

Zarządzenie Nr 3/2024
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku
z dnia 14 lutego 2024 r.

w sprawie ustanowienia Polityki Ochrony Małoletnich w MOW w Jaworku

Na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) art. 22b i 22c Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej placówki wprowadza się „Politykę ochrony małoletnich MOW w Jaworku” opisaną w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

Mariusz Dobijański

PROBLEMS

1. Find the area of the figure.

Działając na podstawie
Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy
Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw,
a w szczególności art. 22c. 1 i 2 ustanawia się

Politykę ochrony małoletnich w MOW w Jaworku

które określają:

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec nieletniego w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Niniejszy dokument zawiera opis podejmowanych działań oraz wykaz procedur zawierające nw. Standardy stanowiące Politykę Ochrony Małoletnich – zwane dalej POM:

- 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.

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

Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy, działalności związanej z edukacją i innymi czynnościami na terenie MOW sprawdza pracownika (wykonawcę działalności) w Rejestrze Przewin Seksualnych. Dyrektor zobowiązany jest również raz do roku (styczeń) do sprawdzenia danych dotyczących zatrudnionych w placówce w ww. rejestrze. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników ośrodka oraz osób przebywających na jego terenie. Znajomość i 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 on-line.
- zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób utrwalania i udostępniania wizerunku.

Standard ten dotyczy także wystrzeżenie 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).

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.

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 wychowanka.

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 wniosek 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 „Niebieska Karta” 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 Niebieskiej 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 wychowanek, konieczne jest 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.

3. 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 Przewodniczącą Zespołu Specjalistów. Dyrektor przy udziale Zespołu Specjalistów 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 POM).

Zespół Specjalistów 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.

4. 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.

5. Zasady i sposób udostępniania standardów.

POM 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 Specjalistów. 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 Specjalistów w notatce, którą umieszcza w aktach osobowych wychowanka.

6. 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 Jaworku 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 Specjalistów.

7. 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 Jaworku 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.

8. 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 jakiegokolwiek 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).


DYREKTOR
6
Mariusz Dobijański

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 Specjalistów. 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.

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 jakiegokolwiek sposobu 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 prawnie 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.

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 spotykania się z nimi poza godzinami pracy;
- unikania prywatnych rozmów z wychowankiem z wykorzystaniem jakiegokolwiek komunikatorów;

- informowania dyrekcji 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 wychowankami z osobistych urządzeń elektronicznych, które powinny być wyłączone 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 (zał. nr 1a).

Potwierdzam zapoznanie się z zobowiązaniami właściwych relacji z wychowankami:

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

14 02 19
DYREKTOR 10
Mariusz Dobijański

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 Jaworku. 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 Jaworku 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 Jaworku (np. telefony komórkowe).

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

.....
(podpis wychowanka)

DYREKTOR

Mariusz Dobijański

26.02.19
DIREKTOR

Mariusz Dobijański

Załącznik nr 2.

Wykaz zachowań niedozwolonych wobec małoletnich

Wykaz zachowań niedozwolonych wobec wychowanków MOW w Jaworku:

- 1) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie wychowanków,
- 2) stosowanie przemocy werbalnej, psychicznej, seksualnej i fizycznej,
- 3) przekraczanie bariery (naruszanie 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, spotkanie 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 Jaworku)

DYREKTOR

Mariusz Dobijański

14.02.24
DYREKTOR

12

Mariusz Dobijański

Załącznik 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 Specjalistów 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 Specjalistów 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 wynikające 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 Specjalistów 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 Specjalistów wdrażają działania pomocowe wobec wychowanka, a także działania profilaktyczne, które monitorują i poddają ewaluacji.
7. Wdrożenie procedury wymaga jej rejestracji w „Rejestrze naruszeń Polityki 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 Jaworku)

DYREKTOR

Mariusz Dobijański

DYREKTOR
Mariusz Dobijański

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 Zespołu Specjalistów (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 Specjalistów 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 Specjalistów 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 Polityki 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 Jaworku)


DYREKTOR
Mariusz Dobijański

Załącznik nr 5.

Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(nazwa i adres szkoły)

.....
.....
(nazwa i adres właściwego sądu)

Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną

Na podstawie informacji uzyskanych na drodze rozmów o charakterze wspomagającym z psychologiem szkolnym wnoszę o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej, urodzonej (data), zamieszkałej pod adresem

Uzasadnienie:

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

Prosimy o dokonanie wglądu w sytuację rodzinną małoletniej i podjęcie stosownych działań zabezpieczających.

Z poważaniem,

.....
(podpis dyrektora)


DYREKTOR
Mariusz Dobijański

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 sytuacji i poinformowanie o konsekwencjach będących skutkiem sytuacji
- 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 sytuacji 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 Polityki 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 potępiania sprawcy,

- wyjaśnić sprawcy powody rozmowy, mówiąc o faktach i jego konkretnych zachowaniach,
- pozwolić sprawcy opowiedzieć o jego sytuacji 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 wywołanej 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.

Potwierdzam zapoznanie się z procedurą:

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

DYREKTOR

Mariusz Dobijański

160224
17
DYREKTOR
Mariusz Dobijański

Załącznik nr 7.

Wszczynanie 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 Specjalistów wypełnienia formularza A „Niebieskie Karty”,
- 3) członek Zespołu Specjalistów 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 wychowanka ksero pierwszej strony wniosku (pkt I) celem udokumentowania faktu wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
- 5) wdrożenie procedury wymaga jej rejestracji przez członka Zespołu Specjalistów w „Rejestrze naruszeń Polityki 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 Jaworku)

Załącznik nr 8.

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

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

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

DYREKTOR

Mariusz Dobijański

140224

DYREKTOR

19

Mariusz Dobijański

Załącznik nr 9.

Oświadczenie
o znajomości standardów ochrony małoletnich obowiązujących w MOW w Jaworku

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

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

.....
(data i podpis wychowanka)

DYREKTOR

Mariusz Dobijański


DIREKTOR
20
Mariusz Dobijański

Załącznik nr 10.

Wzór
„Rejestru naruszeń Polityki Ochrony Maloletnich”

L.p.	Znak sprawy	Data wniesienia	Imię i nazwisko uczestników sytuacji naruszenia POM	Opis naruszenia POM	Miejsce gromadzenia dokumentów
1.					
2.					

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

14 02 2019
DYREKTOR
Mariusz Dobijański

Załącznik nr 11.

Procedura postępowania w celu ustalenia planu wsparcia wychowanka MOW w Jaworku w sytuacji kryzysowej

Na wniosek Zespołu Specjalistów 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 Jaworku w sytuacji kryzysowej”.

Procedura obejmuje następujące działania:

1. Rejestracja zgłoszonej sytuacji kryzysowej w „Rejestrze naruszeń Polityki Ochrony Małoletnich”.
2. Przeprowadzenie postępowania diagnostycznego w celu ustalenia konsekwencji emocjonalnych doświadczanych przez wychowanka w związku z zaistniałą sytuacją 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 Specjalistów oraz dyrektora placówki i dołączenia do „Rejestru naruszeń Polityki Ochrony Małoletnich”.
4. W przypadku podjęcia decyzji o przystąpieniu do ustalenia planu wsparcia Zespół Specjalistów:
 - a. przygotowuje 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 teczce 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 Specjalistów, oraz realizacji zaleceń zawartych w planie.

Potwierdzam zapoznanie się z procedurą:

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

19 02 25
DYREKTOR
23
Mariusz Dobijański

