



# Procedura aktualizacji Polityki Ochrony Małoletnich

Data obowiązywania: 09.09.2024 r.

**Kiedy korzystamy z tego dokumentu?**

Wtedy, gdy będziemy dokonywać corocznej aktualizacji lub aktualizacji Polityki Ochrony Małoletnich z innych przyczyn.

**W każdym roku będziemy sprawdzać aktualność Polityki Ochrony Małoletnich**, która obowiązuje w naszej Szkole. Sięgamy do tej instrukcji działania także wtedy, kiedy uznamy, że zasady ochrony małoletnich obowiązujące w Szkole wymagają aktualizacji lub gdy przepisy prawa będą nas do tego zobowiązywać.

## Jak zmienić treść Polityki Ochrony małoletnich obowiązującą w Szkole?

Cały proces podzielony jest na **4 etapy**  
dla wygody i jasności ścieżki podejmowania działań.

### 1. WERYFIKACJA AKTUALNOŚCI DOKUMENTU

Sprawdzamy, czy Polityka Ochrony Małoletnich jest aktualna i czy nasza działalność nie wymaga, by wprowadzić do dokumentu zmiany (np. gdy zmieniamy charakter zajęć czy wprowadzamy nowe zajęcia), czy przepisy prawne nie wprowadziły konieczności dostosowania Polityki, konsultujemy się z prowadzącymi zajęcia, by określić, czy nie mają sugestii zmian zasad, które mogą być zasadne.

### 2. KONSULTACJA PROPONOWANYCH ZMIAN ZE SPECJALISTAMI

Jeśli uznamy, że dokumenty wymagają wprowadzenia zmian, konsultujemy się z osobami, które pomogą nam zweryfikować zasadność potrzeby i ustalić zakres zmian.

### 3. OPRACOWANIE ZMIAN I PRZYJĘCIE PRZEZ WŁAŚCICIELA SZKOŁY

Gdy wiemy, jakie zmiany wprowadzamy do dokumentu, opracowujemy treść zmian, a po ustaleniu finalnego brzmienia zatwierdzamy treść zaktualizowanego dokumentu.

### 4. WPROWADZENIE ZMIAN W ŻYCIE

Przeszkolenie kadry Szkoły, poinformowanie Opiekunów i Uczestników o nowych zasadach.

## KROK 1

### Badamy potrzeby aktualizacji

1. **Co najmniej raz w roku** weryfikujemy, czy dotychczasowa Polityka jest aktualna, czy warto ją dostosować do nowych okoliczności.
2. **Sprawdzamy, czy nie zmieniły się przepisy prawne**, które mają wpływa na kształt Polityki.
3. **Analizujemy, czy nie wprowadziliśmy zmian w Szkole**, które uzasadniałyby zmianę Polityki, lub mamy zamiar takie zmiany wprowadzać.
4. **Zwracamy się do Prowadzących zajęcia** i innych osób zaangażowanych w naszą działalność, czy widzą potrzebę zmian Polityki.

W wypadku corocznej aktualizacji Polityki, po przeprowadzeniu badania aktualności dokumenty, osoba odpowiedzialna przygotowuje raport podsumowujący, który uwzględnia stan aktualności, rekomendowane zmiany czy ewentualnie dostrzeżone obszary wymagające aktualizacji.

## KROK 2

### Współpraca ze specjalistami

1. **W zależności od podstawy do zmiany Polityki** kontaktujemy się ze specjalistami z tego zakresu, np. prawnikami, i weryfikujemy, czy zmiany są potrzebne.
2. **Jeśli potrzeba zmiany została zgłoszona przez członka Personelu lub inną osobę ze Szkoły**, prosimy ją o jak najwięcej danych i informacji potrzebnych do wprowadzenia zmian.

## KROK 3

### Przygotowywanie zmian

1. **Tworzymy zespół** odpowiedzialny za aktualizację Polityki w zależności od podstawy wprowadzania zmian, w szczególności angażujemy do współpracy prawników.
2. **Zespołowo przygotowujemy projekty zmiany**, które wspólnie omawiamy.
3. **Ostateczna wersja** zmian jest akceptowana przez nas.

## KROK 4

### Wprowadzanie zmian

1. **O każdej aktualizacji Polityki informujemy** naszych Prowadzących, Opiekunów Uczestników, zleceniodawców.
2. **Komunikat z dostępem do zaktualizowanej Polityki** jest przesyłany elektronicznie mailem lub przez platformę do zarządzania Szkołą.
3. **Udostępniamy również zaktualizowaną Politykę** na naszej stronie internetowej oraz w siedzibie Szkoły.