

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH



Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Polanowie

obowiązujące od dnia 15 sierpnia 2026 r.

przyjęte Zarządzeniem nr 20/2026... Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka
Wychowawczego w Polanowie z dnia 14 sierpnie..... 2026 r.

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA	4
PREAMBUŁA.....	5
ROZDZIAŁ 1 Definicje. Podstawowe terminy.....	6
ROZDZIAŁ 2 Zasady zapewniające bezpieczne relacje oraz ochronę małoletnich ..	7
2.1. Zasady ogólne bezpiecznych relacji między pracownikiem a wychowankiem .	7
2.2. Zachowania niedozwolone wobec wychowanków.....	7
2.3. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.....	8
2.4. Zasady postępowania w przypadku krzywdzenia przez pracownika	8
2.5. Zasady postępowania w przypadku krzywdzenia między wychowankami	9
2.5a. Zasady bezpiecznych relacji między wychowankami	9
2.6. Zasady postępowania w przypadku zdarzeń nadzwyczajnych.....	10
2.7. Zasady stosowania środków przymusu bezpośredniego	11
2.8. Zasady ochrony prywatności i danych osobowych wychowanków	11
2.9. Zasady ochrony wizerunku wychowanka.....	12
2.10. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych	12
2.11. Zasady dotyczące osób zewnętrznych	14
ROZDZIAŁ 3 Zasady i procedury podejmowania interwencji oraz osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń.....	15
3.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń	15
3.2. Dokumentowanie interwencji.....	15
3.3. Zasady poufności	16
3.4. Zawiadamianie właściwych organów.....	16
3.5. Procedura „Niebieskie Karty”	16
ROZDZIAŁ 4 Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich. 17	
4.1. Obowiązek przeglądu Standardów	17
4.2. Osoby odpowiedzialne za przegląd Standardów	17
4.3. Informowanie i zapoznanie ze Standardami.....	17

ROZDZIAŁ 5	18
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania Standardów	18
5.1. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej	18
5.2. Zakres obowiązków Koordynatora Standardów.....	18
5.3. Przygotowanie pracowników do stosowania Standardów.....	18
5.4. Dokumentowanie przygotowania pracowników	18
ROZDZIAŁ 6 Zasady i sposób udostępniania Standardów	19
6.1. Udostępnianie Standardów	19
ROZDZIAŁ 7 Sposób dokumentowania i zasady przechowywania zgłoszeń oraz zdarzeń.....	20
7.1. Obowiązek dokumentowania zdarzeń	20
7.2. Forma dokumentowania	20
7.3. Osoby odpowiedzialne za dokumentowanie	20
7.4. Zasady przechowywania dokumentacji.....	20
ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe	21
8.1. Wprowadzenie Standardów	21
8.2. Obowiązek stosowania Standardów	21
8.3. Załączniki do Standardów	21
8.4. Wersja skrócona Standardów.....	21
Załącznik nr 1	22
Załącznik nr 2	25
Załącznik nr 3	27
Załącznik nr 4	28
Załącznik nr 5	32
Załącznik nr 6	33
Załącznik nr 7	34

PODSTAWA PRAWNA

Standardy Ochrony Małoletnich w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.), w szczególności art. 22b–22c.
2. Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 163, z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673, z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 236, z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 490, z późn. zm.).
8. Ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 244, z późn. zm.).
9. 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).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie niektórych publicznych placówek systemu oświaty (Dz. U. z 2023 r. poz. 651, z późn. zm.).

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Polanowie jest zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków oraz działanie w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności, praw oraz potrzeb rozwojowych i psychofizycznych.

Pracownicy placówki oraz wszystkie osoby współpracujące z placówką zobowiązani są do traktowania wychowanków z szacunkiem, zapewnienia im właściwej opieki oraz podejmowania działań sprzyjających ich prawidłowemu rozwojowi, wychowaniu i resocjalizacji.

Niedopuszczalne jest stosowanie wobec wychowanków jakiejkolwiek formy przemocy, w szczególności przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej oraz zaniedbania.

Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „SOM”, zostały wprowadzone w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz zapewnienia skutecznej ochrony wychowanków przed krzywdzeniem, a także określenia zasad bezpiecznych relacji oraz procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa wychowanka, w tym zdarzeń nadzwyczajnych.

Standardy obowiązują wszystkich pracowników oraz osoby współpracujące z placówką i stanowią podstawę podejmowania działań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków.

ROZDZIAŁ 1 Definicje. Podstawowe terminy.

Objaśnienie terminów:

1. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Polanowie.
2. **Placówka** – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Polanowie.
3. **Pracownik** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w placówce na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza, praktykanta, stażystę lub inną osobę wykonującą zadania na rzecz placówki, niezależnie od formy zatrudnienia.
4. **Zespół wychowawczy** – należy przez to rozumieć zespół pracowników placówki powołany do realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i resocjalizacyjnych, w szczególności dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, psychologa, wychowawców oraz innych specjalistów.
5. **Partner współpracujący z placówką** – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, instytucje lub podmioty współpracujące z placówką na podstawie przepisów prawa lub zawartych porozumień.
6. **Wychowanek** – należy przez to rozumieć osobę przebywającą w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie, niezależnie od jej wieku, która objęta jego opieką, wychowaniem i resocjalizacją.
7. **Małoletni** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat.
8. **Opiekun** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego, opiekuna prawnego lub inną osobę uprawnioną do reprezentowania małoletniego.
9. **Krzywdzenie małoletniego** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie naruszające dobro małoletniego, w szczególności stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, zaniedbanie, wykorzystanie, narażenie na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia, w tym zachowania o charakterze dyskryminacyjnym.
10. **Interwencja** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez pracowników placówki w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu i wyjaśnienia sytuacji zagrożenia
11. **Koordynator Standardów** – osoba wyznaczona przez Dyrektora placówki do koordynowania wdrażania i stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, monitorowania ich przestrzegania, przygotowania pracowników do ich stosowania oraz wspierania Dyrektora w przeglądzie i aktualizacji Standardów.
12. **Osoba zewnętrzna** – osoba niebędąca pracownikiem placówki, dopuszczona do kontaktu z wychowankami w związku z realizacją zadań placówki.

ROZDZIAŁ 2 Zasady zapewniające bezpieczne relacje oraz ochronę małoletnich

2.1. Zasady ogólne bezpiecznych relacji między pracownikiem a wychowankiem

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych, bezpiecznych i opartych na szacunku relacji z wychowankami, z uwzględnieniem ich praw, godności, potrzeb rozwojowych, psychofizycznych oraz bezpieczeństwa.
2. Pracownicy są zobowiązani do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz reagowania na wszelkie przejawy zagrożenia ich dobra, w tym przypadki krzywdzenia, przemocy i zdarzeń nadzwyczajnych.
3. Relacje pracownika z wychowankiem powinny być oparte na zasadach poszanowania godności, równego traktowania, sprawiedliwości, obiektywizmu i przejrzystości podejmowanych działań.
4. Pracownik wykonuje swoje obowiązki wobec wychowanka w sposób zapewniający poszanowanie jego praw, prywatności i granic osobistych.
5. Kontakt pracownika z wychowankiem powinien odbywać się w ramach wykonywania obowiązków służbowych oraz w sposób zapewniający bezpieczeństwo wychowanka i pracownika.
6. Kontakt fizyczny pracownika z wychowankiem może mieć miejsce wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych względami wychowawczymi, opiekuńczymi, bezpieczeństwa lub zdrowia i powinien być adekwatny do sytuacji.
7. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego reagowania na zachowania stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa wychowanków oraz do zgłaszania ich zgodnie z obowiązującymi procedurami.
8. Szczegółowy wykaz zachowań niedozwolonych wobec wychowanków określa Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

2.2. Zachowania niedozwolone wobec wychowanków

1. Niedopuszczalne jest podejmowanie przez pracowników placówki jakichkolwiek działań naruszających prawa, godność, prywatność, bezpieczeństwo lub dobro wychowanków.
2. Zabronione jest w szczególności stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej, wykorzystywanie zależności służbowej, naruszanie prywatności, nawiązywanie nieprofesjonalnych relacji, nieuprawnione utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku, a także inne zachowania określone w Załączniku nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Zabronione jest również tolerowanie, ukrywanie lub niezgłaszanie zachowań stanowiących krzywdzenie wychowanka.
4. W przypadku stwierdzenia zachowania niedozwolonego pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań zapewniających bezpieczeństwo wychowanka oraz postępowania zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach i przepisach prawa.

2.3. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Rekrutacja pracowników w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie prowadzona jest w sposób zapewniający ochronę wychowanków przed osobami mogącymi stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub resocjalizacją małoletnich, Dyrektor placówki zobowiązany jest do weryfikacji tej osoby w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w placówce zobowiązana jest do przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
4. Osoba dopuszczana do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub resocjalizacją małoletnich składa wymagane prawem oświadczenia oraz dokumenty, w tym oświadczenia dotyczące niekaralności i braku okoliczności uniemożliwiających wykonywanie działalności z udziałem małoletnich, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z przepisów prawa.
5. Obowiązek weryfikacji dotyczy osób, których rzeczywiste obowiązki lub zadania są związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, niezależnie od podstawy prawnej wykonywania tych zadań.

2.4. Zasady postępowania w przypadku krzywdzenia przez pracownika

1. W przypadku powzięcia informacji, podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia lub dyskryminowania wychowanka przez pracownika placówki, każdy pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi placówki.
2. W przypadku gdy podejrzenie dotyczy Dyrektora placówki, informację należy przekazać organowi prowadzącemu placówkę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor placówki, po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia wychowanka przez pracownika, zobowiązany jest do:
 - 1) niezwłocznego podjęcia działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa wychowankowi,
 - 2) podjęcia działań niezbędnych do wyjaśnienia sytuacji, z uwzględnieniem ochrony wychowanka przed wtórną wiktyimizacją oraz konieczności przekazania sprawy właściwym organom, jeżeli wynika to z przepisów prawa,
 - 3) sporządzenia dokumentacji dotyczącej zgłoszenia i podjętych działań,
 - 4) objęcia wychowanka wsparciem psychologicznym lub pedagogicznym,
 - 5) podjęcia działań przewidzianych przepisami prawa pracy, w tym odsunięcia pracownika od kontaktu z wychowankami, jeżeli wymaga tego dobro wychowanka.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie zawiadamia właściwe organy ścigania, w szczególności Policję lub Prokuraturę.
5. Dyrektor placówki może również zawiadomić organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałej sytuacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Pracownik, wobec którego istnieje podejrzenie krzywdzenia wychowanka, może zostać odsunięty od wykonywania obowiązków związanych z bezpośrednim kontaktem z wychowankami do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. Wszystkie działania podejmowane w związku z podejrzeniem krzywdzenia wychowanka przez pracownika podlegają dokumentowaniu i przechowywaniu zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami.
8. Podejmowane działania prowadzone są z poszanowaniem praw wszystkich stron oraz z zachowaniem poufności informacji.

2.5. Zasady postępowania w przypadku krzywdzenia między wychowankami

1. Każdy pracownik placówki, który jest świadkiem krzywdzenia wychowanka przez innego wychowanka lub poweźmie informację o takim zdarzeniu, zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań mających na celu przerwanie tego zachowania oraz zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom zdarzenia.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest do:
 - a) natychmiastowego przerwania zachowania stanowiącego zagrożenie,
 - b) rozdzielenia uczestników zdarzenia i zapewnienia im bezpieczeństwa,
 - c) udzielenia pierwszej pomocy, jeżeli zachodzi taka potrzeba, oraz wezwania pomocy medycznej, w razie konieczności,
 - d) poinformowania Dyrektora placówki, pedagoga, psychologa lub wychowawcy grupy,
 - e) sporządzenia Formularza dokumentacji interwencji; w razie potrzeby pracownik może sporządzić również dodatkową notatkę służbową.
3. Wychowanek, który doświadczył krzywdzenia, zostaje objęty wsparciem psychologicznym, pedagogicznym lub wychowawczym, stosownie do jego potrzeb.
4. Wobec wychowanka, który dopuścił się krzywdzenia, podejmowane są działania wychowawcze, resocjalizacyjne lub dyscyplinujące, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem placówki.
5. W przypadku zdarzeń o charakterze poważnym, w szczególności przemocy fizycznej lub seksualnej, użycia niebezpiecznego narzędzia, powtarzających się aktów przemocy lub zdarzeń zagrażających życiu lub zdrowiu wychowanków, Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, w tym dokonuje wymaganych zawiadomień właściwych organów, w szczególności Policji lub sądu opiekuńczego.
6. W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec wychowanka placówka podejmuje działania zgodnie z procedurą „Niebieskie Karty”.
7. Wszystkie działania podejmowane w związku z krzywdzeniem między wychowankami podlegają dokumentowaniu i przechowywaniu zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami.

2.5a. Zasady bezpiecznych relacji między wychowankami

1. Wychowankowie zobowiązani są do wzajemnego szacunku, poszanowania godności osobistej, praw oraz bezpieczeństwa innych wychowanków.
2. Niedopuszczalne jest podejmowanie wobec innych wychowanków działań naruszających ich godność, bezpieczeństwo lub dobro, w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy fizycznej, w tym bicie, popychanie, szarpanie, kopanie lub inne formy agresji fizycznej,

- b) stosowanie przemocy psychicznej, w tym wyśmiewanie, poniżanie, ośmieszanie, zastraszanie, obrażanie, grożenie lub celowe wykluczanie z grupy,
 - c) stosowanie przemocy seksualnej, naruszanie intymności lub podejmowanie niepożądanych zachowań o charakterze seksualnym,
 - d) wymuszanie określonych zachowań, pieniędzy, przedmiotów lub innych korzyści,
 - e) rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji, plotek lub materiałów mających na celu poniżenie innego wychowanka,
 - f) publikowanie, udostępnianie lub rozpowszechnianie zdjęć, nagrań lub innych materiałów dotyczących wychowanka bez jego zgody lub wymaganej zgody opiekuna prawnego,
 - g) stosowanie cyberprzemocy, w szczególności poprzez obrażanie, poniżanie, ośmieszanie, zastraszanie lub nękanie za pośrednictwem Internetu i urządzeń elektronicznych,
 - h) nakłanianie innych wychowanków do zachowań niebezpiecznych, niezgodnych z prawem lub naruszających obowiązujące zasady.
3. Wobec wychowanków naruszających zasady bezpiecznych relacji podejmowane są działania wychowawcze, resocjalizacyjne i interwencyjne, odpowiednie do charakteru i stopnia naruszenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminami i procedurami placówki.

2.6. Zasady postępowania w przypadku zdarzeń nadzwyczajnych

- 1. Zdarzeniem nadzwyczajnym jest każde zdarzenie zagrażające życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu wychowanka albo innych osób przebywających na terenie placówki lub pozostających pod opieką placówki.
- 2. Do zdarzeń nadzwyczajnych zalicza się w szczególności:
 - a) próbę samobójczą lub samookaleczenie wychowanka,
 - b) ucieczkę wychowanka z placówki lub niepowrót z przepustki,
 - c) agresję fizyczną lub przemoc stwarzającą zagrożenie dla zdrowia lub życia,
 - d) zbiorowe wystąpienie wychowanków, bunt lub inne zachowania zagrażające bezpieczeństwu,
 - e) posiadanie, używanie lub podejrzenie używania substancji psychoaktywnych,
 - f) zaginięcie wychowanka,
 - g) zdarzenia zagrażające życiu lub zdrowiu wychowanka, w tym nagłe pogorszenie stanu zdrowia,
 - h) inne zdarzenia stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa wychowanków lub pracowników placówki.
- 3. W przypadku wystąpienia zdarzenia nadzwyczajnego pracownik zobowiązany jest do:
 - a) niezwłocznego podjęcia działań mających na celu przerwanie zdarzenia i zapewnienie bezpieczeństwa osobom zagrożonym,
 - b) udzielenia pierwszej pomocy oraz wezwania odpowiednich służb ratunkowych, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
 - c) niezwłocznego poinformowania Dyrektora placówki lub osoby przez niego wyznaczonej,
 - d) zabezpieczenia miejsca zdarzenia, jeżeli jest to konieczne,
 - e) sporządzenia Formularza dokumentacji interwencji; w razie potrzeby pracownik może sporządzić również dodatkową notatkę służbową.
- 4. Dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona podejmuje dalsze działania, w szczególności:
 - a) w przypadku wychowanka małoletniego – zawiadamia jego rodziców lub opiekunów prawnych, a w przypadku wychowanka pełnoletniego – podejmuje działania zgodnie z jego statusem prawnym oraz obowiązującymi przepisami prawa,

- b) zawiadamia właściwe instytucje, w szczególności Policję, Sąd Rodzinny, pogotowie ratunkowe lub inne służby, jeżeli wymaga tego charakter zdarzenia,
 - c) podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom i pracownikom placówki,
 - d) obejmuje wychowanka wsparciem psychologicznym lub pedagogicznym, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
5. W przypadku ucieczki wychowanka Dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona niezwłocznie zawiadamia Policję oraz podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 6. Wszystkie zdarzenia nadzwyczajne podlegają dokumentowaniu oraz analizie w celu zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.
 7. Podejmowane działania mają na celu przede wszystkim zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków oraz ochronę ich zdrowia i życia.

2.7. Zasady stosowania środków przymusu bezpośredniego

1. Środki przymusu bezpośredniego wobec wychowanka mogą być stosowane wyłącznie w przypadkach, przez osoby uprawnione i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
2. Użycie środków przymusu bezpośredniego musi być adekwatne do występującego zagrożenia, konieczne i ograniczone do czasu niezbędnego do usunięcia tego zagrożenia.
3. Stosowanie środków przymusu bezpośredniego nie może mieć charakteru kary ani służyć celom wychowawczym lub dyscyplinującym.
4. Podczas stosowania środka przymusu bezpośredniego należy w szczególności respektować godność wychowanka oraz podejmować działania ograniczające ryzyko naruszenia jego zdrowia lub życia.
5. Każdy przypadek użycia środka przymusu bezpośredniego podlega niezwłocznemu zgłoszeniu Dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej oraz dokumentowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Szczegółowe zasady stosowania i dokumentowania środków przymusu bezpośredniego określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz obowiązujące w placówce procedury.

2.8. Zasady ochrony prywatności i danych osobowych wychowanków

1. Wychowankowie mają prawo do ochrony swojej prywatności oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe wychowanków mogą być przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych, edukacyjnych i resocjalizacyjnych oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa.
3. Dostęp do danych osobowych wychowanków mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących wychowanków, w szczególności informacji o ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej lub prawnej.
5. Zabronione jest udostępnianie informacji o wychowankach osobom nieuprawnionym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa lub gdy jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowanka.

6. Dokumentacja dotycząca wychowanków przechowywana jest w sposób zapewniający jej ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych, zniszczeniem lub utratą.
7. Pracownik placówki zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w trakcie rozmów dotyczących wychowanków, w szczególności w obecności osób nieuprawnionych.
8. Informacje o wychowanku mogą być przekazywane właściwym instytucjom, w szczególności sądom, Policji, organom prowadzącym lub innym uprawnionym podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
9. Naruszenie zasad ochrony prywatności lub danych osobowych wychowanka stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i podlega odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa.

2.9. Zasady ochrony wizerunku wychowanka

1. Wychowanek ma prawo do ochrony swojego wizerunku, prywatności oraz danych osobowych.
2. Utrwalanie wizerunku wychowanka, w szczególności poprzez fotografowanie, filmowanie lub nagrywanie, może odbywać się wyłącznie w celach związanych z działalnością placówki oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku wychowanka może odbywać się wyłącznie na podstawie właściwej podstawy prawnej i z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony wizerunku, danych osobowych oraz praw małoletniego. W przypadku wychowanka małoletniego wymagane jest uzyskanie zgody rodzica lub opiekuna prawnego, jeżeli obowiązek uzyskania takiej zgody wynika z przepisów prawa lub przyjętej przez placówkę podstawy przetwarzania. W przypadku wychowanka pełnoletniego zgodę wyraża on osobiście, jeżeli jest ona wymagana.
4. Zabronione jest utrwalanie wizerunku wychowanka w sytuacjach mogących naruszać jego godność, prywatność lub dobre imię.
5. Pracownikom placówki zabrania się wykorzystywania prywatnych urządzeń do utrwalania wizerunku wychowanków bez zgody Dyrektora placówki oraz wymaganej zgody rodzica lub opiekuna prawnego. W przypadku wychowanka pełnoletniego zgoda wyrażana jest przez niego osobiście.
6. Zabronione jest udostępnianie wizerunku wychowanka osobom nieuprawnionym lub publikowanie go w Internecie, w szczególności w mediach społecznościowych, bez wymaganej zgody.
7. Wizerunek wychowanka może być wykorzystywany w materiałach informacyjnych lub dokumentacyjnych placówki wyłącznie w sposób zapewniający ochronę jego godności i bezpieczeństwa.
8. Pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności w zakresie ochrony wizerunku wychowanków oraz zapobiegania jego nieuprawnionemu wykorzystaniu.
9. Naruszenie zasad ochrony wizerunku wychowanka stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i podlega odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa.

2.10. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych

- 1) Placówka zapewnia wychowankom dostęp do Internetu w sposób bezpieczny oraz podejmuje działania mające na celu ochronę wychowanków przed treściami stanowiącymi zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

- 2) Dyrektor placówki wyznacza pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych przez wychowanków, zwanego dalej „osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci”.
- 3) Do zadań osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sieci należy w szczególności:
 - a) monitorowanie, w zakresie powierzonych obowiązków, bezpieczeństwa korzystania z Internetu przez wychowanków,
 - b) współpraca z Dyrektorem i pracownikami placówki w zakresie reagowania na zagrożenia związane z korzystaniem z Internetu,
 - c) zgłaszanie Dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości oraz potrzeb dotyczących zabezpieczeń technicznych,
 - d) wspieranie działań edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.
- 4) Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sieci nie zwalnia pozostałych pracowników z obowiązku nadzorowania wychowanków podczas korzystania z Internetu oraz niezwłocznego reagowania na stwierdzone zagrożenia.
- 5) Korzystanie przez wychowanków z Internetu i urządzeń elektronicznych na terenie placówki odbywa się pod nadzorem pracowników placówki oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami i regulaminami.
- 6) Placówka stosuje zabezpieczenia techniczne mające na celu ograniczenie dostępu do treści nieodpowiednich, w szczególności treści zawierających przemoc, pornografię lub inne treści niebezpieczne.
- 7) Zabronione jest wykorzystywanie Internetu lub urządzeń elektronicznych w sposób naruszający prawa innych osób, w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie cyberprzemocy, w tym obrażanie, poniżanie lub zastraszanie innych osób,
 - b) publikowanie lub rozpowszechnianie wizerunku innych osób bez ich zgody,
 - c) udostępnianie danych osobowych bez uprawnienia,
 - d) podejmowanie działań zagrażających bezpieczeństwu wychowanków lub pracowników,
 - e) przysyłanie, publikowanie lub rozpowszechnianie treści o charakterze seksualnym, w szczególności materiałów przedstawiających nagość lub czynności seksualne,
 - f) rozpowszechnianie nagich lub intymnych zdjęć albo nagrań innych osób,
 - g) podszywanie się pod inne osoby,
 - h) tworzenie, modyfikowanie lub rozpowszechnianie materiałów typu deepfake lub innych zmanipulowanych materiałów mogących naruszać dobra osobiste, godność lub bezpieczeństwo innych osób,
 - i) publikowanie lub rozpowszechnianie materiałów kompromitujących, ośmieszających lub naruszających prywatność innych osób.
- 8) W przypadku stwierdzenia zagrożenia związanego z korzystaniem przez wychowanka z Internetu lub urządzeń elektronicznych pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa wychowankowi oraz poinformowania Dyrektora placówki lub osoby przez niego wyznaczonej.
- 9) Wychowanek, który doświadczył cyberprzemocy lub innego zagrożenia związanego z korzystaniem z Internetu, zostaje objęty wsparciem wychowawczym, pedagogicznym lub psychologicznym.
- 10) Pracownicy placówki podejmują działania edukacyjne mające na celu podnoszenie świadomości wychowanków w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.
- 11) Wszystkie przypadki naruszenia zasad bezpiecznego korzystania z Internetu podlegają dokumentowaniu oraz analizie w celu zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.

2.11. Zasady dotyczące osób zewnętrznych

1. Osoby, których rzeczywiste obowiązki lub zadania są związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją zainteresowań lub opieką nad małoletnimi, podlegają weryfikacji na zasadach i w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w art. 21 ustawy o ochronie małoletnich, przed dopuszczeniem do wykonywania tych zadań.
2. Osoby zewnętrzne dopuszczone do bezpośredniego kontaktu z wychowankami są zobowiązane do przestrzegania zasad ochrony małoletnich obowiązujących w placówce.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania zadań związanych z kontaktem z wychowankami osoby zewnętrzne są informowane o obowiązujących w placówce Standardach Ochrony Małoletnich oraz o konieczności ich przestrzegania. Fakt zapoznania się ze Standardami może być dokumentowany w formie pisemnego oświadczenia.
4. Osoby wykonujące czynności techniczne, administracyjne, serwisowe, dostawcze lub inne czynności niezwiązane z działalnością wskazaną w art. 21 ust. 1 ustawy nie podlegają weryfikacji na podstawie tego przepisu wyłącznie z powodu przebywania na terenie placówki. Jeżeli jednak rzeczywisty zakres wykonywanych przez nie zadań spełnia przesłanki określone w tym przepisie, stosuje się obowiązujące wymogi weryfikacyjne.
5. W przypadku krótkotrwałych wizyt osób postronnych Dyrektor lub wyznaczony pracownik zapewnia odpowiedni nadzór nad ich pobytem na terenie placówki, z uwzględnieniem bezpieczeństwa wychowanków oraz charakteru wizyty.

ROZDZIAŁ 3 Zasady i procedury podejmowania interwencji oraz osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń

3.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia bezpieczeństwa wychowanka może przyjąć każdy pracownik placówki.
2. Za koordynowanie działań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń i podejmowaniem dalszych czynności odpowiadają, w zakresie swoich kompetencji i obowiązków:
 - a) Dyrektor placówki,
 - b) pedagog,
 - c) psycholog,
 - d) wychowawca grupy,
 - e) Koordynator Standardów – w zakresie koordynowania stosowania procedur określonych w niniejszych Standardach i zgodnie z zakresem zadań wyznaczonym przez Dyrektora.
3. Wychowanek może zgłosić informację o krzywdzeniu lub zagrożeniu swojego bezpieczeństwa bezpośrednio każdemu pracownikowi placówki.
4. Pracownik, który otrzymał zgłoszenie, zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań zapewniających bezpieczeństwo wychowanka oraz przekazania informacji Dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.
5. Zgłoszenia mogą być dokonywane osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
6. Kontakt w sprawach dotyczących bezpieczeństwa wychowanków:
 - telefon: 94 318 82 12,
 - telefon po godz. 15:00 oraz w dni wolne: 797 458 926,
 - e-mail: mow@powiat.koszalin.pl.
7. W przypadku gdy sytuacja wychowanka wymaga dalszych działań wspierających, Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, zapewnia opracowanie Planu wsparcia wychowanka, adekwatnego do rozpoznanych potrzeb i zagrożeń.

3.2. Dokumentowanie interwencji

1. Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletniego oraz każde zdarzenie wymagające interwencji podlega dokumentowaniu.
2. Dokumentacja interwencji obejmuje w szczególności Formularz dokumentacji interwencji, właściwe wpisy w dokumentacji placówki oraz dokumentację wymaganą przepisami prawa.
3. Szczegółowe zasady dokumentowania i przechowywania dokumentacji określa Rozdział 7 niniejszych Standardów.

3.3. Zasady poufności

1. Informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia wychowanka, prowadzonej interwencji oraz jej dokumentacji objęte są zasadą poufności.
2. Informacje mogą być przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym oraz instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
3. Zasada poufności nie może ograniczać obowiązku dokonania zawiadomienia właściwych organów, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

3.4. Zawiadamianie właściwych organów

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona podejmuje działania w celu niezwłocznego dokonania wymaganego prawem zawiadomienia właściwych organów.
2. W szczególności, jeżeli charakter zdarzenia tego wymaga, zawiadomienie kierowane jest do Policji lub Prokuratury.
3. W przypadku gdy przepisy prawa wymagają zawiadomienia sądu opiekuńczego, zawiadomienie składa Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona.
4. Pracownik, który powziął informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie przekazuje ją Dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.
5. Dokonanie zawiadomienia oraz dalsze czynności podejmowane w związku ze zgłoszeniem dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami dokumentowania określonymi w niniejszych Standardach.

3.5. Procedura „Niebieskie Karty”

1. W przypadku powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec małoletniego placówka podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi procedury „Niebieskie Karty”.
2. Za koordynowanie działań placówki związanych z procedurą „Niebieskie Karty” odpowiada Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik, posiadający odpowiednie upoważnienie lub kompetencje wynikające z przepisów prawa.
3. Pracownik, który powziął podejrzenie przemocy domowej, niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za prowadzenie działań w tym zakresie.
4. Dokumentacja związana z procedurą „Niebieskie Karty” jest prowadzona i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 4 Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich

4.1. Obowiązek przeglądu Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają regularnemu przeglądowi w celu zapewnienia ich aktualności, skuteczności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przegląd Standardów przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3. Wnioski z przeprowadzonej oceny Standardów dokumentuje się w formie pisemnej.
4. Przegląd może zostać przeprowadzony również w każdym czasie, w szczególności w przypadku:
 - a) zmiany przepisów prawa,
 - b) wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych,
 - c) stwierdzenia nieprawidłowości w stosowaniu Standardów,
 - d) potrzeby dostosowania Standardów do aktualnych potrzeb placówki.
5. W przypadku stwierdzenia potrzeby wprowadzenia zmian Dyrektor placówki dokonuje aktualizacji Standardów.
6. Zmiany w Standardach wprowadzane są w formie zarządzenia Dyrektora placówki.
7. Zaktualizowane Standardy podlegają niezwłocznemu ogłoszeniu pracownikom placówki oraz udostępnieniu wychowankom i ich rodzicom lub opiekunom prawnym.

4.2. Osoby odpowiedzialne za przegląd Standardów

1. Za zapewnienie przeprowadzenia przeglądu i aktualizacji Standardów odpowiada Dyrektor placówki.
2. Dyrektor wyznacza Koordynatora Standardów odpowiedzialnego za bieżące monitorowanie stosowania Standardów oraz przygotowanie materiałów, analiz i wniosków niezbędnych do ich przeglądu i aktualizacji.
3. W przeglądzie Standardów mogą uczestniczyć pracownicy placówki, w szczególności członkowie zespołu wychowawczego, pedagog, psycholog oraz inne osoby posiadające wiedzę przydatną do oceny funkcjonowania Standardów.
4. Koordynator Standardów przedstawia Dyrektorowi wnioski z monitorowania i przeglądu oraz propozycje ewentualnych zmian.

4.3. Informowanie i zapoznanie ze Standardami

1. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich i potwierdzenia tego faktu w sposób określony w Rozdziale 5.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o Standardach oraz sposobie uzyskania do nich dostępu zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 6.
3. Wychowankowie są zapoznawani ze Standardami w sposób dostosowany do ich wieku, możliwości poznawczych, stanu rozwojowego i potrzeb.
4. Przy opracowywaniu, udostępnianiu i stosowaniu Standardów uwzględnia się sytuację wychowanków z niepełnosprawnościami oraz wychowanków ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

ROZDZIAŁ 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania Standardów

5.1. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za koordynowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz przygotowanie pracowników do ich stosowania, zwaną dalej „Koordynatorem Standardów”.
2. Funkcję Koordynatora Standardów może pełnić w szczególności pedagog, psycholog lub inny pracownik posiadający odpowiednie przygotowanie merytoryczne.

5.2. Zakres obowiązków Koordynatora Standardów

1. Do zadań Koordynatora Standardów należy w szczególności:
 - a) zapoznavanie pracowników z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich,
 - b) organizowanie szkoleń lub instruktażu dla pracowników w zakresie stosowania Standardów,
 - c) udzielanie pracownikom informacji i wsparcia w zakresie stosowania Standardów,
 - d) monitorowanie przestrzegania Standardów oraz identyfikowanie trudności związanych z ich stosowaniem,
 - e) wspieranie Dyrektora w organizowaniu przeglądu i aktualizacji Standardów,
 - f) przygotowywanie materiałów, analiz i wniosków dotyczących funkcjonowania Standardów,
 - g) wspieranie pracowników w stosowaniu procedur określonych w Standardach oraz koordynowanie ich stosowania w zakresie powierzonym przez Dyrektora.

5.3. Przygotowanie pracowników do stosowania Standardów

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z obowiązującą wersją Standardów Ochrony Małoletnich poprzez podpisanie listy stanowiącej Załącznik nr 1 oraz złożenie indywidualnego oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach lub instruktażach dotyczących stosowania Standardów, organizowanych przez placówkę.

5.4. Dokumentowanie przygotowania pracowników

1. Przygotowanie pracowników do stosowania Standardów podlega dokumentowaniu.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - a) potwierdzenie zapoznania się pracowników ze Standardami,
 - b) dokumentację szkoleń lub instruktażu,
 - c) informacje o terminie i zakresie przeprowadzonych szkoleń lub instruktażu,
 - d) inne dokumenty potwierdzające przygotowanie pracowników do stosowania Standardów.
3. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 6 Zasady i sposób udostępniania Standardów

6.1. Udostępnianie Standardów

1. Pełna i skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane na stronie internetowej placówki oraz wywieszane w widocznym i dostępnym miejscu w placówce, w sposób umożliwiający wychowankom, ich rodzicom lub opiekunom prawnym zapoznanie się z ich treścią.

ROZDZIAŁ 7 Sposób dokumentowania i zasady przechowywania zgłoszeń oraz zdarzeń

7.1. Obowiązek dokumentowania zdarzeń

1. Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia wychowanka oraz każde zdarzenie nadzwyczajne podlega obowiązkowi dokumentowania.
2. Dokumentowaniu podlegają w szczególności:
 - a) zgłoszenia krzywdzenia wychowanka,
 - b) zdarzenia nadzwyczajne,
 - c) przypadki przemocy między wychowankami,
 - d) przypadki podejrzenia przemocy wobec wychowanka,
 - e) zastosowanie środków przymusu bezpośredniego,
 - f) działania interwencyjne podejmowane przez pracowników placówki.
3. Obowiązek dokumentowania nie oznacza obowiązku ujmowania każdego zdarzenia w Rejestrze zgłoszeń i naruszeń Standardów. W rejestrze ujmuje się zgłoszenia i zdarzenia dotyczące możliwego naruszenia Standardów.

7.2. Forma dokumentowania

1. Dokumentowanie zgłoszeń i zdarzeń odbywa się w szczególności poprzez:
 - a) Formularz dokumentacji interwencji,
 - b) wpisy w odpowiedniej dokumentacji placówki,
 - c) dokumentację wymaganą przepisami prawa,
 - d) dodatkową notatkę służbową – jeżeli wymaga tego charakter lub przebieg zdarzenia.
2. Dokumentacja powinna umożliwiać odtworzenie podstawowych okoliczności zdarzenia, podjętych działań oraz dalszych zaleceń.

7.3. Osoby odpowiedzialne za dokumentowanie

1. Formularz dokumentacji interwencji sporządza pracownik, który powziął informację o zdarzeniu lub uczestniczył w interwencji, niezwłocznie po zakończeniu działań zapewniających bezpieczeństwo.
2. Dyrektor placówki sprawuje nadzór nad prawidłowością dokumentowania zdarzeń.

7.4. Zasady przechowywania dokumentacji

1. Dokumentacja dotycząca zgłoszeń, interwencji i zdarzeń przechowywana jest w sposób zapewniający jej poufność, integralność oraz ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora lub uprawnione na podstawie przepisów prawa.
3. Szczegółowe dane dotyczące wychowanka powinny być przechowywane w dokumentacji sprawy, a w rejestrze naruszeń należy ograniczyć zakres danych osobowych do informacji niezbędnych do identyfikacji sprawy.

ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe

8.1. Wprowadzenie Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Polanowie.
2. Standardy obowiązują wszystkich pracowników placówki, niezależnie od formy zatrudnienia, a także osoby współpracujące z placówką w zakresie wykonywanych przez nie zadań.

8.2. Obowiązek stosowania Standardów

1. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Nieprzestrzeganie Standardów stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa.

8.3. Załączniki do Standardów

1. Integralną część Standardów Ochrony Małoletnich stanowią załączniki.
2. Załączniki do Standardów obejmują:
 - 1) Potwierdzenie zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich przez pracowników oraz potwierdzenie zapoznania wychowanków,
 - 2) Szczegółowy wykaz zachowań niedozwolonych wobec wychowanków,
 - 3) Oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego o zapoznaniu się ze Standardami,
 - 4) Formularz dokumentacji interwencji,
 - 5) Rejestr zgłoszeń i naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich,
 - 6) Plan wsparcia wychowanka po interwencji
 - 7) Indywidualne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.

8.4. Wersja skrócona Standardów

1. Wersja skrócona Standardów zawiera informacje istotne dla wychowanków, w szczególności dotyczące ich praw, zasad bezpiecznych relacji, zachowań niedozwolonych, sposobów zgłaszania zagrożenia oraz osób, do których mogą zwrócić się o pomoc.
2. Wersja skrócona jest opracowana w sposób zrozumiały dla wychowanków i dostosowany do ich wieku, możliwości poznawczych oraz potrzeb.
3. Wersja skrócona Standardów jest udostępniana w miejscu dostępnym dla wychowanków oraz na stronie internetowej placówki, w sposób umożliwiający małoletnim zapoznanie się z jej treścią.
4. Wersja skrócona Standardów jest odrębnym dokumentem pomocniczym i nie stanowi załącznika do niniejszych Standardów.

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNI

Niniejszym potwierdzamy, że zapoznaliśmy się ze **Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie**, przyjętym w dniu

Podpisanie listy potwierdza zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich, znajomość określonych w nich zasad ochrony wychowanków oraz zobowiązanie do ich przestrzegania.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data zapoznania	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data zapoznania	Podpis
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

Data przyjęcia dokumentu:

Podpis Dyrektora:

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA WYCHOWANKÓW

W dniu wychowankowie grupy
zostali zapoznani z najważniejszymi zasadami wynikającymi ze **Standardów Ochrony
Młodzieży obowiązujących w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie.**

W szczególności omówiono:

- prawa wychowanka i zasady bezpiecznego pobytu w placówce,
- zasady bezpiecznych relacji między wychowankami oraz pracownikami a wychowankami,
- zachowania niedozwolone,
- sposoby zgłaszania sytuacji, w których wychowanek czuje się zagrożony lub skrzywdzony,
- osoby, do których wychowanek może zwrócić się o pomoc,
- zasady korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych,
- miejsca, w których dostępna jest pełna oraz skrócona wersja Standardów.

Osoba prowadząca zapoznanie:

Data:

Lista wychowanków

Lp.	Imię i nazwisko wychowanka	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Podpis osoby przeprowadzającej zapoznanie:

Załącznik nr 2

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH WOBEC WYCHOWANKÓW

Zabrania się pracownikom placówki podejmowania jakichkolwiek działań naruszających prawa, godność, bezpieczeństwo lub dobro wychowanków.

1. Zachowania stanowiące przemoc fizyczną

Zabronione jest w szczególności:

- a) bicie, uderzanie, kopanie, popychanie, szarpanie wychowanka,
- b) stosowanie siły fizycznej w sposób nieuzasadniony lub niezgodny z przepisami prawa,
- c) stosowanie kar fizycznych,
- d) stosowanie przymusu fizycznego w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami,
- e) działania mogące spowodować uszczerbek na zdrowiu wychowanka.

2. Zachowania stanowiące przemoc psychiczną

Zabronione jest w szczególności:

- a) wyśmiewanie, poniżanie, ośmieszanie wychowanka,
- b) obrażanie, używanie wulgarnych lub poniżających słów,
- c) zastraszanie, grożenie, stosowanie gróźb,
- d) izolowanie wychowanka w sposób nieuzasadniony,
- e) ignorowanie potrzeb emocjonalnych wychowanka,
- f) stosowanie kar naruszających godność wychowanka.

3. Zachowania o charakterze seksualnym

Zabronione jest w szczególności:

- a) nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z wychowankiem,
- b) składanie propozycji o charakterze seksualnym,
- c) dotykanie wychowanka w sposób naruszający jego godność lub intymność,
- d) komentowanie wyglądu wychowanka w sposób o charakterze seksualnym,
- e) prezentowanie treści o charakterze pornograficznym,
- f) utrwalanie wizerunku wychowanka w sposób niezgodny z przepisami prawa.

4. Naruszenie prywatności wychowanka

Zabronione jest w szczególności:

- a) ujawnianie informacji o wychowanku osobom nieuprawnionym,
- b) rozpowszechnianie danych osobowych wychowanka bez podstawy prawnej,
- c) naruszanie prywatności wychowanka bez uzasadnienia wynikającego z obowiązków służbowych.

5. Nadużycie relacji zależności

Zabronione jest w szczególności:

- a) wykorzystywanie przewagi wynikającej z pełnionej funkcji,
 - b) nawiązywanie relacji o charakterze prywatnym lub emocjonalnym wykraczającym poza relację zawodową,
 - c) faworyzowanie wychowanków,
 - d) stosowanie gróźb lub nacisku.
6. Zachowania związane z komunikacją i kontaktami poza placówką

Zabronione jest w szczególności:

- a) utrzymywanie kontaktów z wychowankiem poza placówką bez uzasadnienia służbowego,
 - b) utrzymywanie kontaktów z wychowankiem poprzez prywatne konta w mediach społecznościowych,
 - c) przekazywanie wychowankowi prywatnych danych kontaktowych bez uzasadnienia służbowego.
7. Zaniechanie obowiązku reagowania

Zabronione jest w szczególności:

- a) ignorowanie zgłoszeń dotyczących krzywdzenia wychowanka,
 - b) niepodejmowanie działań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wychowanka,
 - c) niezgłaszanie przypadków krzywdzenia wychowanka zgodnie z obowiązującymi procedurami.
8. Postanowienia końcowe

- a) Każdy pracownik placówki zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego wykazu.
- b) Naruszenie powyższych zasad stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa.

Załącznik nr 3

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie

OŚWIADCZENIE RODZICA LUB OPIEKUNA PRAWNEGO O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego:

.....

Imię i nazwisko wychowanka:

.....

oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie.
2. Przyjmuję do wiadomości, że Standardy określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom oraz procedury postępowania w przypadku zagrożenia ich dobra.
3. Zostałem/am poinformowany/a o możliwości zapoznania się z treścią Standardów w placówce oraz na stronie internetowej placówki.

Data:

Podpis rodzica / opiekuna prawnego:

.....

Załącznik nr 4

FORMULARZ DOKUMENTACJI INTERWENCJI

Data i godzina zdarzenia:

.....

Miejsce zdarzenia:

.....

Wychowanek / wychowankowie, których dotyczy interwencja:

.....

Grupa wychowawcza:

.....

RODZAJ ZDARZENIA:

- ☐ podejrzenie krzywdzenia wychowanka
- ☐ krzywdzenie przez pracownika
- ☐ przemoc między wychowankami
- ☐ przemoc domowa
- ☐ cyberprzemoc
- ☐ zdarzenie nadzwyczajne
- ☐ autoagresja / próba samobójcza
- ☐ ucieczka / samowolne oddalenie
- ☐ agresja fizyczna
- ☐ użycie lub posiadanie substancji psychoaktywnych
- ☐ zastosowanie przymusu bezpośredniego
- ☐ naruszenie zasad bezpiecznych relacji między wychowankami
- ☐ inne:

ŹRÓDŁO INFORMACJI

- ☐ obserwacja własna pracownika
- ☐ zgłoszenie wychowanka
- ☐ zgłoszenie innego wychowanka
- ☐ zgłoszenie pracownika
- ☐ zgłoszenie rodzica / opiekuna prawnego
- ☐ informacja od instytucji zewnętrznej
- ☐ inne:

OPIS ZDARZENIA

Opis powinien zawierać w szczególności: datę, miejsce, osoby uczestniczące, przebieg zdarzenia oraz istotne okoliczności.

.....

.....

.....

.....

.....

PODJĘTE DZIAŁANIA

- ☐ zapewniono bezpieczeństwo wychowankowi
- ☐ rozdzielono uczestników zdarzenia
- ☐ udzielono pierwszej pomocy / pomocy medycznej
- ☐ poinformowano Dyrektora
- ☐ poinformowano pedagoga / psychologa
- ☐ poinformowano wychowawcę grupy
- ☐ poinformowano rodzica / opiekuna prawnego
- ☐ zawiadomiono Policję / Prokuraturę
- ☐ zawiadomiono Sąd Rodzinny
- ☐ zawiadomiono inny właściwy organ / instytucję:

.....

- ☐ wszczęto procedurę „Niebieskie Karty”

- ☐ podjęto inne działania:

.....

.....

.....

DALSZE DZIAŁANIA WOBEC WYCHOWANKA

- ☐ objęcie wsparciem psychologicznym
- ☐ objęcie wsparciem pedagogicznym
- ☐ objęcie wsparciem wychowawczym
- ☐ zwiększenie obserwacji wychowanka
- ☐ opracowanie lub aktualizacja Planu wsparcia wychowanka
- ☐ inne:

.....

.....

OSOBY UCZESTNICZĄCE W INTERWENCJI

.....

.....

.....

DOKUMENTY I POWIADOMIONE INSTYTUCJE

Dokumenty sporządzone w związku ze zdarzeniem:

.....

.....

Powiadomione instytucje / osoby:

.....

.....

Data i godzina powiadomienia:

.....

UWAGI I DALSZE ZALECENIA

.....

.....

.....

.....

PODPISY

Data i podpis osoby sporządzającej formularz:

.....

Data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej:

.....

Załącznik nr 5

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie

REJESTR ZGŁOSZEŃ I NARUSZEŃ STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

Lp.	Znak sprawy	Data zgłoszenia	Rodzaj / krótki opis naruszenia	Podjęte działania / sposób zakończenia sprawy	Miejsce przechowywania dokumentacji
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Zasady prowadzenia rejestru:

1. Znak sprawy nadaje się kolejno zgłoszeniom dotyczącym zdarzeń mogących stanowić naruszenie Standardów Ochrony Małoletnich lub zagrożenie bezpieczeństwa wychowanka.
2. W rejestrze odnotowuje się datę zgłoszenia, rodzaj zdarzenia lub krótki opis sprawy, podjęte działania oraz sposób zakończenia sprawy.
3. Szczegółowe informacje dotyczące zdarzenia, przeprowadzonej interwencji oraz dalszych działań zawiera Formularz dokumentacji interwencji lub inna dokumentacja wymagana przepisami prawa i procedurami placówki.
4. W rejestrze należy ograniczyć zakres danych osobowych do informacji niezbędnych do identyfikacji sprawy. Szczegółowe dane wychowanków i innych osób przechowywane są w dokumentacji sprawy.
5. Rejestr oraz dokumentacja dotycząca naruszeń Standardów przechowywane są w sposób zapewniający poufność i ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych.
6. Za prowadzenie rejestru odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora placówki.

Załącznik nr 6

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie

PLAN WSPARCIA WYCHOWANKA PO INTERWENCJI

Imię i nazwisko wychowanka:

Grupa wychowawcza:

Data sporządzenia planu:

Przyczyna objęcia wsparciem:

Źródło informacji / podstawa objęcia wsparciem:

1. Zaplanowane działania wspierające

- ☐ wsparcie psychologiczne
- ☐ wsparcie pedagoga
- ☐ wsparcie wychowawcy
- ☐ rozmowy indywidualne z wychowankiem
- ☐ zwiększenie obserwacji i monitorowanie funkcjonowania wychowanka
- ☐ działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa
- ☐ współpraca z rodzicem/opiekunem prawnym
- ☐ współpraca z innymi osobami lub instytucjami
- ☐ inne:

2. Osoby odpowiedzialne za realizację działań

.....

3. Termin, sposób i częstotliwość monitorowania wsparcia

Termin pierwszej oceny podjętych działań:

Kolejny termin oceny:

Sposób monitorowania:

4. Decyzja po dokonaniu oceny

- ☐ kontynuowanie wsparcia
- ☐ modyfikacja działań
- ☐ zakończenie wsparcia
- ☐ inne:

Data i podpis osoby sporządzającej:

Podpis Dyrektora / osoby upoważnionej:

Załącznik nr 7

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o zapoznaniu się ze **Standardami Ochrony Małoletnich**

Ja, niżej podpisany/a

zatrudniony/a na stanowisku,

oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Polanowie.
2. Zrozumiałem/am ich treść oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.
3. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie zasad określonych w Standardach Ochrony Małoletnich może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w placówce.
4. Zobowiązuję się do reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków oraz do podejmowania działań zgodnie z obowiązującymi procedurami.
5. Zapoznałem/am się z następującymi załącznikami do Standardami Ochrony Małoletnich:
 - a) Potwierdzenie zapoznania się ze Standardów Ochrony Małoletnich przez pracowników oraz potwierdzenie zapoznania wychowanków,
 - b) Szczegółowy wykaz zachowań niedozwolonych wobec wychowanków,
 - c) Oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego o zapoznaniu się ze Standardami,
 - d) Formularz dokumentacji interwencji,
 - e) Rejestr zgłoszeń i naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich,
 - f) Plan wsparcia wychowanka po interwencji
 - g) Indywidualne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.

Data:

Podpis pracownika: