

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr

Dyrektora Zespołu Szkół im.
Hugona Kołłątaja w Jordanowie
w sprawie Standardów Ochrony
Małoletnich

**STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W ZESPOLE SZKÓŁ IM. HUGONA KOŁŁĄTAJA
W JORDANOWIE**

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół im. Hugona Kollątaja w Jordanowie:

- 1) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm. oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.)
- 3) 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);
- 4) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dz. U. 2016 poz. 862;
- 5) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 6) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
- 7) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- 8) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
- 9) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- 10) Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 1	5
PODSTAWOWE TERMINY	5
ROZDZIAŁ 2.....	6
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ 3.....	10
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO	10
ROZDZIAŁ 4.....	13
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY	13
ROZDZIAŁ 5.....	14
PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”	14
ROZDZIAŁ 6.....	14
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO.....	14
ROZDZIAŁ 7.....	15
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.....	15
ROZDZIAŁ 8.....	16
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	16
ROZDZIAŁ 9.....	17
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	17
ROZDZIAŁ 10.....	18
ZAPISY KOŃCOWE	18

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół im. Hugona Kołłątaja w Jordanowie zostały opracowane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności nowelizacji Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego z dnia 28 lipca 2023 r. (Dz.U. 2023 poz. 1606), wzmacniającej system ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Standardy ochrony małoletnich stanowią zbiór zasad, procedur oraz działań podejmowanych w szkole w celu:

- zapobiegania krzywdzeniu dzieci,
- reagowania na przypadki krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia,
- ochrony praw i dobra małoletniego,
- zapewnienia bezpiecznego, przyjaznego i wspierającego środowiska edukacyjnego.

Dokument ma charakter obowiązujący wszystkich pracowników szkoły, niezależnie od formy zatrudnienia, a także osoby współpracujące ze szkołą i mające kontakt z uczniami.

Przyjęte założenia:

- Szkoła podejmuje działania zapobiegające zatrudnianiu osób stanowiących zagrożenie dla małoletnich;
- Personel szkoły posiada wiedzę i kompetencje do rozpoznawania symptomów krzywdzenia dziecka oraz podejmowania właściwych interwencji;
- Działania szkoły są zgodne z prawami dziecka, prawami ucznia, prawami człowieka oraz przepisami o ochronie danych osobowych;
- Uczniowie znają swoje prawa i wiedzą, gdzie mogą uzyskać pomoc;
- Rodzice i opiekunowie są wspierani w wychowaniu dzieci bez przemocy.

Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół im. Hugona Kołłątaja w Jordanowie obejmują wymagania określone przepisami prawa oraz są zgodne z wytycznymi Ministra Edukacji i Ministra Sprawiedliwości. Szkoła realizuje następujące standardy:

Standard 1 – Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- 1) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem szkoły;
- 2) Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego;
- 3) Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów;
- 4) Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy;
- 5) Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”;
- 6) Zasady ochrony wizerunku małoletniego;
- 7) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 8) Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie;

- 9) Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich;
- 10) Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.

Standard 2 – Szkoła stosuje zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem, a personelem szkoły, zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

Standard 3 – Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Szkoła nie rzadziej niż raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami, opiekunami prawnymi oraz je aktualizuje.

ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE TERMINY

§ 2

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **dyrektorze szkoły** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Hugona Kołłątaja w Jordanowie;
- 2) **szkole, jednostce** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Hugona Kołłątaja w Jordanowie;
- 3) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Szkół im. Hugona Kołłątaja w Jordanowie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia;
- 4) **partnerze współpracującym ze Szkołą** - należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, i inne osoby);
- 5) **małoletnim** - należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 6) **opiekunie małoletniego** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 7) **przedstawicielu ustawowym** - należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą

- dziecko, ustanowioną przez sąd opiekuńczy, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 8) **reprezentancie dziecka** – należy rozumieć – adwokata lub radcę prawnego ustanowionego przez sąd opiekuńczy (art. 99 KRO), gdy żaden z rodziców nie może reprezentować małoletniego z powodu konfliktu interesów (np. w sprawach karnych przeciwko rodzicowi);
 - 9) **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;
 - 10) **krzywdzeniu małoletniego** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
 - 11) **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia w Zespole Szkół im. Hugona Kołłątaja w Jordanowie;
 - 12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły lub wyznaczonego przez dyrektora szkoły pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
 - 13) **osobie odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia małoletniemu** – pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, odpowiedzialny za opracowanie planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia i monitorowanie jego wykonania.
 - 14) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
 - 15) **procedurze „Niebieskie Karty”** – procedurze określonej w przepisach prawa;

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY

(art. 22c pkt.1.1 oraz art. 22c pkt.2.1)

§ 1

1. Zasady zatrudniania i dopuszczania osób do kontaktu z małoletnimi:

- 1) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do kontaktu z małoletnimi dokonuje weryfikacji kandydata zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 - w Krajowym Rejestrze Karnym,
 - w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym,

- w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych – w przypadku stanowisk pedagogicznych.
- 3) Obowiązek weryfikacji dotyczy również wolontariuszy, praktykantów i innych osób mających kontakt z uczniami.
 - 4) Dokumenty i oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych lub dokumentacji dotyczącej współpracy.
 - 5) Każda osoba przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z:
 - Standardami ochrony małoletnich,
 - Statutem szkoły,
 - regulaminami wewnętrznymi,
 - zasadami ochrony danych osobowych.
 - 6) Dyrektor Szkoły zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w szkole. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
 - 7) Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 6.

§ 2

2. Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z jego uczniami:

- 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
- 2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
- 3) 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 specjalnego, psychologa). W sytuacji, kiedy uczeń prosi o rozmowę przy zamkniętych drzwiach, należy uszanować prośbę dziecka z uwzględnieniem zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy uczniem a pracownikiem.
- 4) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
- 5) Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
- 6) Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
 - zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;

- wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
- 7) Decyzje dotyczące ucznia powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
 - 8) Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
 - 9) Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
 - 10) Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

§ 3

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia im, 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.

§ 4

3. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.

- 1) Niedopuszczalne jest dotykanie małoletniego w sposób, który może być uznany nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 2) Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
- 3) Podczas wyjazdów i wycieczek związanych z noclegiem niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
- 4) Nie ujawnia informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym.
- 5) Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

- 6) Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunku uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
- 7) W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole;
 - 4) w trakcie lekcji wychowania fizycznego pracownik może asekurować ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

§ 5

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

- służbowy telefon;
 - służbowy e-mail;
 - służbowy komunikator;
 - dziennik elektroniczny.
- 1) Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
 - 2) Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza miejscem pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
 - 3) W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

5. Zasady bezpiecznych relacji między uczniami:

- 1) Uczniowie mają prawo do bezpieczeństwa, godności i poszanowania swojej tożsamości.
- 2) Zabrania się wszelkich form:
 - przemocy fizycznej,
 - przemocy psychicznej,
 - cyberprzemocy,
 - dyskryminacji.
- 3) Każdy uczeń ma obowiązek reagować na przejawy przemocy i informować o nich osoby dorosłe.

ROZDZIAŁ 3
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO
(ART. 22C PKT.1.2, ART. 22C PKT.1.7. ART. 22C PKT.1.8)

§ 1

1. Działania pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego:

Każdy pracownik szkoły, który powziął podejrzenie krzywdzenia małoletniego, ma **obowiązek niezwłocznie zareagować**, kierując się nadrzędną zasadą dobra dziecka.

2. Postępowanie w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka:

- 1) W przypadku bezpośredniego zagrożenia dziecka pracownik:
 - wzywa niezwłocznie odpowiednie służby ratunkowe (policję i pogotowie ratunkowe – numery alarmowe 112 lub 999),
 - informuje Dyrektora szkoły.
- 2) Pracownik nie podejmuje samodzielnych działań wyjaśniających ani dowodowych.
- 3) Pracownik, który jako pierwszy powziął informację o zagrożeniu, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.

3. Uwzględnienie potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami i SPE:

- 1) Szkoła zapewnia szczególną ochronę małoletnim z niepełnosprawnościami oraz uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uwzględniając ich indywidualne możliwości komunikacyjne, poznawcze i emocjonalne.
- 2) Procedury interwencyjne oraz plan wsparcia dostosowywane są do potrzeb dziecka, w szczególności poprzez:
 - a) dostosowanie sposobu komunikacji;
 - b) wydłużenie czasu na złożenie relacji;
 - c) udział specjalistów znających potrzeby dziecka;
 - d) współpracę z rodzicami/opiekunami oraz instytucjami wspierającymi.

4. Obowiązki dyrektora szkoły:

Dyrektor szkoły

- 1) Nadzoruje realizację Standardów Ochrony Małoletnich,
- 2) Podejmuje decyzje o zgłoszeniach do instytucji zewnętrznych (policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej),
- 3) Powołuje zespół interwencyjny w przypadkach tego wymagających,
- 4) Zapewnia dziecku dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) Odpowiada za bezpieczeństwo pracowników podejmujących działania zgodnie z obowiązującymi standardami.

5. Obowiązki psychologa/pedagoga szkolnego:

Psycholog lub pedagog szkolny

- 1) Przyjmuje zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia,

- 2) Wspiera dziecko emocjonalnie,
- 3) Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu dalszych działań,
- 4) Dokumentuje działania w zakresie niezbędnym,
- 5) Współpracuje z instytucjami pomocowymi.

6. Obowiązki wychowawcy i nauczycieli:

Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) Obserwują zachowanie ucznia,
- 2) Zgłaszają niepokojące sygnały psychologowi/pedagogowi lub dyrektorowi,
- 3) Zapewniają dziecku wsparcie w codziennej pracy dydaktycznej,
- 4) Nie informują samodzielnie rodziców lub opiekunów prawnych w sytuacji podejrzenia przemocy.

7. Obowiązki pozostałych pracowników szkoły:

Pracownicy administracji i obsługi

- 1) Niezwłocznie przekazują swoje obserwacje dyrektorowi lub psychologowi/pedagogowi;
- 2) W sytuacjach zagrożenia zapewniają dziecku bezpieczeństwo do czasu przejęcia działań przez osoby uprawnione.

§ 2

1. Rozpoznawanie krzywdzenia małoletniego

Podejrzenie krzywdzenia może wynikać z:

- informacji przekazanej przez małoletniego,
- informacji od osoby trzeciej,
- obserwacji zachowania, wyglądu lub stanu emocjonalnego małoletniego.

Każdy z powyższych sygnałów wymaga reakcji.

2. Osobami pierwszego kontaktu dla ucznia w sprawach związanych z bezpieczeństwem i krzywdzeniem są: wychowawca klasy, psycholog, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły.

3. Małoletni może zgłosić krzywdzenie każdemu pracownikowi szkoły w dowolnej formie.
4. Pracownik szkoły, który poweźmie podejrzenie krzywdzenia dziecka, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi szkoły.
5. Psycholog lub pedagog szkolny wzywa opiekunów dziecka i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia, chyba, że poinformowanie opiekunów byłoby sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe.
6. W przypadku braku współpracy ze strony opiekunów lub braku ich reakcji na krzywdzenie dziecka osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza wnioski o wgląd w sytuację rodziny i kieruje go do właściwego sądu rodzinnego.

7. W przypadku **małoletnich z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** działania interwencyjne prowadzone są z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i komunikacyjnych.

§ 3

1. Procedura interwencyjna i współpraca z instytucjami

W zależności od charakteru i rodzaju krzywdzenia dyrektor szkoły składa:

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury,
 - wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego,
 - zawiadomienie do ośrodka pomocy społecznej,
 - formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
2. Procedurę „Niebieskiej Karty” wszczyna się w przypadku podejrzenia przemocy domowej, **w terminie do 5 dni** od powzięcia informacji.
 3. W przypadku zaniedbania dziecka lub niewydolności wychowawczej rodziny szkoła występuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
 4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, którym przekazano sprawę.
 5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi Załącznik [2] do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez szkołę. Kartę załącza się doteczki małoletniego znajdującej się w gabinecie psychologa/pedagoga.
 6. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 4

1. Zespół Interwencyjny

- 1) W przypadkach szczególnie skomplikowanych, w szczególności dotyczących przemocy seksualnej lub znęcania się fizycznego i psychicznego, **dyrektor szkoły powołuje Zespół Interwencyjny.**
- 2) **W skład Zespołu Interwencyjnego wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor szkoły, psycholog/pedagog szkolny, wychowawca oraz inni pracownicy posiadający istotne informacje dotyczące dziecka.**
- 3) Zespół Interwencyjny analizuje sytuację dziecka, koordynuje działania interwencyjne oraz rekomenduje opracowanie planu wsparcia dla małoletniego na podstawie zgromadzonych informacji.
- 4) Psycholog lub pedagog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka.
- 5) Z każdej interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
- 6) Dokumentacja związana z udzielaniem pomocy i prowadzeniem interwencji przechowywana jest w sposób zapewniający poufność i ochronę danych dziecka.

- 7) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu Interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY

(art. 22c pkt.2.4)

§ 1

1. Plan wsparcia i pomocy dla skrzywdzonego dziecka oraz dokumentacja szkolna.

Po zastosowaniu procedury interwencji dyrektor szkoły tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.

1) Plan wsparcia i pomocy dla skrzywdzonego małoletniego ma na celu w szczególności:

- zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z właściwymi instytucjami, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka oraz zapewnienia mu odpowiedniej pomocy;
- dokonanie diagnozy, czy zachodzi konieczność podjęcia działań prawnych;
- objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły oraz – w razie potrzeby – pomocą specjalistyczną poza szkołą.

2) Plan wsparcia i pomocy uwzględnia w szczególności:

- działania interwencyjne mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do właściwych organów;
- formy wsparcia oferowane dziecku przez szkołę;
- zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- objęcie planem wsparcia również rodzeństwa pokrzywdzonego ucznia, jeżeli rodzeństwo to jest uczniami szkoły.

3) W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca, psycholog/pedagog szkolny.

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) wzór stanowi – załącznik nr 3 do niniejszego standardu, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.

- 6) IPD zwraca przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
- 7) Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).
- 8) Wszystkie osoby uczestniczące w realizacji planu wsparcia i interwencji są zobowiązane do zachowania poufności, z wyjątkiem przekazywania informacji uprawnionym instytucjom w ramach obowiązujących procedur.

ROZDZIAŁ 5

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

(art. 22c pkt.1.3)

§ 1

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale 4.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Zespołu Szkół im. Hugona Kołłątaja w Jordanowie.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 1

1. Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2. Wizerunek dziecka stanowi daną osobową i podlega ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Utrwalanie oraz publikowanie wizerunku małoletniego wymaga uprzedniej, pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego, a w przypadku ucznia pełnoletniego – jego zgody.
4. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni mają prawo zadeklarować zgodę na publikację wizerunku dzieci na stronie i profilu szkoły. Zgoda pobierana jest jednorazowo na cały okres nauki dziecka w szkole i dotyczy rejestracji działań realizowanych przez szkołę, w wydarzeń szkolnych, fragmentów zajęć czy wycieczek.

5. Zgoda, o której mowa w ust. 4, może zostać w każdej chwili cofnięta.

§ 2

1. Publikacja wizerunku dziecka może odbywać się wyłącznie w celach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą lub promocyjną szkoły.
2. Zakazuje się utrwalania i publikowania wizerunku dziecka w sytuacjach mogących naruszać jego godność, intymność lub prywatność, w szczególności:
 - podczas przebierania się,
 - w toalecie,
 - w sytuacjach stresowych, konfliktowych lub związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Niedopuszczalne jest publikowanie wizerunku dziecka wraz z informacjami umożliwiającymi jego łatwą identyfikację, takimi jak: adres zamieszkania, numer telefonu, PESEL lub inne dane wrażliwe.

§ 3

1. Każde podejrzenie naruszenia zasad ochrony wizerunku dziecka należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły podejmuje niezwłoczne działania w celu usunięcia skutków naruszenia oraz zapobieżenia podobnym zdarzeniom w przyszłości.
3. Naruszenie zasad ochrony wizerunku może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, służbową lub prawną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE (art. 22c pkt.2.2 oraz art.22c pkt 2.3)

§ 1

1. Szkoła, zapewnia dzieciom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół im. Hugona Kollątaja w Jordanowie:**
 - 1) szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć;

- 2) sieć szkolna jest monitorowana;
- 3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich;
- 4) za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami;
 - instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
- 5) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
- 6) w ramach zajęć z wychowawcą lub nauczycielem informatyki przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).
- 7) Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych z wyjątkiem sytuacji, gdy odbywa się to za zgodą nauczyciela i w celach dydaktycznych.
- 8) Na terenie szkoły prowadzona jest edukacja medialna - dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną, prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych, poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia.

ROZDZIAŁ 8

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

(art. 22c pkt.6)

§ 1

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata od dnia wejścia w życie przepisów, tzn. od dnia 15 sierpnia 2024 r. oraz według potrzeb stwierdzonych przez dyrektora placówki.
2. Ewaluacja procedur pozwala na identyfikację zmian w otoczeniu, takich jak nowe formy zagrożeń, zmiany w przepisach prawnych czy nowe technologie, które mogą wpływać na bezpieczeństwo małoletnich. Regularne przeglądy umożliwiają wykrycie luk

w obowiązujących standardach, dzięki czemu można zidentyfikować obszary, w których standardy nie są przestrzegane lub są niewystarczające.

3. W ramach przeglądu standardów przeprowadza się anonimową ankietę wśród pracowników szkoły (przynajmniej raz w roku), której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Standardu.
4. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
5. W procesie aktualizacji uwzględnia się także opinię uczniów, z zachowaniem zasad anonimowości.
6. Dokonując monitoringu Standardów, dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
7. Wyniki ankiety są analizowane przez zespół ds. przeglądu standardów i stanowią podstawę ewentualnych zmian dokumentu oraz planowania szkoleń.
8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie dokumentu: *Standardy Ochrony Małoletnich*.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

(art. 22c pkt.1.6)

§ 1

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom lub opiekunom prawnym.
2. Standardy w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, dostępne są na tablicy ogłoszeń w holu głównym oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Każdy pracownik, po zawarciu umowy o pracę ma obowiązek zapoznać się ze Standardami i stosować ich postanowienia.
4. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
5. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów informowani są o miejscu publikacji Standardów.
6. Na wniosek rodzica/prawnego opiekuna treść standardów może być udostępniona do wglądu w formie papierowej przez dyrektora szkoły.

7. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 10

ZAPISY KOŃCOWE

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, **uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.**

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkół im. Hugona
Kołłątaja w Jordanowie

.....

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

Zespole Szkół im. Hugona Kołłątaja w Jordanowie

Ja,.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Zespole Szkół im. Hugona Kołłątaja w Jordanowie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

Podpis

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. HUGONA KOŁŁĄTAJA W JORDANOWIE

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

INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA (IPD) WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

Data sporządzenia:

Imię i nazwisko małoletniego:

Klasa:

Osoba prowadząca sprawę (koordynator):

1. CEL DZIAŁANIA

(Np. zapewnienie dziecku bezpieczeństwa fizycznego, wsparcie emocjonalne po ujawnieniu krzywdzenia, monitorowanie sytuacji domowej).

.....

2. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ (KROKI INTERWENCYJNE)

Lp.	Rodzaj działania	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1.	Zapewnienie dziecku bezpiecznego miejsca w szkole (izolacja od sprawcy, jeśli dotyczy).	Dyrektor / Pedagog	Tryb natychmiastowy
2.	Rozmowa wspierająca z psychologiem szkolnym.	Psycholog	
3.	Poinformowanie rodziców/opiekunów (chyba że są sprawcami).	Wychowawca / Dyrektor	
4.	Złożenie zawiadomienia (Policja, Prokuratura, Sąd Rodzinny, Niebieska Karta).	Dyrektor	
5.	Monitorowanie zachowania i dobrostanu dziecka na lekcjach.	Zespół nauczycieli	Stałe

3. FORMY WSPARCIA DLA MAŁOLETNIEGO

Indywidualne spotkania z psychologiem/pedagogiem (częstotliwość:)

Dostosowanie wymagań edukacyjnych (ze względu na stan psychiczny).

Grupa wsparcia / zajęcia socjoterapeutyczne.

Inne:

4. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI

(nazwy instytucji, z którymi szkoła pozostaje w kontakcie w tej sprawie, np. MOPS, Centrum Pomocy Rodzinie, Kurator sądowy).

.....

5. MONITORING I EWALUACJA PLANU

Termin przeglądu planu:

Osoby monitorujące:

(Podpis psychologa/pedagoga szkolnego)

(Podpis Dyrektora placówki)

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
ZESPOŁU SZKÓŁ IM. HUGONA KOŁŁĄTAJA W JORDANOWIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Zespole Szkół im. Hugona Kołłątaja w Jordanowie		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz, w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „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 Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?			
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?			
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?			

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW
ZESPOŁU SZKÓŁ IM. HUGONA KOŁŁĄTAJA W JORDANOWIE

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz, do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?			
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?			
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?			