 2) Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia związane z przeplataniem się ich aktywności czysto osobistej, prywatnej, realizowanej z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od jej formy mogą zostać skojarzone, połączone.
- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność podejmowana w Internecie może być rozpoznawalna przez dzieci, w związku z powyższym zobowiązani są w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy czy dyskusje podejmowane w tym medium. Świadomość tego, że również równolegle uczniowie mogą być obserwatorami czy uczestnikami takich działalności, dyskusji itp., powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy winni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrazać swoje opinie, sądy, aprobatę bądź dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników; powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może zostać negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
- 4) Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
- 5) Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć. Korzystanie z wyżej wymienionych sprzętów w celach prywatnych podczas wykonywania obowiązków służbowych jest zabronione.

4. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale 6. pkt. 1) podpunkt b) niniejszej procedury.
- 2) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, odpowiednio pedagog lub psycholog wzywa do szkoły rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone, oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
- 3) Odpowiednio: pedagog lub psycholog na podstawie rozmów z dzieckiem, jego rodzicami/opiekunami, nauczycielami i wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko, sporządza opis funkcjonowania dziecka w placówce oraz opis sytuacji rodzinnej dziecka jak również przygotowuje plan pomocy dziecku. Może także - ze względu na charakter sprawy bądź brak możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego planu pomocy - wystąpić do dyrekcji o powołanie zespołu interwencyjnego, o jakim mowa w rozdziale 4. punkt. 5) niniejszej procedury.
- 4) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego podmiotu;
 - b) rodzajów wsparcia, jakie szkoła może zaoferować i udzielić dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 5) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, dyrektor szkoły ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego mogą wejść w szczególności: pedagog lub/i psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor lub wicedyrektor, pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
 - 6) Na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga lub psychologa oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku spełniający wymogi określone w rozdziale 4. pkt. 4) niniejszej procedury.
 - 7) W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
 - 8) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 - 9) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
 - 10) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Kartę załącza się do teczki dziecka.
 - 11) Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu lub możliwości krzywdzenia dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

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

- 1) Pedagog lub psycholog informuje opiekunów o ciążyącym na szkole obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący

zespołu interdyscyplinarnego ds. procedury „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

- 2) Pracownicy szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
- 3) Pedagog lub psycholog informuje rodziców/opiekunów dziecka, iż dyrektor szkoły w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia do odpowiedniej instytucji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

6.Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

- 1) Dyrektor szkoły w formie zarządzenia wyznacza:
 - a) osoby odpowiedzialne za dokonywanie przeglądu zapisów niniejszej procedury oraz aktualizowanie jej treści (według potrzeb faktycznych i prawnych), za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały jej naruszenia,
 - b) osobę odpowiedzialną za prowadzenie rejestru zgłoszeń dot. krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci.
- 2) Osoby, o których mowa w pkt. 1) podpunkt a) niniejszego rozdziału, przeprowadzają wśród pracowników szkoły minimum raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji procedury (wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury), jednak pierwszą ankietę monitorującą należy przeprowadzić nie później niż 12 miesięcy od daty wejścia w życie tej procedury.
- 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2), pracownicy szkoły mogą proponować zmiany procedury oraz wskazywać naruszenia procedury w szkole.
- 4) Osoby, o których mowa w pkt. 1) podpunkt a) niniejszego rozdziału, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
- 5) Dyrektor - na podstawie sporządzanych raportów oraz według własnego uznania - wprowadza do procedury niezbędne zmiany.

7.Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

- 1) Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie personelu szkoły do stosowania niniejszej procedury powinien w ocenie dyrektora szkoły:
 - a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - b) posiadać wysokie umiejętności interpersonalne, w tym komunikacyjne,

- c) charakteryzować się równowagą emocjonalną i cieszyć się szacunkiem wśród pracowników,
 - d) mieć pozytywną ocenę pracy.
- 2) Osoba, o której mowa w punkcie 1), powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać pracownikom w sprawach stosowania niniejszej procedury.
 - 3) Przygotowanie do stosowania niniejszych procedur odbywa się podczas spotkań z pracownikami: oddzielnie z pracownikami pedagogicznymi (podczas plenarnego zebrania rady pedagogicznej), oddzielnie z pracownikami niepedagogicznymi). Przygotowanie pracowników pedagogicznych dokumentuje się stosownym wpisem do protokołu z zebrania rady pedagogicznej, przygotowanie pozostałych pracowników dokumentuje się w formie krótkiego protokołu ze spotkania z nimi.
 - 4) W przypadku osób nieobecnych na spotkaniach wymienionych w punkcie 3) oraz osób nowo zatrudnianych ustala się termin kolejnego spotkania, podczas którego pracownicy zostaną przygotowani do stosowania procedury. Z takiego spotkania również sporządza się krótki protokół.

8. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi.

- 1) Procedura jest jawna dla rodziców/opiekunów prawnych, pracowników oraz dzieci.
- 2) Procedurę udostępnia się na stronie internetowej szkoły pod adresem: www.sp18tarnow.szkolnastrona.pl oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w szatni szkolnej oraz na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Egzemplarz procedury przechowuje się również w sekretariacie szkoły i w bibliotece szkolnej.

9. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

- 1) Osoba, o której mowa w rozdziale 6. pkt. 1) podpunkt b) wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
- 2) Zgłoszeń do osoby, o której mowa w pkt. 1), może dokonywać każdy: dziecko, jego rodzice, prawny opiekun, pracownik, inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 3) Osoba, o której mowa w pkt. 1), zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrektorowi w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1), nie informuje dyrektora o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrektora lub zatrudnionego w szkole członka jego rodziny albo osoby spowinowaczonej z dyrektorem.

- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4), osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

10.Sposób zgłaszania incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz sposób dokumentowania zgłoszeń.

- 1) Osoba zgłaszająca zdarzenie może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a) osobiście do osoby wyznaczonej w szkole,
 - b) telefonicznie do osoby wyznaczonej w szkole,
 - c) jako wiadomość wysłana za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - d) do nieobjętej zasięgiem kamer monitoringu wizyjnego anonimowej skrzynki umieszczonej naprzeciw wejścia do świetlicy szkolnej i sprawdzanej przez osobę wyznaczoną w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
- 2) Osoba, o której mowa w rozdziale 9. („osoba wyznaczona”) dokonuje odpowiedniego wpisu w „Rejestrze incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego”, który należy przechowywać w miejscu niedostępnym dla osób nieuprawnionych.
- 3) W przypadku zgłoszeń dokonanych za pośrednictwem anonimowej skrzynki wraz z rejestrem przechowuje się dokumentację z niej wyjętą.

11.Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
 - a) Bezzwłocznie zgłosić problem osobie, o której mowa w rozdziale 6. pkt. 1) podpunkt b) oraz wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń krzywdzony oraz (jeśli ofiara i sprawca czy sprawcy uczą się w różnych zespołach klasowych) także wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń dopuszczający się krzywdzenia lub podejrzewany o krzywdzenie.
 - b) Wychowawca/wychowawcy przeprowadza/ją rozmowę zarówno z dzieckiem poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanym/i o krzywdzenie rówieśnika.
 - c) Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca dziecka krzywdzonego powinien opracować plan pomocowy dziecku poszkodowanemu tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w środowisku.
 - d) W sytuacji bardziej skomplikowanej bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, wychowawca powinien zgłosić problem dyrektorowi placówki.
 - e) Dyrektor omawia problem podczas zebrania rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
 - f) Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również rodziców, opiekunów dzieci, by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie ze strony rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

2) Zachowania niedozwolone małoletnim:

- a) Stosowanie wobec innych osób jakiejkolwiek formy przemocy lub agresji fizycznej (np.: bicie/uderzanie/popychanie, kopanie, opluwanie, wymuszenia, napastowanie seksualne, nadużywanie swojej przewagi fizycznej nad inną osobą, fizyczne zaczepki, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań, rzucanie w kogoś przedmiotami).
- b) Stosowanie wobec innych osób jakiejkolwiek formy przemocy lub agresji słownej (np.: obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary, bezpośrednie obrażanie ofiary, plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary, groźby).
- c) Stosowanie wobec innych osób jakiejkolwiek formy przemocy lub agresji psychicznej (np.: poniżanie, wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie, pisanie o kimś na ścianach w toalecie lub na korytarzu, wulgarne gesty, śledzenie/szpiegowanie, obraźliwe SMSy i MMSy, wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania, telefony i e-maile, poniżające, wulgarne, zastraszające, zawierające groźby, niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary, straszenie, uporczywe „gapienie się” w kogoś, szantażowanie).
- d) Stwarzanie w szkole, w klasie niebezpiecznych sytuacji, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.
- e) Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej.
- f) Wagarowanie.
- g) Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.
- h) Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole lub/i przez szkołę.
- i) Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
- j) Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, itp.
- k) Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
- l) Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/ środków odurzających i innych substancji niedozwolonych małoletnim.
- m) Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią.
- n) Używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią.
- o) Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.
- p) Kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.
- q) Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
- r) Wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne i/lub niematerialne.
- s) Próba rozwiązywania konfliktów z kolegami w sposób siłowy.
- t) Udział w bójce.
- u) Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.

- v) Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
- w) Znęcanie się (współdział w znęcaniu się) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
- x) Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy.
- y) Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w szkole.

12.Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu w godzinach otwarcia szkoły zarówno Pracownikom jak i dzieciom.

- 1) Sieć jest monitorowana w ramach projektu OSE w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 2) Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych szkoły.
- 3) Dyrektor wyznacza – w formie zarządzenia – osobę lub osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do ich obowiązków należy w szczególności:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb; jeżeli to możliwe – poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji.
 - c) Regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczeni pracownicy we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w sali, w której znajduje się komputer z niebezpiecznymi treściami, starają się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownicy odpowiedzialni za bezpieczeństwo sieci przekazują dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog lub pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
 - d) Ustalania uprawnień na komputerach. Pozostali pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na innych kontach niż te, z których korzystają małoletni.
 - e) Informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane dzieciom na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi.
 - f) Przeprowadzanie z dziećmi – w miarę możliwości – cyklicznych warsztatów dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 4) Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych (np. takie, jak są zamieszczane na stronie: <https://www.saferinternet.pl/>). Materiały takie znajdują się w bibliotece szkolnej.

13.Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

- 1) Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
 - b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
 - c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia (np. ruch pro-ana), zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji (np. nikotyny, leków, napojów energetycznych czy narkotyków);
 - d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
- 2) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
 - a) Komputer przeznaczony dla dziecka został wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy. Warto zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu).
 - b) Rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiegała rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem.
 - c) Nauczyciel prowadzący zajęcia z użyciem urządzeń z dostępem do Internetu monitorował wyszukiwane przez dzieci treści w Internecie i – w przypadku zaobserwowania, iż dziecko wyszukuje treści potencjalnie dla niego szkodliwe – na bieżąco omawiał zaistniałe sytuacje z rodzicami dziecka w obecności wychowawcy lub pedagoga, psychologa.
 - d) Rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli dziecko coś zaniepokoi, czegoś się przestraszy w sieci, powinno czuć, że może się zwierzyć np. wychowawcy, pedagogowi, psychologowi. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie.
- 3) Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na Dyżurnet.pl – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem, np. takich jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

14.Zasady ochrony wizerunku dziecka.

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

- 1) Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 2) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- 3) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- 4) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości (takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza) zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana; wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).
- 5) Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 6) Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie zostanie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 7) Szkoła zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do szkoły, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do szkoły ani jego udział w organizowanych wydarzeniach. Cel sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są na zgodzie.

15.Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

- 1) Plan wsparcia pokrzywdzonego małoletniego na terenie placówki opracowuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza pokrzywdzone dziecko, wraz z pedagogiem lub/i psychologiem szkolnym przy wsparciu rady pedagogicznej.
- 2) Plan wsparcia musi spełniać następujące zasady:
 - a) Jest jasny, konkretny i wykonalny.
 - b) Nie zawiera zapisów zbyt ogólnych typu: ustanie przemocy, wyjście sprawcy przemocy z alkoholizmu, poprawa sytuacji rodziny.
 - c) Cele zostają rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek zespołu).
 - d) Wskazuje, określa, jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu.
 - e) Jest mierzalny, to znaczy pozwala na weryfikację, czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
- 3) Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom małoletniego. Jeżeli to rodzice są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, plan przedstawiony zostaje osobie wskazanej przez sąd rodzinny.

16.Przepisy końcowe.

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia, tj. 15 lutego 2024 roku.
- 2) Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie procedury na stronie internetowej szkoły pod adresem WWW.sp18tarnow.szkolnastrona.pl oraz wywieszenie jej w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w szatni i na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

17.Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Karta interwencji

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci

Karta Interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. • Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny. • Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców (jeżeli szkoła posiada stosowne informacje)	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		