

Standardy Ochrony Małoletnich



W

**Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym
w Polanowie**

MŁODZIEŻOWY OŚRODEK WYCHOWAWCZY W POLANOWIE

Spis treści

Podstawa prawna Standardów Ochrony Małoletnich	3
Preambuła.....	4
ROZDZIAŁ 1	5
Podstawowe terminy	5
ROZDZIAŁ 2	7
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, w tym wymogi dotyczące bezpiecznych relacji a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.	7
ROZDZIAŁ 3	8
Zasady i procedury podejmowania interwencji, w tym zawiadomienie sądu opiekuńczego o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, wskazanie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń, wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” oraz udzielanie wsparcia w sytuacji kryzysowej.	8
ROZDZIAŁ 4	9
Zadania związane z przeglądem i aktualizacją Standardów Ochrony Małoletnich	9
ROZDZIAŁ 5	10
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu, zasad świadczących o przygotowaniu personelu oraz sposobu dokumentowania przygotowania personelu	10
ROZDZIAŁ 6	10
Zasady i sposób udostępniania standardów	10
ROZDZIAŁ 7	11
Sposób dokumentowania i zasad przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń	11
ROZDZIAŁ 8	11
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych oraz procedur ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci, w tym przeciwdziałanie cyberprzemocy. Dokumentowanie zdarzeń dotyczących cyberprzemocy.	11
ROZDZIAŁ 9	12
Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.	12
ROZDZIAŁ 10	12
Zapisy końcowe.....	12
Załączniki	13

Podstawa prawna Standardów Ochrony Małoletnich

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.);
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 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 17 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 ze zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań, podejmowanych przez pracowników w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym, jest działanie na rzecz dobra wychowanka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje wychowanka z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec wychowanka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych w placówce oraz swoich kompetencji.

Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Polanowie z dniem 1 września 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „SOM”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim (wychowankom/uczniom/dzieciom), dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Niniejszy dokument zawiera opis podejmowanych działań oraz wykaz procedur zawierające nw. Standardy Ochrony Małoletnich - zwane dalej SOM:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatorem, w tym wymogi dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedury podejmowania interwencji, w tym zawiadamianie sądu opiekuńczego o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, wskazanie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń, wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” oraz udzielanie wsparcia w sytuacji kryzysowej;
- 3) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 4) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 5) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 6) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 7) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, w tym procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 8) zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.

ROZDZIAŁ 1

Podstawowe terminy

Ilekcroć w niemniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Polanowie;
2. **Placówce, szkole, jednostce** - należy przez to rozumieć MOW w Polanowie;
3. **Pracownik** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariatu w MOW w Polanowie;
4. **Zespole wychowawczym** – należy rozumieć zespół pracowników MOW w Polanowie, który składa się z dyrektora (przewodniczący), pedagoga, psychologa, wychowawcy prowadzącego i wychowawcy klasowego;
5. **Partnerze współpracującym z placówką** - należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Placówki na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby);
6. **Wychowanek/uczni/dziecko** - należy przez to rozumieć każdą osobę będącą wychowankiem MOW w Polanowie;
7. **Małoletnim** - należy przez to rozumieć, zgodnie z kodeksem cywilnym, osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
8. **Opiekunie wychowanka/dziecka** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawicielu ustawowym;
9. **Przedstawicielu ustawowym** - 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);
10. **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;
11. **Krzywdzeniu małoletniego** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest w szczególności:
 - a) **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 uszczerbek na zdrowiu bądź też zagrażać życiu,
 - b) **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.

MŁODZIEŻOWY OŚRODEK WYCHOWAWCZY W POLANOWIE

- c) **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 zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **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,
 - e) **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
12. **Danych osobowych wychowanka/dziecka** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację wychowanka/dziecka;
13. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
14. **Osobie odpowiedzialnej za Internet** - należy przez to rozumieć wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczyciela informatyki i edukacji informatycznej, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, w tym wymogi dotyczące bezpiecznych relacji a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

Dyrektor MOW w Polanowie, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem i edukacją na terenie MOW, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Przystępców Seksualnych. Zasady bezpiecznych relacji personelu z wychowankami obowiązują wszystkich pracowników ośrodka oraz osób przebywających na jego terenie. Znajomości zaakceptowanie zasad potwierdza się podpisując oświadczenie (zał. nr 1). Bezpieczne relacje personelu placówki z małoletnimi związane są z:

- zapewnieniem bezpiecznej komunikacji interpersonalnej,
- podejmowanymi działaniami z dziećmi,
- kontaktami fizycznymi,
- kontaktami poza godzinami pracy,
- bezpieczeństwem online,
- zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób utrwalania i udostępniania wizerunku.

Standard ten dotyczy także wystrzegania się zachowań niedozwolonych wobec małoletnich (zał. nr 2).

Pracownik poświadcza pisemnie znajomość tych zachowań oraz indywidualne zobowiązanie się do ich nie stosowania.

W sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki podejmowane są działania opisane właściwą procedurą (zał. nr 3).

ROZDZIAŁ 3

Zasady i procedury podejmowania interwencji, w tym zawiadamianie sądu opiekuńczego o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, wskazanie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń, wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” oraz udzielanie wsparcia w sytuacji kryzysowej.

Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa. Każdy jest również zobowiązany do przekazania lub udostępnienia ww. organom wszelkich materiałów i informacji na temat podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego. W związku z powyższym wskazuje się następujące osoby odpowiedzialne za: przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

- pedagog, psycholog, dyrekcja placówki;

- udzielanie wsparcia w sytuacji kryzysowej - pedagog, psycholog, dyrekcja placówki;
- za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” - pedagog, psycholog przy współpracy z wychowawcą internatu.

W sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego podejmuje się interwencje, w tym zawiadamia sąd opiekuńczy zgodnie z przyjętymi w placówce procedurami (zał. nr 4). W zależności od statusu formy krzywdzenia dziecka podejmowane jest działanie, którego rodzaj zależy od przesłanki, na podstawie której jest ono podejmowane:

1. Interwencja cywilna podejmowana jest w sytuacji zagrożenia dobra dziecka poprzez właściwy sąd rodzinny na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu postępowania cywilnego poprzez wnioski o wgląd w sytuację rodziny (zał. nr 5).
2. Interwencja karna jest efektem sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa poprzez interwencję policji lub prokuratury na podstawie kodeksu karnego lub kodeksu postępowania karnego poprzez zgłoszenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - ścieżka karna wymaga zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa osobiście lub poprzez wysłanie pisma do komisariatu policji lub prokuratury rejonowej właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
3. Interwencja „Niebieskie Karty” następuje wskutek przemocy domowej poprzez podjęcie działań Zespołu interdyscyplinarnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wychowanka na podstawie Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, które to działania rozpoczyna wypełnienia formularza A Niebieskie Karty.

Wychowanek ma prawo do informacji o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób w sytuacji kryzysu, możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę jej sytuacji. Placówka ma obowiązek podjąć działania, których celem jest umożliwienie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby będącej w sytuacji kryzysowej. Jeżeli przyczyną sytuacji kryzysowej jest przemoc, której doświadcza konieczne jest

MŁODZIEŻOWY OŚRODEK WYCHOWAWCZY W POLANOWIE

przeprowadzenie czynności diagnostycznych dotyczących sytuacji kryzysowej i potrzeb osoby będącej w sytuacji kryzysu. Konieczne jest również podjęcie rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc, dotyczącą konsekwencji stosowania przemocy, oraz ewentualnie podjąć działania mające na celu leczenie lub terapię osób stosujących takie zachowania. Wychowawca prowadzący wychowanka ma obowiązek udzielenia kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o podjętych działaniach pomocowych oraz o udzielonym wsparciu. W związku z powyższym każdy z pracowników postępuje zgodnie z określonymi w placówce zasadami udzielania wsparcia (zał. nr 6).

W sytuacji stwierdzenia przemocy domowej wychowankowi placówki udzielana jest pomoc w postaci podjęcia procedury „Niebieskie Karty” (zał. nr 7) i poinformowania o tym fakcie właściwy ze względu na miejsce zamieszkania wychowanka gminny zespół interdyscyplinarny oraz sąd rodzinny. Na kopercie niezbędne jest dopisanie informacji, że zawiera ona formularz A „Niebieskie Karty” przeznaczony tylko dla członków właściwej komisji interdyscyplinarnej. W placówce w dokumentacji wychowanka pozostaje informacja o wypełnieniu formularza A i wniesieniu wniosku o wszczęcie procedury.

ROZDZIAŁ 4

Zadania związane z przeglądem i aktualizacją Standardów Ochrony Małoletnich

W placówce osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji i wypełnianie SOM jest dyrektor placówki. Rejestr zgłoszeń naruszeń standardów prowadzony jest przez Przewodniczącego zespołu wychowawczego. Dyrektor przeprowadza wśród społeczności placówki, przynajmniej raz w roku szkolnym, ankietę (lub inne narzędzie badań pedagogicznych) monitorującą poziom realizacji SOM. Biorący udział w ankiecie mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia standardów w ośrodku. Badanie przeprowadzane jest w czerwcu każdego roku szkolnego (lub w sytuacji, w której wskazane jest przeprowadzenie badania ze względu na zaistniałe okoliczności w placówce np. wzrastaniem liczby naruszeń SOM).

Zespołu wychowawczy dokonuje opracowania wyników badań. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji placówki. Dyrektor placówki wprowadza do przedstawionego dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, wychowankom i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie dokumentu celem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną. Wnioski o zmiany w dokumencie mogą wносить wszyscy członkowie społeczności placówki (pracownicy, wychowankowie, rodzice/opiekunowie wychowanków). Wnioski o zmiany, które wpłynęły w ciągu roku szkolnego przedkładane są przez dyrektora placówki pod opinię najbliższego spotkania Rady Pedagogicznej i po ich pozytywnym zaopiniowaniu przez nią wprowadzane do dokumentu w formie aneksu.

ROZDZIAŁ 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu, zasad świadczących o przygotowaniu personelu oraz sposobu dokumentowania przygotowania personelu

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu jest dyrektor placówki lub osoba reprezentująca go, posiadające stosowne kompetencje merytoryczne (zawodowe). Przynajmniej raz do roku dyrektor ośrodka podejmuje działania, których celem jest ocena realizacji standardów obowiązujących w placówce oraz doskonalenie istniejącego systemu realizacji SOM. Pracownicy zobowiązani są do uczestnictwa w ww. spotkaniu uzyskując potwierdzenie udziału w nim (zał. nr 8), którego kopia znajduje się w aktach osobowych. Każdy pracownik, który nie był obecny na spotkaniu potwierdza fakt zapoznania się z protokołem spotkania i również potwierdza znajomość procedur związanych z ochroną małoletnich przed przemocą obowiązujących w placówce.

ROZDZIAŁ 6

Zasady i sposób udostępniania standardów

SOM są dokumentem, którego treść udostępniana jest wszystkim osobom zainteresowanych prawem wewnętrznym obowiązującym w placówce. Wersja elektroniczna dokumentu znajduje się na stronie BIP placówki w zakładce „Standardy Ochrony Małoletnich”. Wersja papierowa dokumentu znajduje się w sekretariacie ośrodka oraz gabinecie zespołu wychowawczego. Każdy wychowanek oraz rodzic/opiekun wychowanka zaznajamiany jest po jego przyjęciu do placówki z obowiązującymi w ośrodku SOM oraz każdą zmianą wskazanego dokumentu potwierdzając ten fakt podpisem pod oświadczeniem (zał. nr 9). W przypadku gdy rodzic nie pojawia się w placówce zostaje poinformowany telefonicznie o obowiązujących w placówce SOM i możliwości zapoznania się z nimi poprzez stronę internetową. Fakt poinformowania rodzica odnotowywany jest przez przedstawiciela zespołu wychowawczego w notatce, którą umieszcza w aktach osobowych wychowanka.

ROZDZIAŁ 7

Sposób dokumentowania i zasad przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń

Wytworzone dokumenty dotyczące ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń dotyczących naruszeń SOM pomiędzy wychowankami przechowywane są w aktach osobowych wychowanków. Zasada ta dotyczy zarówno wychowanków doświadczających przemoc jak i stosujących przemoc. W przypadku, gdy naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich są udziałem pracowników placówki, decyzje dyrektora MOW w Polanowie podejmowane w związku z nimi wobec pracowników przechowywane są w ich teczce akt osobowych i przetrzymywane w niej przez czas określony instrukcją kancelaryjną. Wszystkie incydenty i zdarzenia rejestrowane są w „Rejestrze naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich” (zał. nr 10) znajdującym się w gabinecie zespołu wychowawczego.

ROZDZIAŁ 8

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych oraz procedur ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci, w tym przeciwdziałanie cyberprzemocy. Dokumentowanie zdarzeń dotyczących cyberprzemocy.

Komputery w ośrodku posiadające dostęp do internetu zabezpieczone są poprzez dostawcę tj. Ogólnopolską Sieć Edukacyjną, dzięki której każde stanowisko zawiera blokadę treści szkodliwych. Każdy komputer zabezpieczony jest również programem antywirusowym z kontrolą rodzicielską. Korzystanie z komputerów z dostępem do sieci internetowej możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika MOW w Polanowie w określonych godzinach. Incydenty i zdarzenia dotyczące cyberprzemocy rejestrowane są w „Rejestrze naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich”. Zasady bezpiecznego korzystania z sieci omawiane są podczas zajęć i odnotowywane w dziennikach.

ROZDZIAŁ 9

Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.

Po ujawnieniu sytuacji krzywdzenia dziecka zostaje ono objęte systemem wsparcia, którego celem jest zadbanie o jego zdrowie psychiczne i prawidłowy rozwój poprzez podjęcie różnego rodzaju strategii interwencyjnych zarówno w formie oddziaływań doraźnych jak i długofalowych. Właściwa reakcja w sytuacji krzywdzenia winna spełniać zasady ogólne, które obejmują konieczność podejmowania interwencji zawsze, gdy stosowane są jakiekolwiek formy przemocy wobec wychowanka, które skutkują doznaniem przez niego poczucia krzywdy, w sposób stanowczy i zdecydowany, zapobiegający deeskalacji. W sytuacji bezpośredniego zdarzenia wywołującego krzywdę interwencja powinna być wolna od agresji, komunikaty kierowane wobec doświadczającego krzywdy jak i stosującego przemoc muszą być zrozumiałe oraz jednoznacznie brzmiące. Reakcja musi dotyczyć zachowania osób, a nie sprawcy przemocy. Schemat postępowania w reakcji doraźnej wymaga podjęcia działań wobec obu stron sytuacji przemocowej i jest zgodny z zasadami opisanymi wcześniej. W sytuacjach, gdy w ocenie Zespołu Specjalistów bądź innych osób sprawujących opiekę nad wychowankiem, w tym na wniosek samego wychowanka doświadczającego przemocy podejmuje się działania mające na celu ustalenie planu wsparcia o charakterze długofalowym (zał.nr 11).

ROZDZIAŁ 10

Zapisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, wychowanków/dzieci i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników np. w sekretariacie placówki lub udostępnienie formy elektronicznej oraz poprzez poinformowanie rodziców/opiekunów wychowanków telefonicznie lub przez pocztę elektroniczną.
3. Dokument został podpisany przez Dyrektora MOW w Polanowie w dniu 31 sierpnia 2024 r., zostaje wprowadzony mocą Zarządzenia nr 14/2024 z dniem 01.09.2024 r. oraz przedstawiony wychowankom/dzieciom i rodzicom/prawnym opiekunom.

Załączniki

Załącznik nr 1

Zobowiązanie pracownika placówki do przestrzegania zasad regulujących bezpieczne relacje między nimi a wychowankami ośrodka

Zobowiązuję się do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami i każdorazowego rozważenia, czy podejmowane wobec nieletnie zachowania są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione, sprawiedliwe wobec innych wychowanków, otwarte i przejrzyste, nie podlegające błędnej interpretacji, uwzględniające prawa i wolności dziecka wskazane przede wszystkim w Konwencji o prawach dziecka, Ustawie o wpieraniu i resocjalizacji nieletnich i innych dokumentach, a przede wszystkim:

1. Zapewniając bezpieczną komunikację interpersonalną w relacji z wychowankiem zobowiązuję się do:
 - zachowywania cierpliwości i szacunku;
 - słuchania i udzielania wychowankowi odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
 - bezwzględnego powstrzymywania się od wypowiedzi zawstydzających, upokarzających, lekceważących i obrażających wychowanka, unikania krzyku w sytuacjach innych niż wynikające z bezpieczeństwa wychowanka lub innych wychowanków;
 - nie ujawniania informacji wrażliwych dotyczących wychowanka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków (obejmuje to informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej);
 - przy podejmowaniu decyzji dotyczących wychowanka informowania go o nich i brania pod uwagę jego oczekiwań;
 - szanowania prawa wychowanka do prywatności, a w sytuacji odstępstwa od zasady poufności, wyjaśnienia mu jego powodów;
 - w sytuacji konieczności rozmowy z wychowankiem na osobności do pozostania w zasięgu wzroku innych osób, rozmowy z wychowankiem w obecności drugiego pracownika lub prowadzenia rozmowy przy udziale rejestratora mowy i obrazu. Zapis z rejestratora jest przechowywany na dysku twardym, który przechowywany jest w bezpiecznym miejscu w gabinecie zespołu wychowawczego. Decyzja o indywidualnej rozmowie pracownika z wychowankiem bez udziału osób trzecich i innych sposób rejestracji jest możliwa po powiadomieniu o tym fakcie innych pracowników;
 - nie zachowywania się w obecności wychowanków w sposób niestosowny (obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej - zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - przekazania wychowankom informacji o możliwości zgłoszenia dyrekcji ośrodka lub instytucji zewnętrznych informacji o niekomfortowym czuciu się w relacji z innymi osobami w placówce, także wobec konkretnych ich zachowań czy słów w celu uzyskania odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

MŁODZIEŻOWY OŚRODEK WYCHOWAWCZY W POLANOWIE

2. Podejmując działania edukacyjne (kształcące, wychowawcze, opiekuńcze) z wychowankami zobowiązuję się do:
 - doceniania i szanowania wkładu wychowanka w podejmowane działania przy równym traktowaniu i uwzględnianiu jego indywidualnych predyspozycji, możliwości i potencjału;
 - nie nawiązywania z wychowankiem jakichkolwiek relacji o nieodpowiednim charakterze (obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych);
 - nie utrwalania wizerunku wychowanka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych oraz umożliwiania osobom trzecim utrwalenia wizerunków wychowanków, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych wychowanków;
 - nie proponowania wychowankowi alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności wychowanka;
 - nie przyjmowania pieniędzy ani prezentów od wychowanka, ani rodziców/opiekunów dziecka, nie wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec wychowanka lub rodziców/opiekunów wychowanka, nie zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych (nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków);
 - reagowania na wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie wychowankiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko przy zachowaniu godności osób zainteresowanych.

3. W sytuacji kontaktu fizycznego z wychowankiem zobowiązuję się do:
 - przestrzegania zasady, że kontakt fizyczny z wychowankiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, lub wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
 - uwzględniania przy kontakcie fizycznym potrzeb wychowanka, jego wieku, etapu rozwojowego, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego;
 - bezwzględnego zaniechania bicia, szturchania, popychania lub jakichkolwiek sposobów naruszania integralności fizycznej wychowanka;
 - nie dotykania wychowanka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - nie angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z wychowankami czy brutalne zabawy fizyczne;
 - zachowywania szczególnej aktywności wobec wychowanka, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania;
 - w uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim z niepełnosprawnościami lub chorobami (np. w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków, poruszaniu się,) lub przy udziale w prawie i zwyczajowo dopuszczalnych działaniach, w których kontakt taki jest rzeczą naturalną (np. gry i zabawy edukacyjne, zawody sportowe, budzenie wychowanków);
 - w sytuacji użycia przymusu bezpośredniego przestrzegania przepisów wynikających z art. 122 Ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

MŁODZIEŻOWY OŚRODEK WYCHOWAWCZY W POLANOWIE

4. Co do zasady kontakt z wychowankiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy, wykonywania czynności służbowych i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Poza czasem realizowania obowiązków służbowych zobowiązuję się do:
 - nie zapraszania wychowanka do swojego miejsca zamieszkania ani spotkania się z nimi poza godzinami pracy;
 - unikania prywatnych rozmów z wychowankiem z wykorzystaniem jakichkolwiek komunikatorów;
 - informowania dyirekcji o sytuacji spotkania z wychowankiem poza godzinami pracy, przy jednoczesnym uzyskaniu zgody jego rodzica/opiekuna prawnego;
 - utrzymywania relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) przy zachowaniu poufności wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków, ich rodziców oraz opiekunów.
5. Będąc świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie związanych z lajkowaniem, korzystaniem, obserwowaniem określonych stron w mediach społecznościowych, na które wgląd mają wychowankowie i ich rodzice/opiekunowie zobowiązuję się do:
 - nie nawiązywania kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych (jeśli nie służą one czynnościom związanym z procesem wychowania i opieki);
 - nie korzystania w trakcie zajęć z osobistych urządzeń elektronicznych, które powinny być włączone lub wyciszone, za wyjątkiem sytuacji, gdy urządzenia te służą realizacji celów zajęć lub zapewnieniu bezpieczeństwa.
6. Zobowiązuję się do przestrzegania zasady ochrony wizerunku wychowanka, jego utrwalanie i udostępnianie wymaga uzyskania zgody wychowanka oraz jego rodzica/opiekuna. Wyrażenie zgody następuje wskutek podpisania przez wychowanka oraz jego rodzica/opiekuna stosownego oświadczenia (załącznik nr 1a).

Potwierdzam zapoznanie się z zobowiązaniami właściwych relacji z wychowankiem

.....
(data i podpis pracownika MOW w Polanowie)

Załącznik 1a.

Wyrażenie bądź niewyrażenie zgody, na utrwalanie i udostępnianie wizerunku wychowanka

Wyrażam/nie wyrażam zgody na użycie wizerunku mojego podopiecznego/dziecka do celów statutowych MOW w Polanowie. W konsekwencji powyższego wyrażam zgodę na:

- fotografowanie i inne formy rejestrowania audiowizualnego wszystkich działań związanych z działalnością statutową placówki,
- użycie wizerunku mojego podopiecznego/dziecka w związku z działalnością statutową prowadzoną przez MOW w Polanowie przy uwzględnieniu przepisów ustawy o prawie autorskich i prawach pokrewnych bez ograniczeń do czasu i ilości.

Jednocześnie oświadczam, iż zgoda na utrwalanie wizerunku obejmuje urządzenia znajdujące się na wyposażeniu placówki jak również będące własnością prywatną pracowników MOW w Polanowie (np. telefony komórkowe).

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna wychowanka)

.....
(podpis wychowanka)

Załącznik nr 2

Wykaz zachowań niedozwolonych wobec małoletnich

Wykaz zachowań niedozwolonych wobec wychowanków MOW w Polanowie:

1. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie wychowanków,
2. stosowanie przemocy werbalnej, psychicznej, seksualnej i fizycznej,
3. przekraczanie bariery (naruszać integralności) fizycznej wychowanka, dotykanie go w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
4. krzyczenie na wychowanka w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
5. ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących wychowanka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków,
6. utrwalanie wizerunku wychowanka bez jego oraz rodziców/opiekunów prawnych zgody,
7. zapraszanie wychowanka do swojego miejsca zamieszkania, spotykanie się z nim poza czasem związanym z realizacją obowiązków służbowych, w tym kontakty z wychowankami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) w celach innych niż służbowych lub edukacyjnych,
8. niedopuszczalne jest nocowanie pracownika w jednym pokoju z wychowankiem.

Potwierdzam zapoznanie się z wykazem zachowań niedozwolonych i zobowiązuję się do nie stosowania ich wobec wychowanków:

.....
(data i podpis pracownika MOW w Polanowie)

Załącznik nr 3

Procedura postępowania w sytuacji podjęcia wiedzy dotyczącej krzywdzenia lub dyskryminowania wychowanka na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę.

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do wychowanka, ma obowiązek interwencji w celu przerwania tego zachowania. Interwencja obejmuje także działania polegające na przekazaniu pracownikowi informacji o braku zgody na takie zachowanie oraz zgłoszenia sytuacji dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor przy udziale członka zespołu wychowawczego przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym/dyskryminowanym wychowankiem i osobami posiadającymi znaczące informacje w zgłoszonej sprawie. Z rozmowy sporządzona jest notatka służbowa.
3. Dyrektor Ośrodka przy udziale członka zespołu wychowawczego przeprowadza osobne rozmowy z pracownikiem. Wskutek przeprowadzonej rozmowy podejmowane są działania mające na celu eliminowanie nieodpowiedniego zachowania. Jeśli istnieje taka potrzeba dyrektor placówki podejmuje działania z Ustawy Kodeks Pracy, a w przypadku jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję, prokuraturę lub Kuratorium w celu rozpoczęcia postępowania dyscyplinarnego
4. Dyrektor placówki jest obowiązany do przekazania informacji o zaistniałej sytuacji rodzicom/opiekunom prawnym wychowanka.
5. Członkowie zespołu wychowawczego przy udziale wychowawcy wychowanka opracowują plan pomocy wychowankowi, z którym zapoznają dyrektora placówki oraz wychowanka i jego rodziców/prawnych opiekunów.
6. Wychowawca oraz członkowie zespołu wychowawczego wdrażają działania pomocowe wobec wychowanka, a także działania profilaktyczne, które monitorują i poddają ewaluacji.
7. Wdrożenie procedury wymaga jej rejestracji w „Rejestrze naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich”, a powstałe w jej skutku dokumenty gromadzone są zgodnie z zapisem w Rejestrze.

Potwierdzam zapoznanie się z procedurą:

.....
(data i podpis pracownika MOW w Polanowie)

Załącznik nr 4

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

Wdrożenie procedury interwencyjnej wymaga:

1. Sporządzenia notatki służbowej - zawierającej opis sytuacji, która wskazuje na podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego. Notatka musi zawierać dane dotyczące osoby sporządzającej notatkę, osoby/osób uczestniczących w zdarzeniu. Notatka przekazywana jest dyrekcji placówki.
2. Dyrektor placówki po przyjęciu zgłoszenia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego zwołuje zespół wychowawczy (w razie potrzeby na spotkanie zaprasza także osobę zgłaszającą sytuację), których zadaniem jest podjęcie decyzji o wyborze rodzaju interwencji (cywilnej, karnej, „Niebieskie Karty”).
3. Zespół wychowawczy przy współpracy z wychowawcą małoletniego przygotowuje właściwy ze względu na rodzaj interwencji wniosek do właściwych służb (Policja, Prokurator, Sąd Rodzinny) z prośbą o podjęcie działań interwencyjnych.
4. Przedstawiciel zespołu wychowawczego wskazany przez Przewodniczącego Zespołu odpowiedzialny jest za monitorowanie przebiegu sytuacji mającej na celu wyjaśnienie sytuacji wymagającej zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i gromadzenie dokumentacji.
5. Wdrożenie procedury wymaga jej rejestracji w „Rejestrze naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich”, a powstałe w jej skutku dokumenty gromadzone są zgodnie z zapisem w Rejestrze.

Potwierdzam zapoznanie się z procedurą:

.....
(data i podpis pracownika MOW w Polanowie)

Załącznik nr 5

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Miejscowość, Data

Do Sądu Rejonowego w.....
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Imię i Nazwisko osoby zgłaszającej
adres zameldowania/pobytu
lub nazwa instytucji zgłaszającej
adres i pieczęć instytucji

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Przykład:

Wnoszę o:

Wgląd w sytuację małoletniej/go

.....zamieszkałej/go

(imię i nazwisko dziecka)

wprzy ul.

UZASADNIENIE

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń.

W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

.....
(Imię i Nazwisko osoby składającej wniosek)

Załącznik nr 6

Procedura udzielania wsparcia małoletniemu w sytuacji kryzysowej

Osoba będąca świadkiem (lub posiadająca wiedzę na temat sytuacji kryzysowej) zobowiązana jest do:

1. natychmiastowego przerwania zachowania wywołującego sytuację kryzysową, rozdzielania osób uczestniczących w tej i poinformowanie o konsekwencjach będących skutkiem
2. rzetelnej diagnozy dotyczącej sytuacji kryzysowej i potrzeb osób będących w sytuacji kryzysu. W razie konieczności diagnoza ta może być prowadzona przy współudziale innych osób, mogących wesprzeć działania prowadzącego rozpoznane diagnostyczne,
3. przekazanie wniosków z przeprowadzonego rozpoznania diagnostycznego rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o podjętych działaniach pomocowych oraz o udzielonym wsparciu (jeżeli sprawcą kryzysowej jest osoba dorosła informacje przekazuje się do jej wiadomości),
4. umożliwienia dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby będącej w sytuacji kryzysowej,
5. ustalenia dalszych kroków zmierzających do rozwiązania sytuacji kryzysowej pomiędzy jej uczestnikami i wyciągnięcia potencjalnych konsekwencji wobec odpowiedzialnego za wywołanie sytuacji kryzysowej,
6. wdrożenie procedury wymaga jej rejestracji w „Rejestrze naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich”, a powstałe w jej skutku dokumenty gromadzone są zgodnie z zapisem w Rejestrze.

Prowadząc rozmowę interwencyjną z doświadczającym sytuacji kryzysowej należy:

- pozwolić wychowankowi opowiedzieć o tym, co go spotkało,
- nie oceniać wychowanka, okazać zrozumienie dla jego uczuć i zachowań
- docenić dotychczasowe sposoby radzenia sobie z trudnościami,
- poinformować o działaniach, jakie mają być podjęte w jego sprawie,
- ustalić z wychowankiem dalsze kroki prowadzące do rozwiązania problemu.

Prowadząc rozmowę interwencyjną z osobą odpowiedzialną za spowodowanie (wywołanie) sytuacji kryzysowej należy:

- powstrzymać się od obwiniania, zawstydzania, grożenia i potępienia sprawcy,
- wyjaśnić sprawcy powody rozmowy, mówiąc o faktach i jego konkretnych zachowaniach, pozwolić sprawcy opowiedzieć o jego i go wysłuchać
- wskazać sprawcy, jakie złamał normy i zasady oraz, kto i jaką szkodę poniósł w związku z jego zachowaniem,
- przekazać sprawcy informację dotyczącą konsekwencji, powiązanych z wyrządzoną przez sprawcę szkodą i zmierzających do jej naprawienia - sposób naprawienia szkody może być ustalony wspólnie z pokrzywdzonym,
- przekazać sprawcy informację o instytucjach, którym przekazano dokumenty w o sytuacji kryzysowej przez sprawcę czynu.
- omówić ze sprawcą dalsze kroki postępowania,
- rozważyć podpisanie ze sprawcą kontraktu określającego jego zobowiązania oraz konsekwencje, jakie poniesie w razie niedotrzymania zawartej umowy.

MŁODZIEŻOWY OŚRODEK WYCHOWAWCZY W POLANOWIE

Potwierdzam zapoznanie się z procedurą:

.....
(data i podpis pracownika MOW w Polanowie)

Załącznik nr 7

Wszczywanie procedury „Niebieskie Karty”

W sytuacji stwierdzenia przemocy domowej wobec wychowanka placówki pracownik pozyskujący taką informację zobowiązany jest do:

1. Przekazania informacji o podejrzeniu przemocy domowej dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor placówki zleca pracownikowi zgłaszającemu przy udziale członka zespołu wychowawczego wypełnienia formularza A „Niebieskie Karty”.
3. Członek zespołu wychowawczego wysyła drogą pocztową za pośrednictwem sekretariatu placówki formularz w kopercie oznaczonej zapisem „Koperta zawiera formularz A „Niebieskie Karty” przeznaczony wyłącznie do wiadomości członków gminnej komisji interdyscyplinarnej”.
4. Wpięcia w dokumentację ksero pierwszej strony wniosku (pkt 1) celem udokumentowania faktu wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
5. Wdrożenie procedury wymaga jej rejestracji przez członka zespołu wychowawczego w „Rejestrze naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich”, a powstałe w jej skutku dokumenty gromadzone są zgodnie z zapisem w Rejestrze.

Wychowanek wskazany jako osoba doświadczająca przemocy nie jest aktywnym uczestnikiem procedury „Niebieskie Karty”.

Potwierdzam zapoznanie się z procedurą:

.....
(data i podpis pracownika MOW w Polanowie)

Załącznik nr 8

**Oświadczenie
o znajomości standardów ochrony małoletnich obowiązujących
w MOW w Polanowie**

Oświadczam, iż zostałem/am zapoznany/na z Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującą w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie.

.....
(data i podpis pracownika MOW w Polanowie)

Załącznik nr 9

**Oświadczenie
o znajomości standardów ochrony małoletnich obowiązujących
w MOW w Polanowie**

Oświadczam, iż zostałem/am zapoznany/na ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującą w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie.

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna)

.....
(data i podpis wychowanka)

Załącznik nr 10

**Wzór
„Rejestru naruszeń Standarów Ochrony Małoletnich ”**

l.p.	Znak sprawy	Data wniesienia	Imię i nazwisko uczestników sytuacji naruszenia SOM	Opis naruszenia SOM	Miejsce gromadzenia dokumentów

1. Znak sprawy nadawany w kolejności zgłaszania naruszeń SOM.
2. Data wniesienia informacji o naruszeniu SOM.
3. Imię i nazwisko uczestników naruszenia SOM - dotyczy zarówno osób będących sprawcami przemocy jak i osób doświadczających przemocy.
4. Opis naruszenia SOM - zawiera krótka informację o charakterze naruszenia SOM i rodzaju podjętej interwencji.
5. Miejsce gromadzenia dokumentów (notatki sporządzone w sprawie, Karty A procedury „Niebieskie Karty”, plany wsparcia wychowanka, decyzje dyrektora placówki, inne).

Załącznik nr 11

**Procedura postępowania
w celu ustalenia planu wsparcia wychowanka MOW w Polanowie
w sytuacji kryzysowej.**

Na wniosek zespołu wychowawczego bądź rodziców/opiekunów wychowanka, a także na prośbę nieletniego zarówno doświadczającego przemocy jak i stosującego ją podejmuje się działania mające na celu ustalenie „Planu wsparcia wychowanka MOW w Polanowie w sytuacji kryzysowej”.

Procedura obejmuje następujące działania:

1. Rejestracja zgłoszonej sytuacji kryzysowej w „Rejestrze naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich” .
2. Przeprowadzenie postępowania diagnostycznego w celu ustalenia konsekwencji emocjonalnych doświadczanych przez wychowanka w związku z zaistniałą kryzysową.
3. Podjęcie decyzji o ustaleniu planu wsparcia wobec nieletniego doświadczającego przemocy jak i stosującego przemoc. Decyzja o braku konieczności sporządzenia planu wsparcia wymaga pisemnego jej uzasadnienia podpisanego przez członków zespołu wychowawczego i dołączenia do „Rejestru naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich”.
4. W przypadku podjęcia decyzji o przystąpieniu do ustalenia planu wsparcia wychowawczego.
 - a) plan działań uwzględniających wsparcie psychologiczne i terapeutyczne, a w razie potrzeby pomoc innych specjalistów spoza ośrodka,
 - b) zapoznaje z planem wsparcia osoby sprawujące opiekę wychowawczą nad wychowankiem zobowiązując je do potwierdzenia podpisem faktu zapoznania się z planem na jego egzemplarzu,
 - c) monitoruje przebieg wdrażania i realizacji planu wsparcia,
 - d) po określonym w planie terminie dokonuje ewaluacji jego efektów,
 - e) wspólnie z wychowawcą wychowanka podejmuje decyzję o zakończeniu realizacji planu, jego modyfikacji lub kontynuacji,
 - f) umieszczaniu gromadzonej w trakcie realizacji planu wsparcia dokumentacji w teczkę akt osobowych wychowanka.
5. Wychowawca wychowanka informuje rodziców/opiekunów wychowanka o wdrożeniu planu wsparcia wychowanka oraz dba o jego właściwy przebieg współpracując w tym zakresie z pracownikami placówki, którzy mają wpływ wychowawczy na wychowanka.
6. Pracownicy placówki zobowiązani są do współpracy przy realizacji Planu Wsparcia z wychowawcą wychowanka i zespołem wychowawczym, oraz realizacji zaleceń zawartych w planie.

Potwierdzam zapoznanie się z procedurą:

.....

(data i podpis pracownika MOW w Polanowie)

Załącznik nr 12

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU
DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

.....
miejscowość, data

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie 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 Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie

.....
podpis