

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM. STANISŁAWA STASZICA W OLKUSZU
- zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby
dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych
incydentów

I. Przegląd i aktualizacja standardów ochrony małoletnich

§ 1

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Szkole podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 2 lata, w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły oraz w przypadku nowelizacji przepisów prawa, wymagających ich wdrożenia w SOM - zmiany są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w Szkole.
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w Szkole, polega na ustaleniu wypełniania przez Standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c ustawy *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*, analizie rejestru zgłoszeń zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz przeprowadzaniu wśród wybranych osób personelu Szkoły oraz spośród opiekunów małoletnich ankiet monitorującym poziom realizacji SOM w Szkole, w której to ankiecie uzyskiwane są informacje o znajomości SOM, treści dokumentów, procedur, symptomów krzywdzenia, naruszeniu zasad SOM oraz rodzaju naruszenia, jak również uwag i sugestii dotyczących Standardów. W ankiecie umożliwia się także wyrażenie przez ankietowanego propozycji zmiany Standardów. Sporządza się na tej podstawie raport z monitoringu, stanowiący podstawę przeglądu SOM.
3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w Szkole, dokonuje Dyrektor szkoły 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 szkoły po uzyskaniu opinii służb prawnych, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 Prawo oświatowe, jeżeli szkoła jest objęta obsługą.

II. Dokumentowanie zgłoszeń

§ 2

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje udokumentowany w Karcie interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 5 Zarządzenia Dyrektora wprowadzającego SOM.

2. Każdorazowo fakt sporządzenia Karty interwencji jest wpisywany do rejestru zgłoszeń zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, prowadzonego według wzoru określonego w Załączniku 6. Rejestr umożliwia wskazanie uwag/propozycji zmian w SOM, wynikających z procedowanej interwencji, które są przedmiotem analizy przy przeglądzie i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

3. Zgłoszenia zdarzeń mogą następować również w następujący sposób:

1) osobiście do Dyrektora lub osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub innej upoważnionej przez Dyrektora osoby w umówionym terminie;

2) telefonicznie do Dyrektora lub osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub innej upoważnionej przez Dyrektora osoby - Bogusława Sypień (tel. 32/643-04-50 wew. 35)

3) na adres e-mail do Dyrektora lub osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub innej upoważnionej przez Dyrektora osoby - Bogusława Sypień (bsypien@zs1olkusz.edu.pl) lub szkola@zs1olkusz.edu.pl

4) listownie na adres Szkoły: ul. Górnicza 12, 32-300 Olkusz

III. Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów

§ 3

Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego obejmują:

1) Karta interwencji wraz z pozostałą dokumentacją jest prowadzona oraz przechowywana przez Dyrektora lub osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora do czasu zakończenia sprawy;

2) Rejestr zgłoszeń zdarzeń zagrażających dobru małoletniego ma charakter ewidencyjny i wewnętrzny, prowadzony jest w sposób ciągły;

3) Do dokumentacji ma dostęp wyłącznie Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.