

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy
ul. Lubliniecka 10/12, 42-284 Herby



PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW

**W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM
W HERBACH**

Herby, 2026 r.

- 1. PRZYJĘCIE NOWEGO WYCHOWANKA I ADAPTACJA**
- 2. ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE**
- 3. PRZEKAZYWANIE WYCHOWANKÓW**
- 4. POSTĘPOWANIE WYCHOWAWCY W CZASIE PEŁNIENIA DYŻURU**
- 5. DYŻURY NOCNE**
- 6. KLUCZE**
- 7. ODWIEDZINY**
- 8. URLOPOWANIE**
- 9. PRZEPUSTKA**
- 10. PRZEPUSTKA KRÓTKOTERMINOWA**
- 11. KORESPONDENCJA I PACZKI**
- 12. PIENIĄDZE**
- 13. ZASADY POBYTU WYCHOWANKÓW PEŁNOLETNICH W PLACÓWCE**
- 14. ZACHOWANIA AGRESYWNE**
- 15. PRZEMOC**
- 16. AUTOAGRESJA**
- 17. POSIADANIE NARKOTYKÓW, ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH**
- 18. PODEJRZENIE, ŻE WYCHOWANEK JEST POD WPLYWEM SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH**
- 19. BADANIE W CELU USTALENIA W ORGANIZMIE NIELETNIEGO OBECNOŚCI SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNEJ**
- 20. DZIAŁANIA W PRZYPADKU UCIECZKI WYCHOWANKA**
- 21. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZACHOROWAŃ WYCHOWANKÓW**
- 22. KORZYSTANIE Z TELEFONÓW ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ DO KOMUNIKACJI**
- 23. INTERNET – KOMUNIKATORY**
- 24. INDYWIDUALNE PROGRAMY EDUKACYJNO - TERAPEUTYCZNE**
- 25. USAMODZIELNIENIE WYCHOWANKA OPUSZCZAJĄCEGO MOW**
- 26. PRZEPROWADZANIE KONTROLI OSOBISTEJ NIELETNICH**
- 27. PRZEPROWADZANIE KONTROLI POMIESZCZEŃ I PRZEDMIOTÓW**
- 28. PRZEPROWADZANIE KONTROLI POBIEŻNEJ NIELETNICH**
- 29. WYCHOWANKOWIE Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI**

30. PRACA Z UCZNIEM PRZEJAWIAJĄCYM SZCZEGÓLNE UZDOLNIENIA

31. PRACA Z UCZNIEM BĘDĄCYM NIELETNIM OJCEM

32. PROCEDURY DOTYCZĄCE KONCEPCJI PRACY

- Procedura dotycząca wspólnego wypracowywania koncepcji pracy
- Procedura dotycząca analizowania i modyfikowania koncepcji pracy
- Procedura dotycząca informowania o przyjętej koncepcji pracy

33. SPOSOBY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZAGROŻEŃ TERRORYSTYCZNYCH

- Zasady działalności dydaktyczno - wychowawcze realizowanej w warunkach kryzysu
- Procedura pozwalająca na wcześniejsze wydawanie świadectw uczniom szkół na wypadek konieczności zawieszenia działalności dydaktycznej i wychowawczej
- Procedura zapewnienia warunków kontynuowania nauki w placówkach oświatowych podległych powiatowi lublinieckiemu w przypadku permanentnego kryzysu
- Procedura w razie bezpośredniego ataku na placówkę
- Procedura postępowania w przypadku ewakuacji placówki

1. PRZYJĘCIE NOWEGO WYCHOWANKA I ADAPTACJA

1. Przyjęcia wychowanka dokonuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba - pedagog, psycholog lub wychowawca pełniący dyżur w grupie, do której wychowanek jest skierowany.
2. Podczas przyjęcia zabezpieczane są podstawowe potrzeby biologiczno-higieniczne wychowanka.
3. Z wychowankiem przeprowadzana jest rozmowa wstępna.
4. Osoba przyjmująca zapoznaje wychowanka z jego prawami i obowiązkami, standardami ochrony małoletnich oraz zasadami pobytu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, a także poucza o terminie i sposobie składania zażalenia na czynności naruszające jego prawa oraz z zasadami składania skarg i wniosków.
5. Można poddać nieletniego obserwacji psychologicznej lub pedagogicznej.
6. Można poddać nieletniego kontroli pobieżnej, a w uzasadnionych przypadkach kontroli osobistej (stosuje się do nieletniego po ucieczce z młodzieżowego ośrodka wychowawczego lub nieusprawiedliwionym niepowrocie z pobytu poza ośrodkiem).
7. W uzasadnionych przypadkach można poddać nieletniego badaniu na obecność w organizmie substancji psychoaktywnej (stosuje się j.w.)
8. Nieletni przyjęty do młodzieżowego ośrodka wychowawczego przekazuje do depozytu dokumenty stwierdzające tożsamość, środki pieniężne, przedmioty wartościowe oraz przedmioty, których nie może posiadać w ośrodku.
9. Osoba przyjmująca sporządza Kartę Przyjęcia.
10. Wychowanek potwierdza podpisem, że zapoznał się z prawami, obowiązkami, zasadami pobytu oraz został pouczony o terminie i sposobie składania zażalenia.
11. W przypadku odmowy złożenia podpisu osoba przyjmująca sporządza notatkę o odmowie, którą dołącza do indywidualnej teczki wychowanka.
12. W przypadku dowiezienia wychowanka przez rodzica/prawnego opiekuna lub pracownika placówki opiekuńczej przeprowadzana jest z nimi rozmowa oraz następuje podpisanie niezbędnych dokumentów.
13. Po przyjęciu wychowanek zostaje przekazany do klasy lub grupy wychowawczej.
14. Wychowawca/ nauczyciel zapoznaje go z grupą/klasą i jej funkcjonowaniem.

15. Wychowanek ma przydzielonego wychowawcę prowadzącego, który zapoznaje podopiecznego z obowiązującymi w grupie normami oraz harmonogramami zajęć, a także nawiązuje kontakt z opiekunem prawnym.
16. Zespół dydaktyczno-wychowawczy konstruuje założenia do WOPFU i IPET.
17. Czas adaptacji wychowanka trwa ok. 1 miesiąca. w tym okresie wychowanek jest otoczony szczególną opieką psychologiczno – pedagogiczną.

2. ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

1. Wychowawcy pełniący dyżur w trakcie pobudki przekazują uczniów poszczególnym nauczycielom.
2. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się zgodnie z planami dydaktycznymi dla poszczególnych klas.
3. Uczniowie przychodzą na zajęcia dydaktyczne bez sprzętu audiowizualnego
4. W czasie zajęć dydaktycznych budynki, w których odbywają się lekcje, są zamknięte.
5. Po zakończeniu lekcji pomieszczenia klas zostają zamknięte na klucz.
6. Uczniowie spędzają przerwy pod opieką nauczyciela również podczas wyjść z budynku.
7. Nauczyciel odpowiada za uczniów od momentu przejęcia do przekazania następnemu pracownikowi. Przekazanie odbywa się w formie zbiórki.
8. Podczas trwania zajęć dydaktycznych obowiązuje zakaz wydawania wychowankom kluczy do pomieszczeń ośrodkowych.
9. Nauczyciel odpowiada za powierzone mu mienie ośrodka i stan sali lekcyjnej.
10. Wychowankowie, którzy kontynuują zajęcia dydaktyczne po obiedzie, pozostają pod opieką nauczyciela w czasie przerwy obiadowej.
11. Nauczyciel kończący w danym dniu zajęcia dydaktyczne w danej sali jest zobowiązany sprawdzić, czy:
 - okna zostały zamknięte,
 - sprzęt elektroniczny (komputer, monitor, tablica multimedialna) został odłączony od zasilania,
 - rolety zostały podniesione,
 - światło zostało zgaszone,
 - kosz na śmieci został opróżniony.

12. W sytuacjach nadzwyczajnych, kryzysowych nauczyciel powiadamia dyrektora pedagoga lub psychologa.

3. PRZEKAZYWANIE WYCHOWANKÓW

1. Podczas przekazywania wychowanków niezbędne jest sprawdzenie stanu osobowego.
2. Obowiązkowe jest poinformowanie o ważnych sprawach wychowawczych.
3. Uczniowie danej klasy z różnych grup wychowawczych po zakończonych zajęciach lekcyjnych pozostają na terenie wyznaczonej grupy pod opieką dyżurnego wychowawcy do momentu odebrania ich przez wychowawcę grupy właściwej.

4. POSTĘPOWANIE WYCHOWAWCY W CZASIE PEŁNIENIA DYŻURU

1. Wychowawca przed dyżurem odbiera klucze grupowe i korespondencję wychowanków.
2. Nauczyciele przekazują wychowawcom uczniów i informacje dotyczące ich funkcjonowania w trakcie zajęć lekcyjnych.
3. Na początku dyżuru wychowawca zapoznaje wychowanków z programem zajęć, omawia z nimi zaplanowane działania oraz bieżące sprawy wychowawcze.
4. W trakcie dyżuru wychowawca realizuje zajęcia wychowawcze zgodnie z harmonogramem.
5. Przez cały dyżur czuwa nad bezpieczeństwem wychowanków i reaguje na wszelkie sygnały mogące świadczyć o zagrożeniu.
6. Dbą o dobrą atmosferę w grupie, a podejmowane przez niego działania są zgodne z potrzebami i możliwościami wychowanków.
7. Na bieżąco rozwiązuje pojawiające się problemy.
8. Odpowiada za powierzone mu mienie ośrodka.
9. Wszelkie informacje dotyczące dyżuru przekazuje kolejnemu wychowawcy.

5. DYŻURY NOCNE

1. Dyżur nocny trwa od godziny 22.00 do godziny 7.00, a w weekendy i święta do 8.00.
2. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami i ich bezpieczeństwem.

3. Dyżury nocne są przyjmowane tylko wówczas, gdy grupa przygotowana jest do ciszy nocnej, tzn. wychowankowie są w strojach nocnych, wykonane są dyżury, pozamykane są pomieszczenia kuchni i magazynku, zabezpieczone okna.
4. Dyżurny wychowawca nocny ma pełną kontrolę nad sytuacją w ośrodku i na jego terenie. Korzysta przy tym z pomocy opiekunów nocnych.
5. Szczegółowe zasady określone są w dokumencie: Obowiązki opiekuna nocnego.

6. KLUCZE

1. Klucze od grup wychowawczych i klas znajdują się w pokojach wychowawców i tam należy je deponować po skończonych zajęciach.
2. Klucze od pozostałych pomieszczeń znajdują się w sekretariacie.
3. Pracownik odpowiada za posiadane klucze, a w razie ich zagubienia informuje dyrektora ośrodka.
4. Należy zwracać szczególną uwagę na dostęp wychowanków do kluczy i breloków zbliżeniowych i mieć ten aspekt pod kontrolą.

7. ODWIEDZINY

1. Do odwiedzin mają prawo członkowie rodziny oraz inne osoby znaczące/ bliskie wychowankom, jeśli nie została wydana decyzja o ograniczeniu lub zakazie kontaktów.
2. Odwiedziny osób niebędących członkami rodziny nieletniego odbywają się w sposób określony przez dyrektora ośrodka.
3. W przypadku, gdy odwiedziny mogą stwarzać zagrożenie dla porządku prawnego, bezpieczeństwa lub porządku wewnętrznego ośrodka lub mogą wpłynąć niekorzystnie na przebieg proces resocjalizacji dyrektor ośrodka może ograniczyć lub zakazać odwiedzin.
4. Osoby odwiedzające wychowanka powinny wcześniej poinformować o tym fakcie wychowawcę i ustalić z nim termin i długość wizyty.
5. Nad przebiegiem odwiedzin czuwa wychowawca pełniący dyżur, odnotowując ich fakt w dzienniku wychowawczym.
6. Zapoznaje on osobę/osoby odwiedzające o konieczności przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

7. Odwiedzający zobowiązany jest do podporządkowania się normom i zasadom obowiązującym w placówce, np. zakazowi wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych.
8. W razie zachowania odwiedzającego niezgodnego z prawem oraz normami i zasadami obowiązującymi w placówce wychowawca może nie wyrazić zgody na ich kontynuowanie, o czym informowany jest dyrektor lub odpowiednie osoby, np. wychowawca przyjmujący dyżur, policja.
9. W uzasadnionych przypadkach opiekun prawny może uzyskać zgodę na zabranie wychowanka na kilkugodzinną przepustkę. W takiej sytuacji podpisuje oświadczenie i udostępnia dokument tożsamości.
10. Po zakończonych odwiedzinach odwiedzanego wychowanka należy objąć wzmożoną kontrolą. Szczególną uwagę należy zwrócić na:
 - a. stan emocjonalny wychowanka,
 - b. zwiększone prawdopodobieństwo ucieczki,
 - c. możliwość posiadania substancji psychoaktywnych oraz pieniędzy czy telefonów.

8. URLOPOWANIE

1. Dyrektor, na prośbę wychowanka, składa do sędziego rodzinnego wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie wychowankowi urlopu. Do wniosku dołącza dokumenty wymienione w ustawie o nieletnich.
2. Po uzyskaniu zgody sędziego wychowawca prowadzący, w porozumieniu z wychowankiem, konstruuje plan wyjazdu wypełniając specjalny druk zawierający m.in. informacje o przebiegu podróży, miejscu pobytu i sposobach spędzania czasu.
3. Wychowawca prowadzący przedstawia dyrektorowi plan wyjazdu min. dwa dni przed planowanym wyjazdem wychowanka. Jest on dołączany do indywidualnejteczki wychowanka. Jeśli wychowawca prowadzący jest nieobecny w pracy, plan opracowuje osoba wskazana przez dyrektora. Jeśli z przyczyn niezależnych od wychowawcy (na przykład opóźnienie podjęcia decyzji przez sąd), niemożliwe jest dotrzymanie terminu złożenia wniosku dwa dni przed planowanym wyjazdem, powinien on zostać przekazany do dyrektora w najszybszym możliwym terminie.
4. Ostateczną decyzję o urlopowaniu podejmuje dyrektor.

5. Po wychowanek udającego się na urlopowanie przyjeżdżają rodzice/opiekunowie lub inne osoby rekomendowane przez nich. W uzasadnionych przypadkach rodzice/opiekunowie składają oświadczenie o zgodzie na samodzielną podróż podopiecznego.
6. Wychowanek wyjeżdżający na urlopowanie musi przy sobie posiadać:
 - a. Kartę urlopową
 - b. Legitymację szkolną
 - c. Pieniądze na przejazd
 - d. Stosowny ubiór
7. Wyjazdy odbywają się po zakończonych zajęciach dydaktycznych. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora, wyjazd może mieć miejsce o innej porze.
8. Każdy wyjazd oraz przyjazd wychowanek musi odbywać się pod ścisłą kontrolą.
9. Podczas przygotowania do wyjazdu wychowawca towarzyszy wychowankowi przy pakowaniu bagażu, np. sprawdza, czy wychowanek nie zabiera swoich rzeczy.
10. Należy zwracać uwagę, aby jednocześnie nie opuszczała ośrodka zbyt duża grupa wychowanków (powyżej 2,3 osób).
11. Po przyjeździe z urlopowania wychowanek oddaje wychowawcy legitymację oraz inne posiadane dokumenty, a także okazuje przywiezione ze sobą rzeczy.
12. Każdy wyjazd i przyjazd wychowanek musi być odnotowany w dokumentacji ośrodka.
13. W przypadku niepowrotu wychowanek z urlopu placówka powiadamia o tym fakcie opiekunów, policję i sąd rodzinny.

9. PRZEPUSTKA

1. Przepustki są udzielane przez dyrektora MOW.
2. Przepustka może być udzielona wychowankowi na okres nie dłuższy niż 5 dni.
3. Pierwsza przepustka może być udzielona po upływie 30-dniowego okresu pobytu wychowanek w MOW.
4. W przypadkach losowych dyrektor może udzielić wychowankowi przepustki na okres dłuższy niż 5 dni lub udzielić jej przed upływem 30 dni.
5. Przepustka jest udzielana na wniosek wychowanek młodzieżowego ośrodka wychowawczego zaopiniowany przez wychowawcę.

6. Wniosek powinien zawierać informacje zawarte w druku dotyczącym urlopowania, a także uzasadnienie konieczności jego udzielenia.

7. Informację o przepustce dołącza się do indywidualnej teczki wychowanka.

8. Zasady wyjazdu na przepustkę i powrotu zostały opisane w punkcie dotyczącym urlopowania.

10. KORESPONDENCJA I PACZKI

1. Nieletni może otrzymywać korespondencję oraz paczki z żywnością, książkami, ubraniami, obuwiem i innymi przedmiotami osobistego użytku.
2. Korespondencja nieletniego podlega nadzorowi z wyjątkiem podmiotów wymienionych w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
3. W przypadku podejrzenia, że korespondencja nieletniego zawiera treści godzące w porządek prawny, bezpieczeństwo ośrodka lub w zasady moralności publicznej lub może wpłynąć niekorzystnie na przebieg toczącego się postępowania, proces resocjalizacji lub proces leczenia nieletniego, korespondencja ta podlega także cenzurze.
4. W przypadku stwierdzenia treści, o których mowa w punkcie 2, korespondencja nieletniego może zostać zatrzymana. W takim przypadku nieletniemu można przekazać ważną wiadomość zawartą w zatrzymanej korespondencji.
5. Szczegółowe sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia niestosownych treści korespondencji lub zawartości przedmiotów, których wychowanek nie może posiadać w placówce są określone w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
6. Paczka nieletniego podlega kontroli w obecności nieletniego.
7. Znalezione w trakcie kontroli paczki nieletniego przedmioty, których nieletni nie może posiadać w ośrodku, podlegają zatrzymaniu. Sposoby postępowania z nimi precyzuje ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

11. PIENIĄDZE

1. Wszelkie posiadane środki pieniężne wychowanek zobowiązany jest przekazać wychowawcy. Trzymane są one w wyznaczonym miejscu grupy wychowawczej.
2. Pieniądze przesłane pocztą lub przelewem dla wychowanka pobiera tylko wychowawca.
3. Otrzymane pieniądze zostają zdeponowane u wychowawcy.

4. Wychowanek otrzymuje określone kwoty pieniędzy w zależności od indywidualnych potrzeb i zgodnie z zasadami wypracowanymi wspólnie z rodzicami/opiekunami.

12. ZASADY POBYTU WYCHOWANKÓW PEŁNOLETNICH W PLACÓWCE

1. Wychowankowie, którzy uzyskują pełnoletniość w trakcie roku szkolnego mogą zwrócić się z podaniem do dyrektora o umożliwienie pozostania w placówce do czasu ukończenia etapu edukacyjnego.
2. Wychowankowie osiągający pełnoletniość mogą pozostać w placówce po pozytywnym rozpatrzeniu złożonego podania wychowanków i odrębnych ustaleń dokonywanych z dyrektorem ośrodka.

13. ZACHOWANIA AGRESYWNE

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia zachowań agresywnych należy podjąć natychmiastową interwencję. Sposób interwencji musi być adekwatny do sytuacji.
2. Podczas interwencji nadrzędnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim osobom biorącym udział w zdarzeniu.
3. Zależnie od powagi sytuacji interweniujący powinien poprosić o pomoc innego pracownika.
4. Jeśli sytuacja tego wymaga, należy bezwzględnie udzielić pomocy przedmedycznej ~~lub~~ i wezwać pogotowie ratunkowe.
5. Należy odizolować sprawcę/ sprawców od reszty grupy, zapewniając im opiekę.
6. W przypadku bardzo nasilonej agresji fizycznej lub autoagresji, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu można użyć środków przymusu bezpośredniego, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej.
7. Na użycie środka przymusu bezpośredniego nieletniemu przysługuje zażalenie do sądu rodzinnego, w okręgu którego znajduje się ośrodek. W zażaleniu nieletni może domagać się zbadania zasadności, legalności oraz prawidłowości użycia środka przymusu bezpośredniego. Niezwłocznie po użyciu środka przymusu bezpośredniego nieletniego poucza się o prawie, terminie i sposobie złożenia zażalenia.

8. Należy zadbać o udzielenie wsparcia ofierze m.in. poprzez rozmowę, stworzenie atmosfery bezpieczeństwa.

9. O zaistniałym wydarzeniu należy powiadomić inne osoby pracujące z wychowankiem, rodziców oraz, w zależności od nasilenia agresji i jej skutków, sporządzić notatkę służbową i uzyskać oświadczenia od wychowanków.

10. Jeśli zachodzi taka konieczność, należy niezwłocznie poinformować dyrektora oraz wezwać policję.

11. Po zaistniałym zdarzeniu należy wyjaśnić jego przyczyny, konsekwencje oraz sformułować wnioski do dalszej pracy.

15. PRZEMOC

1. W przypadku podejrzenia o istnieniu przemocy trzeba natychmiast podjąć stosowne działania zgodnie ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w ośrodku.

2. Należy porozmawiać z wychowankiem/wychowankami, aby wstępnie określić fakt lub skalę przemocy. Można poprosić pedagoga, psychologa lub innego pracownika o pomoc podczas wyjaśnień wstępnych.

3. W czasie rozmowy należy zadbać o dobrostan wychowanka.

4. W przypadku istnienia przesłanek o prawdziwości podejrzeń należy bezwzględnie poinformować dyrektora placówki.

5. Szczególną uwagę należy zwracać na wychowanków powracających z przepustek i urlopowań, a także na wszelkie obrażenia, które są widoczne lub które zgłasza wychowanek.

16. AUTOAGRESJA

1. Wychowawca pełniący dyżur, na którym wychowanek dokonał samookaleczenia, w pierwszej kolejności zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wizytę u lekarza.

2. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu wzywane jest pogotowie.

3. W sytuacji, gdy wychowanek jest agresywny, zagraża zdrowiu swojemu lub innych wychowanków, wychowawca ma obowiązek odizolować go. Wychowawca na bieżąco monitoruje zachowanie i stan zdrowia wychowanka.

4. Wszelkie akty samooagresji zgłaszane są pedagogowi lub psychologowi.

5. Informowani są rodzice/opiekunowie wychowanka.
6. W razie potrzeby istnieje możliwość konsultacji psychiatrycznej.
7. Wychowanek zostaje objęty dodatkową pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

17. POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRYZYSU SUICYDALNEGO WYCHOWANKA

1. Opis procedury znajduje się w załączniku numer 4

18. POSIADANIE NARKOTYKÓW, ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH

1. W przypadku podejrzenia, że wychowanek posiada substancje psychoaktywne, wychowawca powinien zażądać ich oddania - można wdrożyć ścieżkę kontroli pobieżnej lub osobistej wg odrębnych procedur - oraz wyjaśnić wszelkie okoliczności.
2. W zależności od powagi sytuacji należy podjąć adekwatne działania, np. zawiadomić o zaistniałym wydarzeniu innego pracownika, dyrektora i policję.
3. W przypadku zdecydowanej odmowy wychowanka oraz realnych podstaw do podejrzeń o posiadanie zakazanych substancji należy powiadomić dyrektora oraz policję. Do czasu przyjazdu policji należy pilnować wychowanka, aby nie zniszczył, nie schował, czy też nie połknął podejrzanej substancji.
4. Z każdego zdarzenia związanego z posiadaniem substancji psychoaktywnych należy sporządzić notatkę służbową.

19. PODEJRZENIE, ŻE WYCHOWANEK JEST POD WPLYWEM SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH

1. Jeśli stan wychowanka budzi obawy o jego zdrowie i życie należy bezwzględnie zawiadomić pogotowie i policję, a także dyrektora placówki.
2. W miarę możliwości należy zapewnić wsparcie w postaci obecności innego pracownika.
3. Konieczne jest zapewnienie bezpieczeństwa, np. odizolowanie wychowanka od reszty grupy, stałe monitorowanie jego stanu.

4. Po zaistniałym wydarzeniu należy sporządzić notatkę służbową, ewentualnie spisać oświadczenia wychowanków.
5. Należy wyjaśnić wszelkie okoliczności, a wnioski z nich wdrażać w dalszej pracy wychowawczej.
6. Istnieje możliwość przeprowadzenia badań na obecność substancji psychoaktywnych w organizmie, które zostały opisane w kolejnej procedurze.

20. BADANIE W CELU USTALENIA W ORGANIZMIE NIELETNIEGO OBECNOŚCI SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNEJ

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że nieletni jest po użyciu substancji psychoaktywnej, w szczególności jeżeli wskazuje na to zachowanie wychowanka, może on zostać poddany badaniu w celu ustalenia w organizmie obecności takiej substancji.
2. Badanie przeprowadza się przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego (badaniu wydychanego powietrza w odniesieniu do badania na obecność alkoholu, badaniu śliny, badaniu moczu).
3. Badanie na obecność alkoholu w organizmie przeprowadza się w sposób nieinwazyjny, za pomocą urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu. W przypadku wyniku pierwszego badania potwierdzającego obecność alkoholu w organizmie nieletniego przeprowadza się drugie i ewentualnie kolejne badanie w oznaczonym czasie, zgodnie z instrukcją obsługi urządzenia.
4. Badanie śliny lub moczu polega na nieinwazyjnym pobraniu od nieletniego, bez dodawania jakichkolwiek substancji, próbek śliny lub moczu i ich umieszczeniu w urządzeniu do oznaczania substancji psychoaktywnych, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.
5. Badanie przeprowadza dyrektor młodzieżowego ośrodka wychowawczego, osoba wykonująca zawód medyczny lub w uzasadnionych przypadkach pracownik upoważniony przez dyrektora ośrodka.
6. Weryfikację wyników badania potwierdzającą obecność substancji psychoaktywnej w organizmie nieletniego można przeprowadzić za pomocą badania laboratoryjnego.
7. Wychowanek może żądać weryfikacji wyników badań na obecność substancji psychoaktywnych w organizmie. Niezwłocznie po przeprowadzeniu badania nieletniego poucza się o prawie, terminie i sposobie żądania weryfikacji. Żądanie weryfikacji

wyników badania należy zgłosić bezpośrednio po przeprowadzeniu badania potwierdzającego obecność substancji psychoaktywnej w organizmie nieletniego, nie później niż 12 godzin po zakończeniu badania.

8. Pobranie materiału do badania laboratoryjnego powinno nastąpić niezwłocznie po zgłoszeniu żądania, nie później niż w terminie 3 godzin od chwili jego zgłoszenia.
9. Materiał do badań jest przekazywany do laboratorium wraz ze stosownym protokołem (zał. nr 2 lub zał. nr 3). Podmiot przeprowadzający badanie laboratoryjne przekazuje wypełniony protokół dyrektorowi młodzieżowego ośrodka wychowawczego.
10. Szczegóły dotyczące sposobu pobierania materiału do badań określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 września 2022 r. w sprawie przeprowadzania badań na obecność substancji psychoaktywnej w organizmie nieletniego.
11. Badanie w celu ustalenia w organizmie wychowanka obecności substancji psychoaktywnej dokumentuje się w protokole, który sporządza osoba przeprowadzająca badanie (zał. nr1). Do protokołu dołącza się wydruk lub wynik badania, jeżeli urządzenie stosowane do badania umożliwia ich wykonanie. Kopię protokołu doręcza się nieletniemu na jego żądanie.
12. Badanie laboratoryjne jest przeprowadzane w medycznym laboratorium diagnostycznym lub przez inne podmioty uprawnione do przeprowadzania takich badań.
13. Koszty badania ponosi młodzieżowy ośrodek wychowawczy.
14. W przypadku, gdy wychowanek odmawia poddania się badaniu albo w przypadku ustalenia obecności substancji psychoaktywnej w organizmie nieletniego, dyrektor ośrodka zawiadamia sąd rodzinny albo organ prowadzący postępowanie.

Załącznik nr 1

Protokół przeprowadzenia badania na obecność substancji psychoaktywnej w organizmie nieletniego przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.

Załącznik nr 2

Protokół przeprowadzenia badania laboratoryjnego moczu na obecność substancji psychoaktywnej w organizmie nieletniego.

Załącznik nr 3

Protokół przeprowadzenia badania laboratoryjnego krwi na obecność substancji psychoaktywnej w organizmie nieletniego.

21. DZIAŁANIA W PRZYPADKU UCIECZKI WYCHOWANKA

1. Po stwierdzeniu ucieczki wychowanka należy o tym fakcie, najszybciej jak to możliwe, poinformować dyrektora placówki, policję oraz rodziców/opiekunów wychowanka. Przed zawiadomieniem policji należy przygotować podstawowe dane o wychowanku - wiek, adres zamieszkania, rysopis, ubiór, okoliczności ucieczki.
2. Należy sporządzić kartę ucieczki, notatkę służbową oraz zgłoszenie wydarzenia nadzwyczajnego i złożyć je w sekretariacie. Dokumentację dołącza się do akt wychowanka.
3. Zdarzenie odnotowuje się także w dzienniku lekcyjnym w uwagach ucznia.
4. Po ucieczce należy zwiększyć nadzór i zapewnić bezpieczeństwo pozostałym wychowankom oraz przeprowadzić z nimi pogadankę odnośnie zagrożeń i konsekwencji wynikających z samowolnego oddalania się.
5. Wychowawca nie może dopuścić do angażowania wychowanków w czynności poszukiwawcze oraz pozostawienia wychowanków bez opieki.

22. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZACHOROWAŃ WYCHOWANKÓW

1. Pracownik, pod opieką którego znajduje się wychowanek, dokonuje pierwszej wstępnej oceny stanu jego zdrowia i podejmuje decyzje dotyczące dalszych działań.
2. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych, takich jak np. podwyższona temperatura, stłuczenie, niewielkie krwawienie należy skontaktować się z referentem ds. medycznych w godzinach jego pracy, który po wstępnej ocenie podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.
3. W przypadku wystąpienia objawów zagrażających życiu, np. utrata przytomności, krwotok, złamanie, drgawki, należy wezwać pogotowie oraz powiadomić dyrektora i rodziców/prawnych opiekunów.
4. W każdym z w/w punktów wychowawca ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. Każda grupa zaopatrzona jest w odpowiednio wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
6. Leki przepisane przez lekarza podawane są według procedury podawania leków.

23. KORZYSTANIE Z TELEFONÓW ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ DO KOMUNIKACJI

1. W każdej grupie wychowawczej znajduje się telefon.
2. Telefony odbierają wychowawcy, a nie wychowankowie.
3. Wszystkie rozmowy wychowanków muszą odbywać się pod kontrolą wychowawcy.
4. Rozmowy telefoniczne wychowanków odbywają się po zakończonych zajęciach lekcyjnych (z wyjątkiem nagłych przypadków).
5. Telefony komórkowe będące własnością chłopców zabezpiecza wychowawca grupy, w której przebywa wychowanek.
6. Wychowankowie korzystają z telefonów grupowych lub, w uzasadnionych przypadkach, z telefonu w sekretariacie.

24. INTERNET – KOMUNIKATORY

1. Korzystanie z internetu możliwe jest w salach informatycznych podczas zajęć dydaktycznych, jak również popołudniowych.
2. Komputery, z których korzystają wychowankowie, mają zainstalowane programy chroniące przed niedozwolonymi treściami.
3. W pracowni na widocznym miejscu jest umieszczony regulamin, z którym zapoznają się i przestrzegają go wszyscy korzystający z pomieszczeń.
4. Nad wychowankami korzystającymi z urządzeń z dostępem do internetu opiekę sprawuje nauczyciel/wychowawca.
5. Uczniowie są poinformowani o zakazie stosowania agresji definiowanej jako hejt w formie słowa pisanego, dźwięku czy filmu.

25. INDYWIDUALNE PROGRAMY EDUKACYJNO - TERAPEUTYCZNE

1. Po przybyciu wychowanka do placówki gromadzone są informacje na jego temat, które obejmują:
 - a) zapoznanie z dokumentacją,
 - b) rozmowy z wychowankiem, rodzicami i osobami znaczącymi,
 - c) analizę wytworów,

d) obserwację zachowań i postaw.

2. Na podstawie zebranych informacji dokonywana jest wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) i jest opracowywany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
3. Za prawidłowe wypełnianie formularzy oraz dokonywanie niezbędnych modyfikacji odpowiada wychowawca prowadzący oraz wychowawca klasy.
4. Wychowanek jest traktowany podmiotowo i włączany w proces przygotowania oraz realizacji i ewaluacji WOPFU i IPET.
5. Nie rzadziej niż dwa razy w roku odbywają się posiedzenia zespołu ds. IPET, w skład którego wchodzi wszystkie osoby pracujące z danym wychowankiem. Zespół każdorazowo dokonuje oceny oraz ewaluacji działań, oceniając zasadność dalszego pobytu w MOW.
6. W przypadku, gdy w wyniku oceny, nie stwierdzono zasadności dalszego pobytu wychowanka w MOW, informuje się dyrektora, który informuje o tym rodziców/opiekunów lub pełnoletniego wychowanka. Może też złożyć wniosek o uchylene lub zmianę środka wychowawczego. Do wniosku dołącza się informację o efektach zastosowanych dotychczas działań resocjalizacyjnych, edukacyjnych lub terapeutycznych i zaobserwowanych zmianach w postępowaniu wychowanka, które uzasadniają przypuszczenie o prawidłowym uczestnictwie wychowanka w życiu społecznym.
7. IPET opracowuje się na okres nie dłuższy niż etap edukacyjny.
8. WOPFU i IPET opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w ośrodku aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Terminy posiedzeń są ustalane przez członków zespołu psychologiczno – pedagogicznego lub inne osoby wskazane przez dyrektora jako osoby koordynujące przebieg spotkania.
10. W trakcie posiedzenia osoba koordynująca sporządza protokół.
 11. Informacja o spotkaniach jest umieszczana na stronie internetowej ośrodka.
12. Istnieje możliwość prowadzenia spotkań on –line.
 13. O terminie i możliwości uczestnictwa w spotkaniu zespołu informowani są rodzice/opiekunowie. Otrzymują oni także kopię formularzy.
14. W przypadku nieplanowego opuszczenia placówki przez wychowanka (ucieczka, niepowrót, zwolnienie z placówki itp.) wychowawca prowadzący (lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora w przypadku nieobecności wychowawcy prowadzącego) bezzwłocznie

przygotowuje do przekazania formularze WOPFU i IPET – dokonuje ogólnej oceny efektów działań, sprawdza poprawność dokonanych wpisów, itp.

26. USAMODZIELNIENIE WYCHOWANKA OPUSZCZAJĄCEGO MOW

1. Podopieczny, który w danym roku szkolnym stanie się osobą pełnoletnią i będzie opuszczać MOW (a przebywał w placówce min. 1 rok) zostaje objęty indywidualnym programem usamodzielnienia (zwanym dalej programem) zgodnie z rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie.
2. Wychowankowie pozostający w pieczy zastępczej objęci są programem prowadzonym przez placówki opiekuńcze.
3. Wychowanek dokonuje wyboru opiekuna usamodzielnienia.
4. Wstępne założenia do programu przygotowuje opiekun usamodzielnienia we współpracy z wychowankiem.
5. Formularze indywidualnego programu usamodzielnienia są wypełniane przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora.
6. Przygotowany program jest wysyłany w celu zatwierdzenia do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

27. PRZEPROWADZANIE KONTROLI OSOBISTEJ NIELETNICH

1. W przypadku uzasadnionym względami porządku prawnego lub bezpieczeństwa młodzieżowego ośrodka wychowawczego, nieletni podlega kontroli osobistej.
2. Kontrolę osobistą przeprowadza co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez dyrektora młodzieżowego ośrodka wychowawczego, będących tej samej płci co kontrolowany nieletni.
3. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia kontroli osobistej pracownik informuje nieletniego o podstawie faktycznej i prawnej oraz celu kontroli osobistej oraz wzywa nieletniego do dobrowolnego wydania przedmiotów, które stanowią zagrożenie dla porządku prawnego lub bezpieczeństwa ośrodka, w szczególności przedmiotów, których nieletni nie może posiadać w ośrodku, a których posiadanie jest niezgodne z prawem.

4. Kontrolę osobistą przeprowadza się w pomieszczeniu niemonitorowanym, które w czasie wykonywania kontroli jest miejscem niedostępnym dla osób postronnych. Podczas oględzin ciała przeprowadzający kontrolę nie powinien dotykać nieletniego, który nie może być całkowicie pozbawiony odzieży i bielizny.

5. Podczas kontroli osobistej może być obecna także osoba wskazana przez nieletniego, chyba że jej obecność utrudniałaby lub uniemożliwiałaby przeprowadzenie kontroli.

6. Kontrolę osobistą nieletniego przeprowadza się z zachowaniem umiaru i poszanowania godności nieletniego, którego ta czynność dotyczy, oraz bez wyrządzania niepotrzebnych szkód i dolegliwości. Przebiega ona w następujący sposób:

- a) nieletni opróżnia kieszenie, zdejmuje obuwie, odzież oraz bieliznę;
- b) obuwie, odzież oraz bieliznę poddaje się oględzinom i sprawdzeniu;
- c) przeprowadzający kontrolę dokonuje oględzin ciała nieletniego, w tym jamy ustnej, nosa, uszu, włosów;
- d) przedmioty posiadane przez nieletniego poddaje się kontroli.

7. Przebiegu kontroli osobistej dokonuje się w oparciu o protokół zgodny ze wzorem, będącym *Załącznikiem do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 września 2022 r. (Dz. U. poz. 2051)* który należy uzupełnić podczas wykonywania w/w czynności kontrolnych.

8. Niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli osobistej nieletniego poucza się o prawie, terminie i sposobie złożenia zażalenia.

9. Przeprowadzenie kontroli osobistej dokumentuje się w protokole, który następnie zostaje niezwłocznie przekazany dyrektorowi ośrodka. Kopię protokołu bezzwłocznie doręcza się nieletniemu.

28. PRZEPROWADZANIE KONTROLI POMIESZCZEŃ I PRZEDMIOTÓW

1. W przypadku uzasadnionym względami porządku prawnego lub bezpieczeństwa młodzieżowego ośrodka wychowawczego, kontroli podlegają pomieszczenia w których nieletni przebywa oraz przedmioty znajdujące się na terenie ośrodka, przedmioty posiadane przez nieletniego, przedmioty należące do nieletniego, a także przedmioty dostarczane nieletniemu lub przekazywane przez niego innej osobie.

2. Kontrolę pomieszczeń i przedmiotów przeprowadza się zgodnie z celem tej czynności z zachowaniem umiaru i poszanowania godności nieletniego, którego ta czynność dotyczy oraz bez wyrządzania niepotrzebnych szkód i dolegliwości.

3. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli oraz w sprawach, dotyczących ewentualnego, naruszenie plomb gwarancyjnych oraz uszkodzenie kontrolowanych przedmiotów w niezbędnym zakresie jak również postępowania ze znalezionymi w trakcie kontroli przedmiotami, których nieletni nie może posiadać w ośrodku, a które podlegają zatrzymaniu podejmuje dyrektor ośrodka.

4. Kontrola pomieszczeń i przedmiotów może się odbywać w każdym czasie i jest przeprowadzana przez pracownika upoważnionego przez dyrektora ośrodka. O przeprowadzonej kontroli pomieszczeń mieszkalnych zawiadamia się nieletnich w nich przebywających. Czynności kontrolne realizowane są podczas nieobecności nieletnich.

5. Kontrola pomieszczeń polega na oględzinach miejsc znajdujących się na terenie młodzieżowego ośrodka wychowawczego, kontroli znajdujących się w nim przedmiotów, w tym elementów wyposażenia, zarówno zewnętrzne lub wewnętrzne ich przeglądu i sprawdzeniu, również z możliwością użycia urządzeń technicznych.

29. PRZEPROWADZANIE KONTROLI POBIEŻNEJ NIELETNICH

1. W przypadku uzasadnionym względami porządku prawnego lub bezpieczeństwa młodzieżowego ośrodka wychowawczego, nieletni podlega kontroli pobieżnej.

2. Kontrola pobieżna może się odbywać w każdym czasie, jest przeprowadzana przez pracownika upoważnionego przez dyrektora ośrodka, będącego tej samej płci co kontrolowany nieletni.

3. Kontrolę pobieżną przeprowadza się zgodnie z celem tej czynności, z zachowaniem umiaru i poszanowania godności nieletniego, którego ta czynność dotyczy oraz bez wyrządzania niepotrzebnych szkód i dolegliwości.

4. Kontrola pobieżna polega na powierzchniowych oględzinach i sprawdzeniu odzieży i obuwia, a także przedmiotów posiadanych przez osobę kontrolowaną, również z możliwością użycia urządzeń technicznych.

30. WYCHOWANKOWIE Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI

1. Rozpoznanie problemu: wstępna diagnoza na podstawie dostępnych źródeł informacji.
2. Konsultacja psychologiczna.

3. Jeśli zachodzi potrzeba-konsultacja psychiatryczna.
4. Wdrożenie działań terapeutycznych.
5. Systematyczne monitorowanie stanu wychowanka.
6. Objęcie szczególnym dozorem ze strony zespołu psychologiczno-pedagogicznego oraz wychowawczego, a także referenta ds. medycznych.

31. PRACA Z UCZNIEM PRZEJAWIAJĄCYM SZCZEGÓLNE UZDOLNIENIA

1. Oceny poziomu uzdolnień oraz ich identyfikacji dokonuje zespół specjalistów pracujących z wychowankiem, najczęściej podczas dokonywania WOPFU.
2. W stosunku do ucznia podejmowane są różnorodne strategie mające na celu wzmocnienie i rozwój uzdolnień. Przekładają się one na właściwe dostosowanie treści, wymagań oraz metod pracy.
3. Najważniejsze zadania ukierunkowane na wspieranie uczniów zdolnych w placówce opierają się na:
 - stworzeniu optymalnych warunków do rozwoju uzdolnień,
 - indywidualizacji nauczania w oparciu o twórcze i innowacyjne myślenie;
 - angażowaniu w dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, specjalistyczne, koła zainteresowań, itp.;
 - promowaniu osiągnięć.

32. PRACA Z UCZNIEM BĘDĄCYM NIELETNIM OJCEM

1. Zespół specjalistów pracujących z wychowankiem po uzyskaniu informacji o tym, iż nieletni uczeń jest ojcem, bądź zostanie nim w najbliższym czasie dokonuje oceny aktualnej sytuacji wychowanka.
2. Ustalany jest zakres planowanych działań o charakterze pomocowym.
3. Wobec nieletniego podjęte zostają przez pracowników ośrodka odpowiednie działania wychowawcze, edukacyjne i psychoedukacyjne, m.in.:
 - dostarczenie wiedzy dotyczącej ciąży oraz prawidłowego rozwoju i wychowywania dziecka;

- kształtowanie umiejętności i kompetencji radzenia sobie z sytuacją, jaką jest ciąża oraz bycie ojcem;
- pomoc, gdy rodzina znajduje się w trudnej sytuacji materialnej i społecznej, zwłaszcza w zakresie uzyskania wsparcia od właściwego MOPS, MOPR, OPS, PCPR, PUP, Urzędu Miasta bądź Urzędu Gminy.

33. PROCEDURY DOTYCZĄCE KONCEPCJI PRACY

Procedura dotycząca wspólnego wypracowywania koncepcji pracy

1. Bieżące diagnozowanie i określanie potrzeb oraz tworzenie odpowiadającej na nie koncepcji pracy dokonywane jest przez przedstawicieli społeczności szkolnej/ośrodkowej.
2. Ustalenie planu działań i dokonanie podziału zadań.
3. Praca w zespołach.
4. Stworzenie spójnej koncepcji pracy.
5. Przyjęcie Koncepcji Pracy przez Radę Pedagogiczną.
6. Zapoznanie z Koncepcją Pracy wszystkich przedstawicieli społeczności szkolnej/ośrodkowej.

Procedura dotycząca analizowania i modyfikowania koncepcji pracy

1. Analiza Koncepcji Pracy, stopnia jej realizacji, osiągniętych efektów: dokonanie ewaluacji.
2. Określenie obszarów wymagających modyfikacji.
3. Zaplanowanie i wdrożenie zmian.
4. Przyjęcie przez Radę Pedagogiczną aktualnej wersji koncepcji.
5. Zapoznanie wszystkich przedstawicieli społeczności szkolnej/ośrodkowej ze zmodyfikowaną Koncepcją Pracy.

Procedura dotycząca informowania o przyjętej koncepcji pracy

1. Zamieszczenie Koncepcji Pracy ~~na stronach internetowych~~ na stronie internetowej ośrodka.
2. Zapewnienie dostępu do Koncepcji Pracy wszystkim członkom społeczności placówki.

34. SPOSOBY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZAGROŻEŃ TERRORYSTYCZNYCH Załącznik nr 5

DODATKOWE UWAGI

1. W przypadku zaistnienia nietypowych sytuacji pracownik informuje Dyrektora o ich zaistnieniu. Dyrektor zawsze powiadamiany jest podczas:
 - a) przyjęcia nowego wychowanka,
 - b) ucieczki wychowanka,
 - c) wezwania pogotowia, policji i straży pożarnej .
2. Każdy pracownik ośrodka powinien reagować na pojawienie się kogoś obcego na terenie placówki.
3. Wychowankowie nie mogą sobie nawzajem pożyczać wartościowych rzeczy, a o innych pożyczkach muszą poinformować wychowawcę i uzyskać jego zgodę.
4. Wychowankowie mają zakaz wchodzenia do pokoi wychowawców i magazynków.
5. Wychowankowie mają zakaz (z wyjątkiem uzasadnionych sytuacji) wchodzenia na teren administracji bez opieki wychowawcy.
6. Zebranie zespołu wychowawczego powinno odbywać się według potrzeb; uczestniczą w nim: wychowawcy grupy, wychowawca klasy, psycholog, pedagog; mogą być zapraszani inni pracownicy, np. dyrektor, nauczyciele, referent ds. medycznych.
7. Wychowawcy i nauczyciele mają obowiązek reagowania na wszelki niewłaściwe zachowania wychowanków i wszelkie występujące nieprawidłowości niezależnie od tego, do jakiej grupy wychowawczej należą wychowankowie – odpowiedzialność za całość funkcjonowania ośrodka.
8. Nauczyciele i wychowawcy powinni na bieżąco przekazywać sobie informacje o wszelkich niewłaściwych zachowaniach wychowanków. O szczególnych problemach wychowawczych informowany jest zespół psychologiczno - pedagogiczny oraz dyrekcja.
9. Wszelkie ustalenia dotyczące poszczególnego wychowanka, danej grupy czy klasy powinny być przestrzegane przez wszystkich pracowników.

10. Wszystkie środki chemiczne w poszczególnych grupach zdeponowane są w przeznaczonym na to miejscu niedostępnym wychowankom. Środki te wydawane są wychowankom wyłącznie przez wychowawcę.

11. Pracownicy ! Komunikujemy się wprost!

Załącznik nr 1 . **Protokół przeprowadzenia badania na obecność substancji psychoaktywnej w organizmie nieletniego przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego**

.....

.....

(imię i nazwisko nieletniego/nieletniej, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, PESEL)

.....

.....

.....

(nazwa i adres młodzieżowego ośrodka wychowawczego, okręgowego ośrodka wychowawczego, zakładu leczniczego, zakładu poprawczego, schroniska dla nieletnich, sygnatura sprawy)

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego badanie)

.....

(data, godzina, miejsce rozpoczęcia badania)

.....

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osób obecnych podczas badania)

Badanie przeprowadzono w związku

z [...] przyjęciem nieletniego/nieletniej do młodzieżowego ośrodka wychowawczego, okręgowego ośrodka wychowawczego / zakładu leczniczego / zakładu poprawczego / schroniska dla nieletnich [...].

.....

(opisać objawy i okoliczności, w tym w szczególności zachowanie nieletniego/nieletniej, uzasadniające przeprowadzenie badania)

Przeprowadzono badanie

.....

.....

(wpisać rodzaj badania oraz rodzaj, typ, numer urządzenia, którym przeprowadzono badanie) Dziennik Ustaw – 5 – Poz. 2028 Wyniki badania

.....
.....

(wpisać wyniki badania z podaniem czasu przeprowadzenia badania i wyniku pomia

Nieletni/nieletnia oświadczył(a)

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

(wpisać oświadczenia nieletniego/nieletniej co do rodzaju, ilości i daty spożywania alkoholu lub używania innej substancji psychoaktywnej) Uwagi lub zastrzeżenia nieletniego/nieletniej, przeprowadzającego badanie, osoby obecnej podczas badania – dotyczące przeprowadzonego badania

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

O poddaniu nieletniego/nieletniej badaniu i jego wynikach zawiadomiono

.....

(imię i nazwisko rodziców albo tego z rodziców, pod którego stałą pieczęcią nieletni/nieletnia faktycznie pozostaje, albo opiekuna nieletniego/nieletniej)

Nieletniego/nieletnią pouczono o prawie, terminie i sposobie żądania weryfikacji wyników badania potwierdzającego obecność substancji psychoaktywnej w organizmie – za pomocą badania laboratoryjnego

Nieletni/nieletnia:

[...] żąda weryfikacji wyników badania za pomocą badania laboratoryjnego

[...] nie żąda weryfikacji wyników badania za pomocą badania laboratoryjnego

Omówienie skreśleń oraz poprawek i uzupełnień poczynionych w protokole

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

Do protokołu załączono

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

(liczba i rodzaj załączników, w szczególności wydruki lub wyniki badań)

Dziennik Ustaw – 6 – Poz. 2028

Nieletni/nieletnia [...] żąda doręczenia kopii protokołu [...]

nie żąda doręczenia kopii protokołu

Zakończono

(data, godzina zakończenia badania)

.....

(podpis przeprowadzającego badanie)

.....

(podpis nieletniego/nieletniej / adnotacja o odmowie podpisania protokołu przez
nieletniego/nieletnią)

.....

(podpis pozostałych osób obecnych podczas badania)

Kopię protokołu otrzymałem/otrzymałam

.....

(data, godzina i podpis nieletniego/nieletniej / adnotacja o odmowie podpisania przez
nieletniego/nieletnią)

Załącznik nr 2

**Protokół przeprowadzenia badania laboratoryjnego moczu
na obecność substancji psychoaktywnej w organizmie nieletniego**

.....

(imię i nazwisko nieletniego/nieletniej, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, PESEL)

.....

.....

.....

(nazwa i adres młodzieżowego ośrodka wychowawczego, okręgowego ośrodka wychowawczego, zakładu leczniczego, zakładu poprawczego, schroniska dla nieletnich)

Pobranie moczu

.....

(data, godzina, miejsce rozpoczęcia pobrania moczu)

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego pobranie moczu)

Nieletni/nieletnia oświadczył(a), że choruje

.....

.....

(wpisać informacje o chorobach, na jakie choruje nieletni/nieletnia)

Przeprowadzono badanie

.....

(imię i nazwisko przeprowadzającego badanie laboratoryjne)

.....

(data, godzina, miejsce badania)

.....

.....

(wpisać nazwę metody przeprowadzenia badania)

Wyniki badania

.....
.....

(wpisać wyniki badania)

Uwagi lub zastrzeżenia nieletniego/nieletniej, przeprowadzającego pobranie moczu,
przeprowadzającego badanie laboratoryjne – dotyczące pobrania moczu / przeprowadzonego badania

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

Omówienie skreśleń oraz poprawek i uzupełnień poczynionych w protokole

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

Do protokołu załączono

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

(liczba i rodzaj załączników, w szczególności wydruki lub wyniki badań)

.....

(podpis przeprowadzającego pobranie moczu)

.....

(podpis nieletniego/nieletniej / adnotacja o odmowie podpisania protokołu przez
nieletniego/nieletnią)

.....

(podpis przeprowadzającego badanie laboratoryjne)

Załącznik nr 3

**Protokół przeprowadzenia badania laboratoryjnego krwi
na obecność substancji psychoaktywnej w organizmie nieletniego**

.....

(imię i nazwisko nieletniego/nieletniej, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, PESEL)

.....

.....

.....

(nazwa i adres młodzieżowego ośrodka wychowawczego, okręgowego ośrodka wychowawczego,
zakładu leczniczego, zakładu poprawczego, schroniska dla nieletnich)

.....

(data, godzina, miejsce rozpoczęcia pobrania krwi)

.....

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osób obecnych podczas pobrania krwi)

Nieletni/nieletnia oświadczył(a), że choruje

.....

.....

(wpisać informacje o chorobach, na jakie choruje nieletni/nieletnia)

Pobranie krwi [...]

odstąpiono od pobrania krwi

.....

(imię i nazwisko osoby, która podjęła decyzję o odstąpieniu od pobrania krwi)

.....

.....

(opisać przyczyny i okoliczności odstąpienia od pobrania krwi)

[...] przystąpiono do pobrania krwi

.....

(imię i nazwisko pobierającego krew)

.....

(data, godzina, miejsce pobrania krwi)

.....

(oznaczenie próbki z pobraną krwią)

Przeprowadzono badanie

.....

(imię i nazwisko przeprowadzającego badanie laboratoryjne)

.....

(data, godzina, miejsce badania)

.....

.....

(wpisać nazwę metody przeprowadzenia badania)

Wyniki badania

.....

.....

(wpisać wyniki badania)

Uwagi lub zastrzeżenia nieletniego/nieletniej, pobierającego krew, przeprowadzającego badanie laboratoryjne, osoby obecnej podczas pobrania krwi – dotyczące pobrania krwi / przeprowadzonego badania

.....

.....

.....

Omówienie skreśleń oraz poprawek i uzupełnień poczynionych w protokole

.....

.....

..... Do

protokołu załączono

.....

.....

.....

(liczba i rodzaj załączników, w szczególności wydruki lub wyniki badań)

.....

(podpis osoby, która podjęła decyzję o odstąpieniu od pobrania krwi)

.....

(podpis nieletniego/nieletniej / adnotacja o odmowie podpisania protokołu przez nieletniego/nieletnią)

.....

(podpis pobierającego krew)

.....

(podpis przeprowadzającego badanie laboratoryjne)

..... (podpis pozostałych osób obecnych podczas pobrania krwi)