

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

wersja pełna

Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Matsin

ul. prez. Gabriela Narutowicza 86, 90-139 Łódź

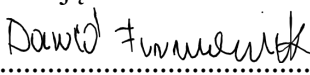
Organ prowadzący: Dawid Furmaniuk, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą MATSIN
DAWID FURMANIUK

NIP: 7712860412, REGON: 382021049

Data przyjęcia: 01.08.2026 r.

Data wejścia w życie: 01.08.2026 r.

Osoba zatwierdzająca: Dawid Furmaniuk

Podpis:


§ 1. Postanowienia wstępne, podstawa i cel Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady ochrony małoletnich obowiązujące w Niepublicznej Placówce Kształcenia Ustawicznego Matsin, zwanej dalej Placówką.
2. Standardy stosuje się do działalności edukacyjnej Placówki prowadzonej stacjonarnie, online albo hybrydowo, w szczególności do kursów kompetencji ogólnych obejmujących przedmioty ogólnokształcące na poziomie szkoły ponadpodstawowej.
3. Standardy zostały opracowane w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, zapewnienia bezpiecznej organizacji zajęć, określenia zasad bezpiecznych relacji, ustalenia procedur zgłaszania zagrożeń oraz dokumentowania interwencji.
4. Podstawą prawną Standardów są w szczególności przepisy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w tym art. 21, art. 22b i art. 22c tej ustawy.
5. Standardy uwzględniają również potrzebę ochrony danych osobowych, poufności informacji dotyczących małoletnich, zasadę minimalizacji danych oraz wymóg działania w najlepszym interesie małoletniego.
6. Standardy nie zastępują przepisów prawa, obowiązków właściwych organów ani działań służb publicznych. W razie zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego pierwszeństwo ma niezwłoczne wezwanie właściwej pomocy.

§ 2. Dane Placówki i osoby odpowiedzialne

1. Pełna nazwa Placówki: Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Matsin.

2. Adres Placówki i miejsce prowadzenia działalności edukacyjnej: ul. prez. Gabriela Narutowicza 86, 90-139 Łódź.
3. Organ prowadzący: Dawid Furmaniuk, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą MATSIN DAWID FURMANIUK.
4. Adres organu prowadzącego: ul. Jana Kilińskiego 243A/11, 93-138 Łódź.
5. Adres e-mail do kontaktu w sprawach Standardów: matsindawidfurmaniuk@gmail.com.
6. Telefon do kontaktu w sprawach Standardów: 792 074 768.
7. Zajęcia online i komunikacja organizacyjna odbywają się wyłącznie za pośrednictwem narzędzi i kanałów zatwierdzonych przez Placówkę. Discord może być wykorzystywany, jeżeli jego użycie przez danego uczestnika jest zgodne z wymaganiami dostawcy platformy; w pozostałych przypadkach Placówka wskazuje inne zatwierdzone narzędzie.

Rola	Zakres odpowiedzialności	Osoba
Koordynator SOM	Nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem Standardów, przyjmowanie zgłoszeń, koordynacja interwencji, prowadzenie dokumentacji, przygotowanie przeglądów.	Dawid Furmaniuk
Osoba pierwszego kontaktu dla małoletnich	Przyjmowanie zgłoszeń od małoletnich w sposób bezpieczny i przyjazny, przekazywanie spraw Koordynatorowi SOM, organizowanie wstępnego wsparcia.	Dawid Furmaniuk
Dyrektor Placówki / kierownictwo	Zatwierdzanie działań organizacyjnych, podejmowanie decyzji w sprawach wymagających kierownictwa, nadzór nad personelem.	Dawid Furmaniuk
Osoba odpowiedzialna za zawiadomienia do instytucji	Przygotowywanie i składanie zawiadomień do policji, prokuratury, sądu rodzinnego, pomocy społecznej lub innych właściwych instytucji.	Dawid Furmaniuk
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania SOM	Organizacja szkoleń, zebranie potwierdzeń zapoznania się ze Standardami, prowadzenie rejestru szkoleń i bieżące przypominanie zasad.	Dawid Furmaniuk
Administrator IT / osoba odpowiedzialna za systemy	Konfiguracja zatwierdzonych narzędzi online, nadawanie i odbieranie uprawnień, wsparcie przy incydentach online, zabezpieczenie logów w zakresie niezbędnym.	Dawid Furmaniuk

8. Jeżeli z przyczyn organizacyjnych wszystkie funkcje pełni ta sama osoba, Placówka nie tworzy fikcyjnego zastępstwa. W razie zmiany organizacyjnej należy wyznaczyć dodatkową osobę i zaktualizować Standardy oraz dokumentację wykonawczą.

§ 3. Definicje

1. Małoletni oznacza osobę, która nie ukończyła 18 lat.
2. Personel oznacza każdą osobę wykonującą czynności na rzecz Placówki, niezależnie od podstawy prawnej współpracy, w szczególności pracownika, współpracownika B2B, zleceniobiorcę, wolontariusza, praktykanta, stażystę, osobę prowadzącą zajęcia albo osobę wspierającą organizację zajęć.
3. Krzywdzenie małoletniego oznacza każde działanie lub zaniechanie naruszające dobro, godność, bezpieczeństwo, zdrowie lub prawa małoletniego, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie, wykorzystywanie, cyberprzemoc albo inne zachowanie naruszające granice małoletniego.
4. Cyberprzemoc oznacza przemoc lub naruszenie praw małoletniego z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, w szczególności czatu, komunikatorów, platform zajęć online, poczty elektronicznej, mediów społecznościowych, zdjęć, nagrań, zrzutów ekranu albo publikacji internetowych.
5. Interwencja oznacza działania podejmowane przez Placówkę po uzyskaniu informacji o możliwym krzywdzeniu małoletniego albo naruszeniu zasad bezpieczeństwa, obejmujące w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa, udzielenie wsparcia, udokumentowanie sprawy i zawiadomienie właściwych instytucji, jeżeli jest to konieczne.
6. Rodzic oznacza również opiekuna prawnego albo inną osobę uprawnioną do reprezentowania małoletniego, chyba że z kontekstu wynika inaczej.
7. Zasada niezbędnego dostępu do informacji oznacza, że informacje o małoletnim, zgłoszeniu lub interwencji są przekazywane wyłącznie osobom i instytucjom, którym są niezbędne do ochrony małoletniego, wykonania obowiązku prawnego albo prawidłowego przeprowadzenia interwencji.

§ 4. Zakres stosowania Standardów

1. Standardy obowiązują organ prowadzący, Dyrektora Placówki, personel, osoby dopuszczane do działalności z małoletnimi, uczestników zajęć oraz osoby trzecie, które w ramach działalności Placówki mogą mieć kontakt z małoletnimi.
2. Standardy stosuje się do zajęć indywidualnych i grupowych, zajęć stacjonarnych, zajęć online, zajęć hybrydowych, kontaktu organizacyjnego, komunikacji elektronicznej i wszystkich czynności związanych z obsługą kursów, jeżeli dotyczą małoletnich.
3. Standardy stosuje się także wtedy, gdy małoletni uczestniczy w zajęciach za pośrednictwem rodzica, opiekuna, placówki opiekuńczo-wychowawczej, innego podmiotu kierującego albo innej osoby dorosłej.
4. Każda osoba działająca na rzecz Placówki ma obowiązek zapoznać się ze Standardami w zakresie właściwym dla wykonywanych czynności i stosować je w praktyce.

§ 5. Zasady podstawowe ochrony małoletnich

1. Dobro małoletniego, jego bezpieczeństwo, godność, prywatność i prawo do poszanowania granic są nadrzędnymi zasadami działania Placówki.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie, w szczególności przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej, rówieśniczej, organizacyjnej albo cyberprzemocy.
3. Personel działa w granicach swoich kompetencji, w sposób profesjonalny, spokojny, transparentny i adekwatny do wieku oraz potrzeb małoletniego.
4. Każdy sygnał mogący świadczyć o krzywdzeniu małoletniego wymaga reakcji. Nie wolno lekceważyć zgłoszeń, bagatelizować zachowania krzywdzącego ani uzależniać reakcji od pewności, że doszło do naruszenia.
5. Placówka organizuje zajęcia tak, aby ograniczać sytuacje zwiększonego ryzyka, w szczególności niekontrolowany kontakt prywatny, izolowanie małoletniego, niejasne zasady komunikacji, dostęp osób nieuprawnionych do kanałów online oraz nieuprawnione utrwalanie przebiegu zajęć.
6. Placówka uwzględnia szczególne potrzeby małoletnich, w tym niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne, ograniczenia komunikacyjne, kryzys emocjonalny, trudności rodzinne albo inne okoliczności wymagające zwiększonej uważności.

§ 6. Bezpieczna rekrutacja i weryfikacja osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi

1. Placówka dopuszcza do pracy lub innej działalności z małoletnimi wyłącznie osoby zweryfikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrzną procedurą weryfikacji personelu.
2. Weryfikacja następuje przed nawiązaniem stosunku pracy, przed zawarciem umowy cywilnoprawnej albo przed faktycznym dopuszczeniem danej osoby do działalności związanej z edukacją, opieką, realizacją zainteresowań, kontaktem online albo innym kontaktem z małoletnimi.
3. Weryfikacja obejmuje w szczególności ustalenie tożsamości osoby, sprawdzenie w wymaganych rejestrach, pozyskanie informacji lub oświadczeń wymaganych prawem, ocenę kompletności dokumentów oraz potwierdzenie zapoznania się ze Standardami.
4. Osoba nie może zostać dopuszczona do działalności związanej z edukacją, opieką lub kontaktem z małoletnimi przed zakończeniem wymaganej weryfikacji, chyba że nie ma kontaktu z małoletnimi, nie wykonuje czynności w miejscu ich przebywania i nie ma dostępu do kanałów komunikacji przeznaczonych dla uczestników.
5. Weryfikacja ustawowa nie jest oparta na zgodzie osoby weryfikowanej, lecz na obowiązku wynikającym z przepisów prawa. Placówka może zbierać formularze danych i oświadczenia wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania obowiązku weryfikacyjnego.
6. W przypadku osób, które w ostatnich 20 latach zamieszkiwały w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska, stosuje się dodatkowe wymagania dokumentacyjne wynikające z przepisów prawa i Pakietu weryfikacji personelu.

7. Dokumenty weryfikacyjne są przechowywane z ograniczonym dostępem, zgodnie z zasadą minimalizacji danych, polityką retencji oraz przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej lub umownej.

§ 7. Zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni

1. Relacja personelu z małoletnim ma charakter profesjonalny, edukacyjny i organizacyjny. Personel nie wykorzystuje przewagi wynikającej z wieku, funkcji, wiedzy, autorytetu, zależności edukacyjnej ani dostępu do informacji o małoletnim.
2. Personel komunikuje się z małoletnim w sposób uprzejmy, rzeczowy, spokojny, adekwatny do wieku, sytuacji i potrzeb małoletniego.
3. Personel nie stosuje przemocy, upokarzania, krzyku, gróźb, szantażu, ironii naruszającej godność, wyśmiewania, zawstydzania, etykietowania ani komentarzy dotyczących ciała, seksualności, atrakcyjności, pochodzenia, stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej lub prywatnej małoletniego.
4. Personel nie nawiązuje z małoletnim relacji romantycznych, seksualnych, prywatnych ani relacji mogących prowadzić do zależności wykraczającej poza działalność edukacyjną Placówki.
5. Kontakt personelu z małoletnim odbywa się wyłącznie w zatwierdzonych kanałach Placówki. Zakazane są prywatne kontakty przez prywatne komunikatory, prywatne profile w mediach społecznościowych, prywatne numery telefonów lub inne kanały, które nie są kontrolowane organizacyjnie przez Placówkę.
6. Zajęcia lub konsultacje indywidualne są dopuszczalne, jeżeli wynikają z celu edukacyjnego i są organizowane w sposób transparentny: w ustalonym terminie, w zatwierdzonym kanale, z możliwością kontroli organizacyjnej, bez prywatnych połączeń i bez izolowania małoletniego.
7. Personel nie przyjmuje od małoletnich prezentów o istotnej wartości, nie pożycza pieniędzy, nie wykonuje prywatnych usług na rzecz małoletnich i nie zleca małoletnim czynności prywatnych.
8. Kontakt fizyczny z małoletnim jest niedopuszczalny, chyba że jest obiektywnie konieczny do zapewnienia bezpieczeństwa, udzielenia pierwszej pomocy albo przerwania sytuacji zagrażającej życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu.
9. Placówka może uszczegóławiać zasady bezpiecznych relacji w wewnętrznych instrukcjach dla personelu, pod warunkiem ich zgodności z niniejszymi Standardami.

§ 8. Zasady bezpiecznych relacji małoletni–małoletni

1. Uczestnicy zajęć mają obowiązek traktować inne osoby z szacunkiem, powstrzymywać się od przemocy, nękania, wyśmiewania, wykluczania, poniżania i naruszania prywatności.
2. Zakazane są w szczególności: przemoc fizyczna, wyzwiska, groźby, zastraszanie, rozpowszechnianie kompromitujących treści, publikowanie zrzutów ekranu, podszywanie się pod inne osoby, wymuszanie włączenia kamery, przesłania zdjęcia lub ujawnienia danych prywatnych.

3. Zakazane są zachowania seksualizujące, kierowanie treści seksualnych do innych małoletnich, rozpowszechnianie treści seksualnych albo zachęcanie do takich działań.
4. Personel reaguje na naruszenia między małoletnimi niezwłocznie, przerywa zachowanie szkodliwe, zabezpiecza małoletniego przed dalszym naruszeniem i, jeżeli sytuacja tego wymaga, uruchamia procedurę interwencji.
5. W przypadku konfliktu rówieśniczego personel dąży do rozwiązania sytuacji w sposób spokojny, bez zawstydzania, bez publicznego oceniania i bez przerzucania odpowiedzialności na pokrzywdzonego małoletniego.

§ 9. Bezpieczeństwo zajęć online, komunikacji elektronicznej i zakaz utrwalania zajęć

1. Zajęcia online odbywają się wyłącznie w zatwierdzonych kanałach Placówki. Placówka może wykorzystywać w szczególności Discord albo inne narzędzie wskazane uczestnikowi, z uwzględnieniem wymagań wiekowych i innych warunków korzystania określonych przez dostawcę danego narzędzia.
2. Placówka stosuje organizacyjne i techniczne środki bezpieczeństwa adekwatne do wybranego narzędzia, w szczególności kontrolę dostępu, ograniczenie uprawnień, moderację czatu, możliwość wyciszenia albo usunięcia uczestnika naruszającego zasady oraz weryfikację, kto uczestniczy w zajęciach.
3. Zajęcia online prowadzone są na żywo. Placówka nie nagrywa zajęć online ani stacjonarnych.
4. Nagrywanie, fotografowanie, transmitowanie, wykonywanie zrzutów ekranu, utrwalanie lub rozpowszechnianie przebiegu zajęć przez personel, uczestników albo osoby trzecie jest niedopuszczalne.
5. Zakaz obejmuje w szczególności utrwalanie obrazu, głosu, czatu, listy uczestników, danych osobowych, materiałów organizacyjnych, wypowiedzi uczestników oraz wszelkich treści pozwalających zidentyfikować małoletniego.
6. Wyjątek stanowi zabezpieczenie minimalnych materiałów dowodowych w przypadku incydentu, prowadzone zgodnie z procedurą interwencji, zasadą minimalizacji danych oraz przepisami o ochronie danych osobowych. Materiałów tych nie wolno rozpowszechniać ani wykorzystywać do innych celów.
7. Uczestnik lub rodzic powinien niezwłocznie poinformować prowadzącego albo Koordynatora SOM o podejrzeniu nieuprawnionego nagrywania, fotografowania, wykonania zrzutu ekranu, rozpowszechnienia treści lub innego naruszenia bezpieczeństwa online.
8. W razie naruszenia zasad prowadzący może przerwać zajęcia, wyciszyć uczestnika, usunąć go z kanału, zabezpieczyć minimalne dowody i przekazać sprawę Koordynatorowi SOM.
9. Zasady korzystania z kamer, mikrofonów i czatu powinny być komunikowane uczestnikom w sposób jasny przed zajęciami albo na początku zajęć. Placówka nie wymusza ujawniania wizerunku małoletniego, jeżeli nie jest to konieczne do realizacji zajęć.

§ 10. Zgłaszanie zagrożeń, naruszeń i podejrzenia krzywdzenia

1. Zgłoszenie może złożyć małoletni, rodzic, opiekun, członek personelu, świadek zdarzenia, inny uczestnik zajęć albo osoba trzecia.

2. Małoletni może zgłosić problem samodzielnie albo za pośrednictwem rodzica, opiekuna, osoby zaufanej lub innej osoby dorosłej, której ufa.
3. Zgłoszenia można kierować do osoby pierwszego kontaktu, Koordynatora SOM, Dyrektora Placówki albo innej osoby z personelu, do której małoletni lub zgłaszający ma zaufanie.
4. Dane kontaktowe do zgłoszeń: Dawid Furmaniuk, e-mail: matsindawidfurmaniuk@gmail.com, tel.: 792 074 768.
5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy niezwłocznie wezwać właściwą pomoc, w szczególności dzwoniąc pod numer alarmowy 112. Wezwanie pomocy ma pierwszeństwo przed czynnościami formalnymi w Placówce.
6. Personel nie może zniechęcać do zgłoszenia, wymagać udowodnienia sprawy przez zgłaszającego, bagatelizować wypowiedzi małoletniego ani sugerować, że zgłoszenie jest problemem dla Placówki.
7. Zgłoszenie może być ustne, pisemne, elektroniczne lub przekazane w trakcie zajęć. Osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza notatkę albo przekazuje sprawę Koordynatorowi SOM w sposób zapewniający poufność.

§ 11. Procedura interwencji – zasady ogólne

1. Celem interwencji jest przede wszystkim zapewnienie bezpieczeństwa małoletniego, przerwanie zachowania szkodliwego, udzielenie wsparcia i uruchomienie właściwych działań organizacyjnych lub prawnych.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego każdy członek personelu niezwłocznie wzywa właściwą pomoc, w szczególności numer alarmowy 112, a następnie informuje Koordynatora SOM albo Dyrektora Placówki.
3. Personel Placówki nie prowadzi przesłuchania małoletniego, nie ustala winy oraz nie konfrontuje małoletniego z osobą, której dotyczy zgłoszenie. Czynności wyjaśniające prowadzi się wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa i podjęcia dalszych działań.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie powinna wysłuchać małoletniego spokojnie, bez nacisku, bez oceniania, bez sugerowania odpowiedzi i bez obietnic, których nie może dotrzymać, w szczególności bez obietnicy zachowania sprawy w całkowitej tajemnicy.
5. Po przyjęciu zgłoszenia należy zanotować podstawowe fakty: datę, miejsce albo formę zdarzenia, osoby uczestniczące, krótki opis zdarzenia, źródło zgłoszenia, działania natychmiastowe i ocenę, czy istnieje bezpośrednie zagrożenie.
6. Koordynator SOM dokonuje wstępnej oceny sytuacji i ustala dalsze działania, w szczególności kontakt z rodzicem lub opiekunem, zabezpieczenie małoletniego przed dalszym kontaktem z osobą podejrzaną, zawiadomienie właściwych instytucji albo wdrożenie planu wsparcia.
7. Jeżeli podejrzenie dotyczy członka personelu, osoba ta powinna zostać niezwłocznie odsunięta od kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy w zakresie organizacyjnym i prawnie dopuszczalnym.

8. Jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa, zagrożenia dobra małoletniego albo przemocy domowej, Placówka zawiadamia właściwe instytucje, w szczególności policję, prokuraturę, sąd rodzinny, pomoc społeczną albo inny właściwy podmiot.
9. W razie podejrzenia przemocy domowej Placówka zawiadamia właściwe instytucje i współdziała z uprawnionymi podmiotami w zakresie procedury Niebieskie Karty, nie zastępując organów i podmiotów uprawnionych do formalnego prowadzenia tej procedury.
10. Szczegółowy sposób dokumentowania interwencji, w tym karta i rejestr interwencji, określa wewnętrzna dokumentacja wykonawcza Placówki.

§ 12. Wsparcie małoletniego i działania następce

1. Po zgłoszeniu lub interwencji Placówka podejmuje działania wspierające adekwatne do sytuacji, wieku i potrzeb małoletniego oraz charakteru działalności Placówki.
2. Wsparcie może polegać w szczególności na zapewnieniu bezpiecznego kontaktu z osobą zaufaną, poinformowaniu rodzica lub opiekuna, zmianie organizacji zajęć, zmianie grupy albo prowadzącego, ograniczeniu kontaktu z osobą naruszającą zasady, wskazaniu możliwości skorzystania z pomocy specjalistycznej albo zawiadomieniu właściwych instytucji.
3. W przypadku konfliktu rówieśniczego albo cyberprzemocy działania następce powinny obejmować przerwanie naruszenia, zabezpieczenie małoletniego przed dalszym krzywdzeniem, rozmowę organizacyjną z uczestnikami i rodzicami, a w razie potrzeby także decyzje dyscyplinujące albo zawiadomienie instytucji.
4. Działania następce dokumentuje się w zakresie niezbędnym, bez nadmiarowego opisywania danych wrażliwych i bez rozpowszechniania informacji o sprawie.

§ 13. Dokumentowanie, poufność, ochrona danych i retencja

1. Każde zgłoszenie i każda interwencja wymagają udokumentowania w zakresie adekwatnym do wagi sprawy. Dokumentację prowadzi Koordynator SOM albo osoba przez niego upoważniona.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności kartę interwencji, rejestr interwencji, notatki służbowe, informacje o podjętych działaniach, decyzje organizacyjne, zawiadomienia do instytucji oraz plan wsparcia, jeżeli został sporządzony.
3. Dostęp do dokumentacji interwencyjnej mają wyłącznie osoby upoważnione i tylko w zakresie wynikającym z zasady niezbędnego dostępu do informacji.
4. Informacje dotyczące małoletniego, rodziny, zdrowia, sytuacji osobistej, zgłoszenia lub interwencji nie mogą być omawiane na forum grupy, udostępniane osobom nieuprawnionym ani przekazywane w kanałach niezatwierdzonych przez Placówkę.
5. Materiały dowodowe zabezpiecza się wyłącznie w zakresie niezbędnym do obsługi zgłoszenia lub interwencji, bez dalszego rozpowszechniania i z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

6. Dokumentację interwencyjną przechowuje się przez okres 6 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono sprawę, chyba że dłuższe przechowywanie jest niezbędne z uwagi na trwające postępowanie, obowiązek prawny, kontrolę, dochodzenie roszczeń, obronę przed roszczeniami albo ochronę praw małoletniego.
7. Dokumentację weryfikacji personelu przechowuje się przez okres współpracy z daną osobą oraz przez 6 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono współpracę albo odmówiono dopuszczenia do działalności z małoletnimi, chyba że dłuższe przechowywanie jest niezbędne z uwagi na obowiązek prawny, kontrolę, postępowanie, dochodzenie roszczeń, obronę przed roszczeniami albo przepisy dotyczące dokumentacji pracowniczej, umownej lub księgowej.
8. Po upływie okresu przechowywania dokumentację niszczy się albo usuwa w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych, z uwzględnieniem przepisów prawa i zasad archiwizacji obowiązujących w Placówce.

§ 14. Dostosowanie do szczególnych potrzeb małoletnich

1. Placówka stosuje Standardy z uwzględnieniem wieku, stopnia rozwoju, sytuacji osobistej, niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych, ograniczeń komunikacyjnych, barier językowych i innych szczególnych potrzeb małoletniego.
2. Dostosowania mogą polegać w szczególności na użyciu prostego języka, zapewnieniu możliwości zgłoszenia sprawy przez rodzica, opiekuna albo osobę zaufaną, dostosowaniu rozmowy do możliwości komunikacyjnych małoletniego, wydłużeniu czasu rozmowy, ograniczeniu bodźców albo zwiększeniu uważności przy komunikacji online.
3. Małoletni z niepełnosprawnością, specjalnymi potrzebami edukacyjnymi albo trudnościami komunikacyjnymi nie może być pomijany w procedurach ochronnych. W razie potrzeby Placówka korzysta z pomocy rodzica, opiekuna, osoby zaufanej albo właściwego specjalisty, o ile nie zagraża to bezpieczeństwu małoletniego.
4. W przypadku małoletniego, który nie posługuje się swobodnie językiem polskim, Placówka podejmuje rozsądne działania organizacyjne umożliwiające zrozumienie zasad bezpieczeństwa i zgłoszenie problemu.

§ 15. Udostępnianie Standardów

1. Placówka udostępnia Standardy w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
2. Placówka udostępnia pełną wersję Standardów oraz wersję skróconą przeznaczoną dla małoletnich na swojej stronie internetowej, a ponadto wywiesza obie wersje w widocznym miejscu w lokalu Placówki.
3. Niezależnie od publikacji na stronie internetowej i wywieszenia w lokalu Placówka może udostępniać Standardy również w formie elektronicznej na żądanie rodzica, opiekuna, uczestnika, osoby zainteresowanej albo członka personelu.
4. Wersja skrócona dla małoletnich powinna być napisana prostym językiem i zawierać co najmniej informację, jakie zachowania są niedopuszczalne, do kogo można zgłosić problem, jak wygląda podstawowa reakcja Placówki oraz gdzie można szukać pilnej pomocy.

5. Personel informuje małoletnich i rodziców o obowiązujących zasadach w sposób adekwatny do wieku uczestników, formy zajęć i organizacji danego kursu.

§ 16. Szkolenie i przygotowanie personelu

1. Placówka zapewnia przygotowanie personelu do stosowania Standardów przed dopuszczeniem do działalności z małoletnimi oraz okresowo, w szczególności po zmianie Standardów albo po istotnym incydencie.
2. Szkolenie obejmuje co najmniej: zasady bezpiecznych relacji, rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia, tryb zgłaszania, procedurę interwencji, bezpieczeństwo online, zakaz nagrywania i utrwalania zajęć, zasady dokumentowania, poufność oraz ochronę danych osobowych.
3. Udział w szkoleniu lub zapoznanie się ze Standardami personel potwierdza na piśmie albo w innej utrwalonej formie przyjętej przez Placówkę.
4. Placówka prowadzi rejestr szkoleń i potwierdzeń zapoznania się ze Standardami. Rejestr może być prowadzony w formie papierowej albo elektronicznej.

§ 17. Monitoring, przegląd i aktualizacja Standardów

1. Placówka dokonuje oceny i przeglądu Standardów co najmniej raz na 2 lata oraz każdorazowo po istotnym incydencie, zmianie przepisów, zmianie organizacji zajęć albo wdrożeniu nowego narzędzia komunikacji online.
2. Przegląd obejmuje w szczególności analizę zgłoszeń i interwencji, uwag personelu, informacji od małoletnich i rodziców, działania kanałów zgłoszeń, kompletności dokumentacji, skuteczności zasad bezpieczeństwa online i potrzeb aktualizacji dokumentacji wykonawczej.
3. Wnioski z przeglądu dokumentuje się na piśmie. Jeżeli przegląd wykaże potrzebę zmiany Standardów, Koordynator SOM przygotowuje propozycje zmian, a Dyrektor Placówki zatwierdza aktualizację.
4. Zmiany Standardów są komunikowane personelowi, a w zakresie istotnym również małoletnim, rodzicom i opiekunom.

§ 18. Dokumentacja wykonawcza i formularze wewnętrzne

1. Placówka może posługiwać się dokumentacją wykonawczą i formularzami wewnętrznymi służącymi wdrożeniu Standardów, w szczególności formularzami weryfikacji personelu, kartami i rejestrami interwencji, potwierdzeniami zapoznania personelu ze Standardami oraz dokumentacją przeglądów.
2. Dokumentacja wykonawcza ma charakter wewnętrzny i nie stanowi odrębnej wersji Standardów przeznaczonej do publikacji. Jej stosowanie nie ogranicza obowiązku udostępniania publicznie pełnej wersji niniejszych Standardów oraz wersji skróconej dla małoletnich.

§ 19. Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzi w życie w dniu wskazanym na pierwszej stronie dokumentu.
2. Za wdrożenie Standardów, ich udostępnienie, szkolenie personelu, prowadzenie dokumentacji i organizację przeglądów odpowiada Dawid Furmaniuk.
3. W sprawach nieuregulowanych Standardami stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz procedury wewnętrzne Placówki, z zastrzeżeniem pierwszeństwa bezpieczeństwa małoletniego i obowiązku reagowania na podejrzenie krzywdzenia.
4. Standardy należy interpretować w sposób zapewniający realną ochronę małoletnich, poszanowanie ich godności, poufność informacji oraz proporcjonalność działań podejmowanych przez Placówkę.

Zatwierdzam Standardy Ochrony Małoletnich do stosowania w Niepublicznej Placówce Kształcenia Ustawicznego Matsin.

Dawid Furmaniuk

.....
Dawid Furmaniuk
organ prowadzący / Dyrektor Placówki
data i podpis