

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich, zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 1

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Szkole podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora.
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w Szkole, polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w Szkole, dokonuje dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona.
4. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w ust. 3, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.
5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w Szkole, dokonuje dyrektor.

§ 2

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego Szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
2. Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną A. Kategorię tą należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, przyjętym odrębnym zarządzeniem dyrektora.

§ 3

3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania pracowników Szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia został określony w załączniku Nr 2 do niniejszej procedury.
4. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 5 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki., obejmujących następujące zagadnienia:
 1. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 2. procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich
 3. odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 4. stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.
5. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku Nr 3 do niniejszej procedury.
7. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.

Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

I.p	data zdarzenia	opis zdarzenia	podjęte czynności	osoby odpowiedzialne za podjęte czynności	Czy zawiadomiono Policję, Prokuraturę, Sąd opiekuńczy. Opis podjętych działań
-----	----------------	----------------	-------------------	---	--

1.

2.

3.

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.)

UPOWAŻNIAM

Panią/Pana do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Podpis dyrektora

Odebrałem/podpis upoważnionego/.....

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w/nazwa placówki/..... i zostałem poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

Podpis pracownika