Załącznik do zarządzenia dyrektora
Mazurskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Ełku
nr 2.2/2026 z dnia 16.03.2026 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Mazurskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Ełku

Ełk, marzec 2026 r.

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa 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), w szczególności art. 21, art. 22b oraz art. 22c.

CHARAKTER DOKUMENTU

Standardy zostały dostosowane do specyfiki placówki doskonalenia nauczycieli. Małoletni nie są stałymi uczestnikami działalności Ośrodka, lecz mogą sporadycznie przebywać w nim podczas konkursów, uroczystości, wręczania nagród, debat, konferencji lub innych działań organizowanych albo współorganizowanych przez Ośrodek.

Standardy stosuje się w zakresie odpowiednim do charakteru działalności Ośrodka i rzeczywistych okoliczności kontaktu z małoletnimi. Przy ich stosowaniu uwzględnia się wiek, stopień rozwoju, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne oraz sposób komunikowania się małoletniego.

Małoletni przebywający w Ośrodku pozostają co do zasady pod opieką rodzica, nauczyciela albo innej pełnoletniej osoby wyznaczonej przez szkołę, placówkę lub inną instytucję.

DEFINICJE

1. Ośrodek – Mazurski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Ełku.

2. Małoletni – osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.

3. Pracownicy Ośrodka – osoby zatrudnione w Ośrodku, niezależnie od zajmowanego stanowiska. Określenie „pracownicy Ośrodka” jest w niniejszym dokumencie stosowane zamiast ustawowego określenia „personel placówki”. Zasady odnoszące się do pracowników Ośrodka stosuje się odpowiednio, w zakresie powierzonych zadań, także do innych osób działających w imieniu Ośrodka i mających bezpośredni kontakt z małoletnimi.

4. Opiekun małoletniego – rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, nauczyciel albo inna pełnoletnia osoba wyznaczona przez szkołę, placówkę lub inną instytucję do sprawowania opieki nad małoletnim.

5. Koordynator – osoba wyznaczona przez dyrektora do koordynowania stosowania Standardów, przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia dokumentacji interwencji.

6. Krzywdzenie – działanie lub zaniechanie naruszające prawa, godność, zdrowie, rozwój lub bezpieczeństwo małoletniego, w tym przemoc fizyczna, psychiczna lub seksualna, przemoc domowa, cyberprzemoc, wykorzystywanie, zaniedbanie albo dyskryminacja.

I. SPOSÓB WYPEŁNIANIA I DOKUMENTOWANIA OBOWIĄZKU WERYFIKACJI OSÓB PRZED DOPUSZCZENIEM DO DZIAŁALNOŚCI Z MAŁOLETNIMI

1. Dyrektor, przed nawiązaniem stosunku pracy albo przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, realizacją zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi, wykonuje obowiązki określone w art. 21 ustawy wskazanej w podstawie prawnej.

2. Obowiązek weryfikacji dotyczy osób, które mają bezpośrednio prowadzić zajęcia dla małoletnich, sprawować nad nimi opiekę albo wykonywać inne czynności objęte art. 21 ustawy.

3. Dokumenty wymagane ustawą, w tym wydruk informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z rejestrów karnych i oświadczenia, przechowuje się w aktach osobowych pracownika albo w odrębnej dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności z małoletnimi.

4. Osoba, wobec której nie wykonano wymaganych obowiązków, nie może samodzielnie prowadzić zajęć dla małoletnich ani sprawować nad nimi opieki.

II. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI OŚRODKA ORAZ ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do:

a) traktowania małoletniego z szacunkiem, życzliwością i bezstronnością;

b) komunikowania się w sposób jasny i dostosowany do wieku, możliwości, niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz sposobu komunikowania się małoletniego;

c) poszanowania godności, prywatności, podmiotowości i granic osobistych małoletniego;

d) uważnego słuchania małoletniego i udzielania mu zrozumiałych informacji;

e) równego traktowania małoletnich i przeciwdziałania dyskryminacji;

f) niezwłocznego reagowania na przemoc, wykluczenie, cyberprzemoc lub inne zachowanie zagrażające małoletniemu.

2. Niedozwolone jest w szczególności:

a) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej albo nieuzasadnionego przymusu;
b) zawstydzanie, upokarzanie, wyśmiewanie, obrażanie, grożenie, zastraszanie, lekceważenie, dyskryminowanie lub nieuzasadnione podnoszenie głosu;
c) nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym, romantycznym, intymnym lub dwuznacznym;
d) dotykanie małoletniego w sposób nieadekwatny, niepożądany lub naruszający jego granice;
e) nawiązywanie prywatnych kontaktów z małoletnim przez osobiste konta w mediach społecznościowych, prywatne komunikatory lub prywatny numer telefonu, z wyjątkiem sytuacji nagłej związanej z zapewnieniem bezpieczeństwa;
f) ujawnianie osobom nieuprawnionym informacji dotyczących małoletniego;
g) utrwalanie wizerunku małoletniego na prywatnym urządzeniu pracownika albo publikowanie go bez właściwej podstawy prawnej;
h) bagatelizowanie zgłoszenia małoletniego, obwinianie go, wymuszanie szczegółowej relacji lub składanie obietnicy zachowania informacji w tajemnicy, jeżeli jej przekazanie jest konieczne do zapewnienia bezpieczeństwa.

3. Rozmowę indywidualną z małoletnim prowadzi się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, przejrzystość sytuacji i poszanowanie prywatności.

III. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. Pracownik Ośrodka, który zauważył zagrożenie albo otrzymał informację o krzywdzeniu małoletniego, w pierwszej kolejności zapewnia mu bezpieczeństwo.

2. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, pracownik Ośrodka niezwłocznie wzywa pomoc pod numerem 112 i udziela pierwszej pomocy w granicach swoich kompetencji.

3. W miarę możliwości uniemożliwia się kontakt małoletniego z osobą podejrzewaną o krzywdzenie i nie pozostawia się małoletniego samego do czasu przekazania go bezpiecznemu opiekunowi albo właściwym służbom.

4. Osoba przyjmująca informację od małoletniego:

a) zachowuje spokój, okazuje szacunek i wysłuchuje bez oceniania;

b) zadaje tylko pytania niezbędne do ustalenia, czy zagrożenie nadal trwa i czy potrzebna jest natychmiastowa pomoc;

c) nie prowadzi przesłuchania, nie sugeruje odpowiedzi i nie wymusza powtarzania relacji;

d) wyjaśnia, że informacje zostaną przekazane wyłącznie osobom, których udział jest potrzebny do zapewnienia bezpieczeństwa;

e) dostosowuje rozmowę do wieku, stanu emocjonalnego, niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych i sposobu komunikowania się małoletniego.

5. O zdarzeniu niezwłocznie informuje się dyrektora lub koordynatora.

6. O zdarzeniu informuje się opiekuna małoletniego, chyba że istnieje podejrzenie, że opiekun krzywdzi małoletniego, współdziała z osobą podejrzewaną albo poinformowanie go mogłoby zwiększyć zagrożenie lub utrudnić postępowanie.

7. Interwencję dokumentuje się w Karcie interwencji.

IV. PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZAWIADAMIANIE WŁAŚCIWYCH ORGANÓW I INSTYTUCJI

1. Za podjęcie decyzji o złożeniu zawiadomienia odpowiada dyrektor Ośrodka, a podczas jego nieobecności osoba formalnie go zastępująca.

2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego dyrektor zawiadamia Policję lub prokuraturę.

3. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia każdy pracownik Ośrodka niezwłocznie wzywa pomoc, bez oczekiwania na decyzję innych osób.

4. Pracownicy Ośrodka nie prowadzą własnego postępowania dowodowego i nie rozstrzygają o winie.

V. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Oceny Standardów dokonuje się co najmniej raz na dwa lata w celu zapewnienia ich zgodności z obowiązującymi przepisami i aktualnymi potrzebami Ośrodka.

2. Ocenę przeprowadza koordynator albo zespół powołany przez dyrektora.

3. Wnioski z oceny dokumentuje się w krótkiej notatce zawierającej informację, czy Standardy wymagają zmiany, oraz ewentualne rekomendacje.

4. Zmiany w Standardach wprowadza zarządzeniem dyrektor.

VI. PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW OŚRODKA DO STOSOWANIA STANDARDÓW ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

1. Za przygotowanie pracowników Ośrodka do stosowania Standardów odpowiada koordynator we współpracy z dyrektorem.

2. Pracownicy Ośrodka zapoznają się ze Standardami po ich wprowadzeniu, a nowo zatrudnieni – przy rozpoczęciu pracy.

3. Zapoznanie się ze Standardami potwierdza się oświadczeniem pracownika.

4. Osoby działające w imieniu Ośrodka, które mają bezpośrednio prowadzić zajęcia dla małoletnich lub sprawować nad nimi opiekę, przed rozpoczęciem tych zadań zapoznają się z zasadami odnoszącymi się do wykonywanych czynności.

5. Dodatkowe szkolenie lub instruktaż organizuje się w razie potrzeby, w szczególności po istotnej zmianie przepisów, zmianie Standardów albo gdy wnioski z interwencji wskazują na taką potrzebę.

VII. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW OPIEKUNOM ORAZ MAŁOLETNIM

1. Pełną i skróconą wersję Standardów udostępnia się na stronie internetowej Ośrodka, ponadto wersję skróconą wywiesza się w widocznym miejscu w jego siedzibie.

2. Wersja skrócona jest przeznaczona dla małoletnich i zawiera informacje dla nich istotne, w szczególności zasady bezpiecznego zachowania oraz sposób zgłoszenia zagrożenia.

VIII. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ I UDZIELENIE MAŁOLETNIEMU WSPARCIA

1. Zgłoszenie o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może przyjąć każdy pracownik Ośrodka.

2. Pracownik przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie przekazuje je koordynatorowi lub dyrektorowi, chyba że sytuacja wymaga wcześniejszego wezwania pomocy.

3. Za koordynowanie dalszych działań odpowiada koordynator, a za decyzje prawne i organizacyjne – dyrektor.

4. Doraźne wsparcie obejmuje odpowiednio: zapewnienie bezpiecznego miejsca, obecności zaufanej osoby dorosłej, pierwszej pomocy, kontaktu z bezpiecznym opiekunem lub służbami oraz ograniczenie kontaktu z osobą podejrzewaną o krzywdzenie.

5. Ośrodek nie prowadzi długoterminowej pomocy psychologicznej, pedagogicznej ani terapeutycznej dla małoletnich. Dalszą pomoc zapewnia opiekun, szkoła lub właściwa instytucja.

IX. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

1. Podstawowym dokumentem interwencji jest Karta interwencji. Koordynator prowadzi również Rejestr interwencji.

2. Dodatkowe dokumenty gromadzi się wyłącznie wtedy, gdy są potrzebne do udokumentowania podjętych czynności.

3. Dokumentacja zawiera fakty, wypowiedzi uczestników i opis podjętych działań, bez nieuprawnionych diagnoz, ocen i przesądzania o winie.

4. Dokumentację przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Ośrodku.

5. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków.

X. WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI ORAZ ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Małoletni uczestniczący w działaniach Ośrodka są zobowiązani do wzajemnego szacunku, kulturalnej komunikacji i poszanowania granic innych osób.

2. Niedozwolone są w szczególności: przemoc fizyczna lub psychiczna, grożenie, wyśmiewanie, poniżanie, wykluczanie, nękanie, hejt, wymuszanie, niszczenie rzeczy, rozpowszechnianie kompromitujących materiałów oraz zachowania seksualizujące.

3. Pracownik Ośrodka, który zauważy zachowanie zagrażające małoletniemu, przerywa je, zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom i informuje ich opiekuna oraz koordynatora lub dyrektora.

4. W przypadku przemocy, zagrożenia, przymusu albo wyraźnej nierównowagi sił nie prowadzi się mediacji ani bezpośredniej konfrontacji między małoletnimi.

XI. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH ORAZ OCHRONA PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET

1. Jeżeli w ramach działania Ośrodka małoletnim udostępnia się urządzenia elektroniczne lub dostęp do Internetu, korzystają z nich w zakresie związanym z danym działaniem i pod nadzorem osoby prowadzącej albo opiekuna.

2. Zabronione jest wykorzystywanie urządzeń do utrwalania lub rozpowszechniania treści naruszających prawo, godność, prywatność lub bezpieczeństwo innych osób.

3. Wizerunek małoletniego utrwala się, przechowuje i publikuje wyłącznie na właściwej podstawie prawnej oraz w zakresie odpowiadającym celowi działania.

4. Pracownicy Ośrodka korzystają w sprawach związanych z małoletnim ze służbowych kanałów komunikacji. Kontakt elektroniczny z małoletnim odbywa się co do zasady za pośrednictwem opiekuna, szkoły lub instytucji zgłaszającej.

XII. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Zakres wsparcia ustala koordynator w porozumieniu z dyrektorem, odpowiednio do sytuacji małoletniego i incydentalnego charakteru jego pobytu w Ośrodku.

2. Wsparcie może obejmować w szczególności: sposób zapewnienia bezpieczeństwa, osobę towarzyszącą małoletniemu, kontakt z bezpiecznym opiekunem lub służbami, sposób przekazania małoletniego oraz wskazanie podmiotu właściwego do dalszej pomocy.

3. Zakres wsparcia uwzględnia wiek, stan emocjonalny, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne oraz sposób komunikowania się małoletniego.

4. Ustalenia dotyczące wsparcia odnotowuje się w Karcie interwencji. Nie sporządza się odrębnego dokumentu, jeżeli wszystkie niezbędne informacje zostały ujęte w Karcie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Standardy wchodzą w życie z dniem 16 marca 2026 r.

2. Integralną część Standardów stanowią: Załącznik nr 1 – Karta interwencji, Załącznik nr 2 – Rejestr interwencji oraz Załącznik nr 3 – Oświadczenie.

3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz wewnętrzne regulacje Ośrodka.

Załącznik nr 1

KARTA INTERWENCJI

Numer sprawy:	**Data i godzina zgłoszenia:**	**Miejsce zdarzenia:**
Dane małoletniego w zakresie niezbędnym do identyfikacji sprawy:		
Opiekun małoletniego i dane kontaktowe, jeżeli są dostępne:		
Osoba zgłaszająca lub przyjmująca zgłoszenie:		
Zwięzły opis zdarzenia albo przekazanej informacji:		
Stan i bezpośrednie potrzeby małoletniego:		
Podjęte działania natychmiastowe:		
Osoby i instytucje powiadomione:		
Ustalony zakres wsparcia i sposób przekazania małoletniego:		
Dalsze czynności, jeżeli są konieczne:		
Data zakończenia interwencji:	**Podpis osoby sporządzającej:**	**Podpis koordynatora lub dyrektora:**

Załącznik nr 2

REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data	Nr sprawy	Rodzaj zdarzenia	Podjęte działania	Powiadomione podmioty	Zakończenie

Uwaga: W Rejestrze interwencji nie zamieszcza się pełnego opisu zdarzenia ani danych szczególnych. Szczegółowe informacje przechowuje się w Karcie interwencji.

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Mazurskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Ełku, rozumiem wynikające z nich zasady postępowania i zobowiązuję się do ich przestrzegania w zakresie wykonywanych przeze mnie obowiązków.

_____ data

_____ czytelny podpis