Dofinansowane przez Unię Europejską

sieć splot wartości

CYFROWA TARCZA PRAWNA

Standardy ochrony małoletnich

Praktyczny przewodnik wdrożeniowy dla fundacji i stowarzyszeń

Fundacja LegisLab

Materiał powstał w ramach projektu „Wzmacniamy NGO – Cyfrowa Tarcza Prawna" dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu SPLOT WARTOŚCI 2.0

Grant realizowany ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu SPLOT WARTOŚCI 2.0

Program finansowany jest przez Unię Europejską. Wyrażone opinie i poglądy są wyłącznie poglądami autora (autorów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej lub Komisji Europejskiej. Ani Unia Europejska, ani organ przyznający finansowanie nie mogą ponosić za nie odpowiedzialności.

Wydawca

Fundacja LegisLab, Lubejki 13, 18-106 Turośń Kościelna · sekretariat@fundacjalegislab.pl · fundacjalegislab.pl

Spis treści

Jak korzystać z poradnika 4

Standardy w siedmiu krokach 5

Rozdział 1 — Czy Standardy dotyczą Twojej organizacji? 6

Rozdział 2 — Co Standardy mają zapewnić? 8

Rozdział 3 — Zanim napiszesz dokument: poznaj swoje ryzyka 11

Rozdział 4 — Bezpieczne relacje na co dzień 13

Rozdział 5 — Komunikacja, internet, dane i wizerunek 15

Rozdział 6 — Gdy pojawia się niepokojąca sytuacja 17

Rozdział 7 — Wdrożenie, które naprawdę działa 19

Na koniec 22

Podstawa prawna i przydatne źródła 23

Jak korzystać z poradnika

Ten poradnik jest przeznaczony przede wszystkim dla małych fundacji i stowarzyszeń, które organizują zajęcia, warsztaty, wydarzenia, wyjazdy, działania sportowe, edukacyjne, artystyczne, opiekuńcze albo aktywności online z udziałem dzieci i młodzieży.

Jego celem nie jest dostarczenie dokumentu do bezrefleksyjnego skopiowania. Celem jest pomoc w rzeczywistym wdrożeniu Standardów Ochrony Małoletnich: rozpoznaniu ryzyk, podziale odpowiedzialności, przygotowaniu zespołu oraz przećwiczeniu reakcji na sytuacje niepokojące.

Na stronie internetowej Fundacji LegisLab dostępny jest edytowalny wzór Standardów Ochrony Małoletnich dla NGO. Przed przyjęciem dokumentu należy dostosować go do rzeczywistych działań organizacji, jej zespołu, miejsc prowadzenia zajęć, sposobów komunikacji oraz wyników własnej analizy ryzyka.

Ważne: poradnik ma charakter edukacyjny i praktyczny. Nie zastępuje analizy konkretnej sytuacji ani indywidualnej porady prawnej. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie wezwać pomoc pod numerem 112.

Standardy w siedmiu krokach

1. Ustal, czy i kiedy Twoja organizacja ma kontakt z małoletnimi.
2. Wyznacz osoby odpowiedzialne za wdrożenie i stosowanie Standardów.
3. Opisz realne działania organizacji oraz miejsca, w których mogą pojawić się ryzyka.
4. Przeprowadź prostą analizę ryzyka.
5. Dostosuj wzór Standardów dostępny na stronie Fundacji LegisLab.
6. Zapoznaj z zasadami osoby z zespołu, rodziców lub opiekunów oraz dzieci – w formie dopasowanej do ich wieku.
7. Sprawdzaj, czy zasady działają w praktyce, i aktualizuj je, gdy zmienia się działalność organizacji albo pojawiają się nowe doświadczenia.

ROZDZIAŁ 1

Czy Standardy dotyczą Twojej organizacji?

1.1. Standardy nie są wyłącznie dla dużych instytucji

Standardy Ochrony Małoletnich służą temu, aby organizacja wiedziała, jak zapobiegać krzywdzeniu dzieci i jak reagować, gdy pojawia się sygnał, że bezpieczeństwo dziecka może być zagrożone.

W praktyce temat dotyczy nie tylko szkół, przedszkoli czy dużych placówek. Może dotyczyć także małej fundacji prowadzącej warsztaty kilka razy w roku, lokalnego stowarzyszenia organizującego wydarzenia rodzinne, klubu sportowego, organizacji prowadzącej korepetycje, zajęcia artystyczne, półkolonie, wyjazdy, mentoring lub działania online.

Liczy się nie nazwa organizacji ani liczba zatrudnionych osób, lecz rzeczywisty charakter działań i kontakt z małoletnimi.

1.2. Zadaj sobie pięć pytań

Odpowiedz „tak" albo „nie" na poniższe pytania:

- Czy organizujemy zajęcia, warsztaty, spotkania, wydarzenia lub wyjazdy, w których uczestniczą osoby poniżej 18. roku życia?
- Czy osoby z naszego zespołu, wolontariusze, trenerzy, animatorzy, praktykanci albo podwykonawcy mają kontakt z dziećmi?
- Czy kontakt może odbywać się również online – np. przez komunikator, e-mail, platformę edukacyjną lub media społecznościowe?
- Czy podczas wydarzeń odpowiadamy za organizację przestrzeni, opiekę, bezpieczeństwo albo przepływ informacji dotyczących dzieci?
- Czy w związku z naszymi działaniami pozyskujemy dane dzieci, kontaktujemy się z ich rodzicami lub opiekunami albo utrwalamy ich wizerunek?

Jeżeli odpowiedź na choć jedno pytanie brzmi „tak", organizacja powinna dokładnie sprawdzić zakres swoich obowiązków oraz wdrożyć rozwiązania adekwatne do rodzaju działalności.

1.3. Najczęstsze błędne założenia

„Działamy tylko okazjonalnie" Jednorazowy piknik rodzinny, wakacyjny warsztat, turniej sportowy albo wyjazd może wiązać się z ryzykiem, które trzeba wcześniej przewidzieć. Okazjonalność nie gwarantuje bezpieczeństwa.

„Jesteśmy małym, zaufanym zespołem" Zaufanie jest ważne, ale nie zastępuje jasnych zasad. Standardy nie zakładają, że ktoś ma złe intencje. Ustalają granice, pomagają reagować bez chaosu i chronią zarówno dzieci, jak i osoby dorosłe działające w organizacji.

„Prowadzimy tylko zajęcia online" Kontakt cyfrowy również może wiązać się z ryzykiem: prywatnymi wiadomościami, niekontrolowanym nagrywaniem, przemocą rówieśniczą w czacie, publikowaniem wizerunku albo udostępnianiem nieodpowiednich treści.

„Wystarczy pobrać gotowy wzór" Wzór jest punktem wyjścia, a nie gotowym rozwiązaniem dla każdego. Dokument trzeba dostosować do faktycznych działań organizacji. Standardy, które opisują sytuacje nieistniejące w danej NGO albo pomijają realne ryzyka, będą tylko formalnością.

✔️ **CHECKLISTA**

☐ Wiemy, w jakich działaniach uczestniczą dzieci i młodzież.
☐ Wiemy, kto ma z nimi kontakt – również poza etatem.
☐ Uwzględniamy kontakt stacjonarny, wyjazdowy i online.
☐ Nie traktujemy Standardów jako dokumentu wyłącznie dla dużych placówek.

ROZDZIAŁ 2

Co Standardy mają zapewnić?

2.1. Dokument jest ważny, ale nie wystarczy

Standardy Ochrony Małoletnich nie powinny być wyłącznie plikiem przechowywanym przez zarząd. Mają pomóc odpowiedzieć na codzienne pytania:

- Kto może prowadzić zajęcia z dziećmi?
- Jak zachowywać profesjonalne granice w relacji dorosły--dziecko?
- Co zrobić, gdy dziecko opowiada o przemocy albo ktoś zauważa niepokojącą sytuację?
- Jak kontaktować się z dziećmi online?
- Kto ma dostęp do danych i zdjęć dzieci?
- Kto podejmuje decyzję, gdy osoba odpowiedzialna jest nieobecna albo sama jest objęta zgłoszeniem?

Dobrze wdrożone Standardy porządkują odpowiedzialność i pomagają działać spokojnie, a nie improwizować w trudnej sytuacji.

2.2. Elementy, które trzeba przemyśleć

Przed pobraniem i dostosowaniem wzoru Standardów ze strony Fundacji LegisLab organizacja powinna ustalić co najmniej następujące kwestie:

Obszar	Co należy ustalić	Typowy błąd
Zakres działania	Jakie zajęcia, wydarzenia, wyjazdy i kanały online obejmuje dokument	Skopiowanie ogólnego wzoru bez odniesienia do realnych działań NGO
Osoby objęte zasadami	Kto działa z dziećmi: pracownicy, członkowie organów, wolontariusze, trenerzy, praktykanci, podwykonawcy	Objęcie zasadami tylko osób zatrudnionych na etacie
Bezpieczna rekrutacja	Które zadania wiążą się z kontaktem z dziećmi i jakie sprawdzenia są wymagane	Dopuszczenie do działań bez ustalenia, kto i kiedy weryfikuje kandydata
Relacje i granice	Jak wygląda kontakt podczas zajęć, wyjazdów, transportu, rozmów indywidualnych i online	Zakazy sformułowane tak ogólnie, że zespół nie wie, jak stosować je w praktyce
Reagowanie	Kto przyjmuje informację, kto podejmuje decyzje, kto zastępuje osobę odpowiedzialną	Jedna osoba „na papierze“, bez zastępstwa i bez jasnej ścieżki działania
Dane i wizerunek	Gdzie są przechowywane informacje, kto ma do nich dostęp, jakie są zasady publikacji	Użycie hasła „RODO“ bez realnych zasad dostępu i zabezpieczenia

Udostępnianie	Gdzie Standardy są dostępne dla zespołu, rodziców lub opiekunów oraz dzieci	Dokument dostępny wyłącznie dla zarządu
Przegląd	Kiedy i kto sprawdza, czy zasady nadal odpowiadają działalności organizacji	Brak aktualizacji mimo zmiany rodzaju działań lub zespołu

CO MUSI SIĘ ZNALEŹĆ W STANDARDACH – WYMÓG USTAWOWY

Poniższe elementy to nie propozycje ani dobre praktyki – to obowiązkowa zawartość Standardów, wymagana wprost przez ustawę z 13 maja 2016 r. (art. 22c). Brak któregokolwiek z nich oznacza, że dokument nie spełnia wymagań prawnych.

Twoje Standardy muszą zawierać:

1. **Zasady bezpiecznych relacji dorosły--dziecko**, w tym wyraźny katalog zachowań, które są niedozwolone wobec małoletnich.
2. **Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi**, w tym zachowania niedozwolone – bo Standardy nie dotyczą tylko dorosłych.
3. **Procedurę interwencji**, czyli opis krok po kroku, co robi organizacja, gdy pojawia się podejrzenie krzywdzenia lub informacja, że dziecko może być krzywdzone.
4. **Procedurę zgłaszania podejrzenia przestępstwa** – kto i kiedy powiadamia policję lub prokuraturę, a kiedy sąd rodzinny. Jeśli organizacja ma uprawnienia do wszczynania procedury „Niebieska Karta" – trzeba to też opisać.
5. **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i internetu** przez dzieci w ramach działań organizacji, a także sposób reagowania na cyberprzemoc lub nieodpowiednie treści.
6. **Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia** – co dzieje się z dzieckiem po tym, jak sprawa zostanie zgłoszona? Kto zapewnia mu pomoc? To element często pomijany w praktyce, a wymagany przez ustawę.

Upewnij się, że Twoje Standardy zawierają wszystkie sześć punktów. Dopiero wtedy możesz swobodnie korzystać z dalszych wskazówek opisanych w tym poradniku.

2.3. Pobierz wzór, ale dostosuj go świadomie

Edytowalny wzór Standardów Ochrony Małoletnich dla NGO jest dostępny na stronie Fundacji LegisLab. Korzystając z niego, nie zostawiaj bez analizy żadnego fragmentu.

Przy każdym postanowieniu zadaj sobie trzy pytania:

1. Czy ta zasada odpowiada realnej sytuacji w naszej organizacji?
2. Czy zespół będzie wiedział, jak ją zastosować?

3. Czy mamy osoby, narzędzia i sposób działania, aby ją rzeczywiście realizować?

Jeżeli organizacja nie organizuje noclegów, nie należy pozostawiać rozbudowanych zapisów o zakwaterowaniu wyłącznie dlatego, że są we wzorze. Jeżeli jednak prowadzi wyjazdy, transport albo zajęcia online, te obszary wymagają szczególnego dopasowania.

Pamiętaj: Standardy powinny być konkretne na tyle, aby pomagały w działaniu, ale nie muszą opisywać każdego możliwego zdarzenia. Ważne jest, aby określały zasady, odpowiedzialność i sposób reagowania.

ROZDZIAŁ 3

Zanim napiszesz dokument: poznaj swoje ryzyka

3.1. Analiza ryzyka to nie rozbudowany audyt

Mała organizacja nie musi tworzyć skomplikowanego systemu ocen. Powinna jednak świadomie zastanowić się, gdzie, kiedy i w jakich relacjach może dojść do sytuacji niebezpiecznej dla dziecka.

Analiza ryzyka polega na przejściu od ogólnego pytania: „Czy działamy bezpiecznie?" do pytań konkretnych:

- Kto ma kontakt z dzieckiem?
- Czy kontakt odbywa się sam na sam, w grupie, w miejscu otwartym czy online?
- Czy osoba dorosła może komunikować się z dzieckiem prywatnym kanałem?
- Kto kontroluje odbiór dziecka po zajęciach?
- Czy dzieci mają dostęp do internetu, czatów lub urządzeń organizacji?
- Czy organizacja prowadzi wyjazdy, noclegi lub transport?
- Czy dziecko ma łatwy sposób zgłoszenia, że coś je niepokoi?

3.2. Prosty arkusz do pracy zespołowej

Poniższą tabelę można wykorzystać podczas spotkania zarządu lub zespołu. Nie jest załącznikiem do Standardów; to narzędzie przygotowawcze, które pomaga je sensownie dopasować.

Działanie	Kto ma kontakt z dziećmi	Gdzie i kiedy	Możliwe ryzyko	Zabezpieczenie	Osoba odpowiedzialna
Warsztaty stacjonarne	Prowadzący, wolontariusze, fotograf	Sala, sobota 10:00–14:00	Rozmowa sam na sam, odbiór dziecka przez osobę nieuprawnioną	Lista obecności i odbioru, zasada widocznego kontaktu, jasny podział ról	Koordynator wydarzenia
Wyjazd jednodniowy	Opiekunowie, trener, kierowca	Autokar i teren zewnętrzny	Zagubienie dziecka, brak informacji o zmianie planu, niejasne zasady opieki	Lista uczestników, kontakt alarmowy, podział na grupy, zasady liczenia uczestników	Kierownik wyjazdu
Zajęcia online	Prowadzący, moderator	Platforma edukacyjna	Prywatne wiadomości, cyberprzemoc, nagrywanie bez zasad	Oficjalny kanał komunikacji, moderacja, zasady czatu i nagrywania	Prowadzący

Piknik rodzinny	Animatorzy, wolontariusze, podwykonawcy	Przestrzeń otwarta	Dziecko oddala się od opiekuna, kontakt z osobami postronnymi	Punkt informacyjny, identyfikatory zespołu, osoba koordynująca bezpieczeństwo	Koordynator pikniku

3.3. Nie kopiuj ryzyk z innej organizacji

Ryzyko w małej fundacji prowadzącej dwa warsztaty miesięcznie wygląda inaczej niż w klubie sportowym, organizacji prowadzącej półkolonie, podmiocie realizującym wyjazdy albo NGO działającej wyłącznie w internecie.

Właśnie dlatego wzór Standardów trzeba uzupełniać po analizie własnych działań. Najbardziej użyteczne postanowienia nie są tymi najdłuższymi, lecz tymi, które odpowiadają na realne sytuacje.

3.4. Cztery obszary, o których łatwo zapomnieć

Osoby spoza stałego zespołu Ryzyko nie dotyczy wyłącznie pracowników. Uwzględnij członków zarządu, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, trenerów, fotografów, animatorów, osoby prowadzące jednorazowe warsztaty, podwykonawców i inne osoby, które mogą mieć kontakt z dziećmi.

Kontakt poza zajęciami Przemyśl, czy i kiedy dopuszczacie prywatne wiadomości, telefonowanie, kontakt przez prywatne profile w mediach społecznościowych, odbiór dzieci po zajęciach, indywidualne rozmowy oraz spotkania poza oficjalnym programem.

Działania online Określ, z jakich narzędzi korzystacie, kto moderuje grupy, czy można nagrywać zajęcia, kto ma dostęp do nagrań oraz jak reagować na przemoc rówieśniczą albo nieodpowiednie treści w czacie.

Zdarzenia „po godzinach" Standardy powinny odpowiadać także na pytanie, co zrobić wieczorem, w weekend albo podczas wyjazdu, gdy osoba wskazana w dokumencie nie odbiera telefonu. Warto przewidzieć zastępstwo i zasady kontaktu alarmowego.

✔️ **CHECKLISTA**

☐ Przeanalizowaliśmy wszystkie rodzaje działań z udziałem dzieci.
☐ Uwzględniliśmy osoby współpracujące jednorazowo i wolontariuszy.
☐ Wzięliśmy pod uwagę internet, wyjazdy, transport i kontakt poza zajęciami.
☐ Każdemu rozpoznanemu ryzyku przypisaliśmy konkretne zabezpieczenie.

ROZDZIAŁ 4

Bezpieczne relacje na co dzień

4.1. Zasady mają pomagać, a nie paraliżować

Dzieci potrzebują relacji z dorosłymi, które są życzliwe, uważne i wspierające. Celem Standardów nie jest tworzenie dystansu za wszelką cenę ani zakazanie każdego naturalnego gestu. Chodzi o profesjonalne granice, przewidywalność i bezpieczeństwo.

Osoba dorosła działająca w imieniu organizacji powinna wiedzieć, że jej relacja z dzieckiem nie jest relacją prywatną ani koleżeńską. Wynika z wykonywanego zadania i wiąże się z odpowiedzialnością.

4.2. Zasady, które warto omówić z zespołem

- Traktuj każde dziecko z szacunkiem i językiem odpowiednim do jego wieku oraz możliwości.
- Nie ośmieszaj, nie zawstydzaj, nie strasz i nie komentuj w sposób poniżający wyglądu, sytuacji rodzinnej, zdrowia, pochodzenia lub zachowania dziecka.
- Nie faworyzuj wybranych dzieci i nie buduj relacji opartych na tajemnicach.
- Nie nawiązuj z dzieckiem kontaktów prywatnych niezwiązanych z działaniami organizacji.
- Nie korzystaj z prywatnych profili w mediach społecznościowych do kontaktu z dziećmi, jeżeli organizacja nie przewidziała jasno bezpiecznego i przejrzystego sposobu takiej komunikacji.
- Unikaj sytuacji sam na sam, zwłaszcza w miejscach odizolowanych lub niewidocznych dla innych osób.
- Jeżeli indywidualna rozmowa jest potrzebna, wybierz warunki zapewniające dziecku poczucie bezpieczeństwa i przejrzystość sytuacji.
- Kontakt fizyczny stosuj tylko wtedy, gdy jest uzasadniony sytuacją, bezpieczny, adekwatny do wieku i potrzeb dziecka oraz nie narusza jego granic.
- Reaguj na przemoc, wykluczanie, wyśmiewanie i naruszanie granic między dziećmi.

4.3. Trudne sytuacje: co robić w praktyce

Dziecko chce porozmawiać sam na sam Nie ignoruj tej potrzeby. Zadbaj jednak o warunki, które nie budzą wątpliwości: otwarte drzwi, miejsce widoczne dla innych, obecność drugiej osoby w pobliżu albo uprzedzenie koordynatora o rozmowie. Nie składaj obietnic zachowania w tajemnicy informacji, które mogą dotyczyć bezpieczeństwa dziecka.

Dziecko przytula osobę prowadzącą zajęcia Nie trzeba reagować automatycznym odrzuceniem. Osoba dorosła powinna jednak zachować

proporcję, profesjonalne granice oraz szczególną uważność na komfort dziecka. W sytuacjach niejednoznacznych warto skonsultować się z osobą odpowiedzialną za Standardy.

Dziecko chce kontaktować się przez prywatny komunikator Zamiast prowadzić prywatną rozmowę, należy przekierować kontakt na oficjalny kanał organizacji albo poinformować dziecko i – zależnie od sytuacji – rodzica lub opiekuna, w jaki sposób można bezpiecznie kontaktować się w sprawach związanych z zajęciami.

Dzieci wyśmiewają inne dziecko Nie traktuj tego wyłącznie jako „zwykłej kłótni". Zatrzymaj zachowanie, zapewnij bezpieczeństwo osobie dotkniętej sytuacją, ustal podstawowe fakty i poinformuj osobę odpowiedzialną zgodnie z zasadami organizacji. Nie wymuszaj natychmiastowego pojednania ani publicznych przeprosin, jeżeli mogłyby pogłębić stres dziecka.

4.4. Bezpieczne relacje między dziećmi

Standardy powinny obejmować nie tylko zachowanie dorosłych. Organizacja powinna jasno komunikować dzieciom, że nie akceptuje przemocy fizycznej, słownej, emocjonalnej ani cyfrowej, wykluczania, upokarzania, rozpowszechniania kompromitujących materiałów i naruszania prywatności.

Jednocześnie dziecko, które dopuściło się krzywdzącego zachowania, również może potrzebować wsparcia i działań dostosowanych do jego wieku oraz sytuacji. Reagowanie nie polega na prostym „wskazaniu winnego", lecz przede wszystkim na zatrzymaniu krzywdy i zapewnieniu bezpieczeństwa wszystkim dzieciom.

ROZDZIAŁ 5

Komunikacja, internet, dane i wizerunek

5.1. Bezpieczeństwo cyfrowe zaczyna się od zasad

Jeżeli organizacja prowadzi zajęcia online albo używa komunikatorów, grup społecznościowych, platform edukacyjnych i urządzeń elektronicznych, powinna określić podstawowe reguły:

- z jakich narzędzi korzysta;
- kto zakłada i moderuje grupy;
- kto może kontaktować się z dziećmi;
- czy i kiedy zajęcia są nagrywane;
- kto ma dostęp do nagrań;
- jak zgłaszać cyberprzemoc, nękanie lub niepokojące treści;
- w jaki sposób rodzice lub opiekunowie są informowani o kanałach komunikacji.

Warto dążyć do tego, aby kontakt organizacyjny odbywał się przez oficjalne, możliwe do zweryfikowania kanały, a nie przez prywatne konta członków zespołu.

5.2. Zdjęcia i nagrania wymagają rozwagi

Wizerunek dziecka oraz informacje pozwalające je zidentyfikować wymagają szczególnej ostrożności. Organizacja powinna ustalić, kto wykonuje zdjęcia, w jakim celu są używane, kto decyduje o publikacji i gdzie przechowywane są materiały.

Przed publikacją warto zadać sobie pytania:

- Czy publikacja jest rzeczywiście potrzebna?
- Czy zdjęcie pokazuje dziecko w godny i bezpieczny sposób?
- Czy wraz ze zdjęciem nie ujawniamy nadmiernych danych, lokalizacji albo informacji o sytuacji dziecka?
- Czy wiemy, jaka jest podstawa legalności publikacji i czy osoba uprawniona została prawidłowo poinformowana?
- Czy dziecko nie sygnalizuje dyskomfortu lub sprzeciwu?

W razie wątpliwości bezpieczniej jest zrezygnować z publikacji albo użyć materiału, który nie pozwala na identyfikację dziecka.

5.3. Dane osobowe: minimum niezbędne do działania

W działaniach z udziałem dzieci często przetwarzane są dane szczególnie wrażliwe: informacje o zdrowiu, alergiach, potrzebach wsparcia, sytuacji rodzinnej albo zgłoszonych zdarzeniach. Należy zbierać tylko te dane, które są rzeczywiście potrzebne do realizacji celu.

Dobra praktyka obejmuje:

- ograniczenie dostępu do danych do osób, które go potrzebują;
- przechowywanie dokumentów i plików w sposób zabezpieczony;
- unikanie przesyłania wrażliwych informacji przez niechronione kanały;
- określenie, jak długo dokumentacja jest przechowywana;
- jasne poinformowanie rodziców lub opiekunów o przetwarzaniu danych;
- niewykorzystywanie danych dziecka w celach innych niż uzasadnione działaniem organizacji.

5.4. Komunikacja z dzieckiem po zgłoszeniu

Jeżeli dziecko opowiada o sytuacji, która może wskazywać na krzywdzenie, najważniejsze jest spokojne wysłuchanie i zapewnienie mu bezpieczeństwa.

Co można powiedzieć

- „Dziękuję, że mi o tym powiedziałeś/powiedziałaś."
- „To ważne, że o tym mówisz."
- „To nie jest Twoja wina."
- „Zobaczę, jak możemy zadbać o Twoje bezpieczeństwo."
- „Nie mogę obiecać, że nie powiem nikomu, bo być może będę potrzebować pomocy osoby, która może Cię ochronić."

Czego lepiej nie mówić

- „Na pewno źle zrozumiałeś/zrozumiałaś."
- „Dlaczego wcześniej nic nie powiedziałeś/powiedziałaś?"
- „Obiecuję, że nikomu nie powiem."
- „Musisz mi dokładnie wszystko opowiedzieć od początku."
- „Nie przejmuj się, na pewno nic takiego się nie stało."

Nie należy prowadzić samodzielnego, szczegółowego przesłuchania dziecka ani oczekiwać, że dziecko udowodni swoją relację. Trzeba przekazać informację zgodnie z procedurą obowiązującą w organizacji i działać adekwatnie do zagrożenia.

✔️ **CHECKLISTA**

☐ Mamy oficjalne kanały komunikacji z dziećmi i rodzicami lub opiekunami.
☐ Wiemy, kto moderuje zajęcia i grupy online.
☐ Wiemy, kto może wykonywać i publikować zdjęcia.
☐ Ograniczamy dostęp do danych dzieci i dokumentacji zgłoszeń.
☐ Zespół wie, jak spokojnie reagować na informację przekazaną przez dziecko.

ROZDZIAŁ 6

Gdy pojawia się niepokojąca sytuacja

6.1. Najpierw bezpieczeństwo, potem procedura

Procedura nie ma zastępować zdrowego rozsądku. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, priorytetem jest natychmiastowe zapewnienie mu bezpieczeństwa i wezwanie odpowiedniej pomocy.

Jeżeli zagrożenie nie jest bezpośrednie, należy przekazać informację osobie odpowiedzialnej zgodnie ze Standardami, zadbać o rzetelne odnotowanie faktów i ustalić dalsze działania.

6.2. Cztery podstawowe scenariusze

Sytuacja	Pierwsze działanie	Kto powinien działać	Czego unikać
Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia	Zapewnij bezpieczeństwo, wezwij pomoc pod 112, poinformuj osobę odpowiedzialną	Osoba, która zauważyła zagrożenie; następnie koordynator lub zarząd	Nie zostawiaj dziecka samego, nie odkładaj wezwania pomocy, nie prowadź długiego przesłuchania
Podejrzenie krzywdzenia przez osobę z organizacji	Ogranicz kontakt tej osoby z dziećmi w zakresie koniecznym dla bezpieczeństwa i przekaż informację zgodnie z procedurą	Zarząd lub osoba wskazana w Standardach; w razie konfliktu interesów osoba zastępująca	Nie konfrontuj dziecka z osobą wskazaną w zgłoszeniu, nie bagatelizuj informacji
Krzywdzenie rówieśnicze	Rozdziel dzieci, przerwij zachowanie, zapewnij bezpieczeństwo i zgłoś sprawę	Prowadzący zajęcia lub koordynator	Nie wymuszaj natychmiastowych przeprosin, nie publicznie zawstydzaj żadnego dziecka
Sygnały możliwej przemocy lub zaniedbania w domu	Zapisz zaobserwowane fakty i przekazaną informację, przekaż ją zgodnie z procedurą, ustal właściwą ścieżkę działania	Osoba odpowiedzialna, zarząd albo osoba zastępująca	Nie oceniaj rodziny, nie składaj obietnic, nie oczekuj od dziecka szczegółowych dowodów

6.3. Osoba odpowiedzialna i konflikt interesów

W Standardach należy wskazać osobę lub funkcję odpowiedzialną za przyjmowanie informacji i koordynowanie działań. W małej NGO należy jednocześnie przewidzieć zastępstwo.

To szczególnie ważne, gdy zgłoszenie dotyczy:

- osoby odpowiedzialnej za Standardy;
- członka zarządu;
- bezpośredniego przełożonego;
- bliskiego współpracownika osoby, której dotyczy zgłoszenie;

- osoby, z którą przyjmujący zgłoszenie pozostaje w relacji prywatnej lub konflikcie.

W takich przypadkach sprawa powinna trafić do innej, możliwie bezstronnej osoby albo – gdy organizacja nie ma takich zasobów – do zewnętrznego specjalisty wskazanego przez zarząd, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dziecka i obowiązujących przepisów.

6.4. Dokumentuj fakty, nie oceny

Dokumentacja powinna być sporządzona możliwie szybko i zawierać przede wszystkim:

- datę, godzinę i miejsce zdarzenia albo otrzymania informacji;
- dane osoby sporządzającej notatkę;
- opis zaobserwowanych faktów;
- możliwie wierne zapisanie słów dziecka, jeżeli to ono przekazało informację;
- podjęte działania;
- osoby, którym przekazano informację;
- dalsze ustalenia i decyzje.

Należy unikać etykiet, diagnoz, przypuszczeń przedstawianych jako fakty oraz ocen typu: „dziecko kłamie", „rodzina jest patologiczna" czy „to na pewno nie jest poważne".

6.5. Poufność ma granice

Informacje o możliwym krzywdzeniu dziecka powinny być dostępne wyłącznie dla osób, które muszą je znać, aby zapewnić bezpieczeństwo, wyjaśnić sprawę albo podjąć wymagane działania. Nie oznacza to jednak, że każda informacja może pozostać wyłącznie między dzieckiem a osobą, której dziecko zaufało.

Nie należy obiecywać dziecku całkowitej tajemnicy. Można natomiast wyjaśnić, że informacja zostanie przekazana tylko tym osobom, które potrzebują jej, aby pomóc i zadbać o bezpieczeństwo.

6.6. Gdzie szukać pomocy

W zależności od sytuacji organizacja może potrzebować kontaktu z Policją, prokuraturą, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej, zespołem interdyscyplinarnym, placówką medyczną, psychologiem lub inną instytucją właściwą dla sprawy.

W nagłych sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia należy dzwonić pod numer 112. W sprawach złożonych, niejednoznacznych albo dotyczących obowiązków prawnych organizacji warto skonsultować dalsze kroki z prawnikiem lub specjalistą w obszarze ochrony dzieci.

ROZDZIAŁ 7

Wdrożenie, które naprawdę działa

7.1. Przyjęcie dokumentu to dopiero początek

Nawet najlepiej napisane Standardy nie ochronią dziecka, jeżeli nikt ich nie zna, nie rozumie albo nie wie, jak z nich korzystać. Wdrożenie powinno obejmować nie tylko podpisanie dokumentu przez zarząd, lecz także komunikację, szkolenie, dostępność zasad i regularne sprawdzanie praktyki.

7.2. Plan wdrożenia dla małej NGO

Krok 1. Wyznacz odpowiedzialność Ustal, kto koordynuje wdrożenie, kto przyjmuje informacje, kto zastępuje tę osobę oraz kto podejmuje decyzje w sytuacjach pilnych.

Krok 2. Dostosuj wzór Standardów Skorzystaj z wzoru dostępnego na stronie Fundacji LegisLab. Uzupełnij dane organizacji, usuń niepasujące elementy, dodaj rozwiązania dotyczące własnych działań oraz sprawdź spójność z rzeczywistą praktyką.

Krok 3. Uporządkuj zasady rekrutacji i dopuszczania do kontaktu z dziećmi

Zanim dopuścisz kogokolwiek do pracy lub innej działalności z dziećmi – pracownika, wolontariusza, trenera, praktykanta – masz obowiązek sprawdzić tę osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz zażądać od niej aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego. Dotyczy to wszystkich osób, niezależnie od tego, czy pracują etatowo, wolontariacko czy jednorazowo. Więcej na temat tego, jak przebiega weryfikacja i jakie dokumenty należy przechowywać, znajdziesz w rozdziale „Podstawa prawna i przydatne źródła".

Krok 4. Omów Standardy z zespołem Nie wystarczy przesłać dokument e-mailem. Zorganizuj krótkie spotkanie, podczas którego zespół omówi przykładowe sytuacje: rozmowę indywidualną z dzieckiem, kontakt online, wyjazd, cyberprzemoc, zgłoszenie od rodzica lub opiekuna oraz sygnał możliwego krzywdzenia.

Krok 5. Udostępnij zasady

Ustawa stawia tu konkretne wymagania. Pełna wersja Standardów powinna trafić na stronę internetową organizacji i zostać wywieszona w widocznym miejscu w Waszym lokalu. To nie jest dobra praktyka – to obowiązek wynikający z przepisów.

Równie ważna jest wersja dla dzieci: krótka, napisana prostym i zrozumiałym językiem, bez prawniczego żargonu. Dzieci muszą wiedzieć, jakie zasady obowiązują w organizacji, do kogo mogą się zwrócić, jeśli coś je niepokoi, i że mają prawo mówić o tym, co ich dotyczy.

Rodzice i opiekunowie powinni wiedzieć, gdzie mogą zapoznać się z pełną wersją Standardów.

Krok 6. Przećwicz reakcję Przynajmniej raz omów w zespole prosty scenariusz: „Co robimy, gdy dziecko mówi, że boi się wracać do domu?" albo „Co robimy, gdy wolontariusz otrzymuje niepokojącą wiadomość od dziecka?". Dzięki temu łatwiej zauważyć luki w podziale ról i komunikacji.

Krok 7. Sprawdzaj i aktualizuj Standardy należy okresowo przeglądać oraz aktualizować wtedy, gdy zmienia się działalność organizacji, skład zespołu, miejsce zajęć, narzędzia online albo gdy doświadczenie pokazuje, że dana zasada nie jest wystarczająco jasna. Szczegóły dotyczące wymaganej częstotliwości przeglądu znajdziesz poniżej w podrozdziale 7.4.

7.3. Pięć sygnałów, że Standardy istnieją tylko na papierze

- Zespół nie potrafi wskazać osoby odpowiedzialnej ani jej zastępstwa.
- Wolontariusze i osoby prowadzące jednorazowe zajęcia nie znają zasad.
- Dokument nie odpowiada na pytanie, co zrobić po otrzymaniu zgłoszenia.
- Organizacja prowadzi działania online lub wyjazdy, ale Standardy w ogóle o nich nie wspominają.
- Rodzice, opiekunowie i dzieci nie wiedzą, gdzie znajdują się zasady ani do kogo można zwrócić się z problemem.

7.4. Przegląd Standardów – co jest obowiązkiem, a co dobrą praktyką

Obowiązek prawny: ocena co najmniej raz na dwa lata

Ustawa wymaga, żebyś dokonywał oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata – i pisemnie udokumentował wnioski z tej oceny. Jeżeli organizacja przyjęła Standardy w 2024 r. (co był termin ustawowy), pierwsza udokumentowana ocena powinna nastąpić najpóźniej do połowy 2026 r. Brak pisemnej dokumentacji to niezrealizowanie obowiązku ustawowego, nawet jeśli faktyczny przegląd się odbył.

Co powinna zawierać dokumentacja z przeglądu? Wystarczy krótki protokół lub notatka: data, uczestnicy spotkania, lista sprawdzonych kwestii i podjęte decyzje – na przykład co zmieniono w dokumencie, jakie działania zaplanowano.

Dobra praktyka: coroczne pytania kontrolne

Coroczny przegląd to dobra praktyka, która pomaga reagować na bieżące zmiany. Przy każdej takiej okazji warto odpowiedzieć na następujące pytania:

- Czy w ostatnim roku zmieniły się nasze działania z udziałem dzieci?
- Czy pojawiły się nowe osoby, podwykonawcy albo nowe kanały komunikacji?
- Czy organizowaliśmy wyjazdy, działania online albo wydarzenia, których nie uwzględnia dokument?

- Czy wystąpiły zdarzenia, pytania lub trudności, które pokazują potrzebę zmiany zasad?
- Czy zespół został zapoznany ze Standardami i wie, jak reagować?
- Czy Standardy są dostępne na stronie internetowej i wywieszone w lokalu?
- Czy mamy wersję skróconą dla dzieci, napisaną zrozumiałym dla nich językiem?
- Czy określone w Standardach dane kontaktowe i osoby odpowiedzialne są aktualne?

7.5. Konsekwencje braku Standardów – ostrzeżenie

Standardy Ochrony Małoletnich to nie dokument fakultatywny ani dobrowolny. Ich brak albo poważne braki treściowe mogą skutkować sankcjami nakładanymi przez organy kontrolne. Dotyczy to zarówno sytuacji, gdy organizacja w ogóle nie wdrożyła Standardów, jak i wtedy, gdy dopuściła do pracy z dziećmi osobę, która nie przeszła wymaganej weryfikacji. Konsekwencje mogą być finansowe, a w poważniejszych przypadkach – karne. Nie ma tu znaczenia, że organizacja jest mała, prowadzi działalność non profit albo że „nic się nigdy nie zdarzyło". Szczegóły dotyczące rodzaju sankcji opisane są w rozdziale „Podstawa prawna i przydatne źródła".

✔️ **CHECKLISTA WDROŻENIOWA**

☐ Przeprowadziliśmy analizę ryzyka właściwą dla naszej organizacji.

☐ Dostosowaliśmy wzór Standardów dostępny na stronie Fundacji LegisLab.

☐ Wskazaliśmy osobę odpowiedzialną i zastępstwo.

☐ Ustaliliśmy zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania osób do działań z dziećmi.

☐ Sprawdziliśmy każdą osobę mającą kontakt z dziećmi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i zażądaliśmy zaświadczenia z KRK.

☐ Omówiliśmy Standardy z zespołem i wolontariuszami.

☐ Udostępniliśmy Standardy na stronie internetowej organizacji.

☐ Wywiesiliśmy Standardy w widocznym miejscu w lokalu.

☐ Przygotowaliśmy wersję skróconą dla dzieci, napisaną prostym językiem.

☐ Wiemy, co robić w nagłej sytuacji i kto podejmuje decyzje.

☐ Wyznaczyliśmy termin kolejnego przeglądu (nie rzadziej niż raz na dwa lata).

☐ Wiemy, że wnioski z przeglądu musimy udokumentować pisemnie.

Na koniec

Standardy Ochrony Małoletnich nie są dokumentem tworzonym po to, aby spełnić formalność. Są sposobem na świadome organizowanie działań z udziałem dzieci, wyznaczanie bezpiecznych granic oraz przygotowanie zespołu do odpowiedzialnej reakcji.

Nie trzeba mieć rozbudowanej struktury ani dużego budżetu, aby zacząć. Najważniejsze jest rozpoznanie własnych ryzyk, jasny podział odpowiedzialności, dostosowanie dokumentu do realnych działań oraz gotowość do reagowania.

Pamiętaj: bezpieczna organizacja nie jest tą, w której „nigdy nic się nie wydarzy". Jest nią taka organizacja, która potrafi zauważyć ryzyko, zapobiegać mu i działać odpowiedzialnie, gdy dziecko potrzebuje ochrony.

Edytowalny wzór Standardów Ochrony Małoletnich dla NGO jest dostępny na stronie Fundacji LegisLab. Skorzystaj z niego po przejściu przez kroki opisane w tym poradniku i dostosuj dokument do swojej organizacji.

Podstawa prawna i przydatne źródła

Uwaga na temat stanu prawnego

Latem 2025 r. Sejm uchwalił nowelizację przepisów o ochronie małoletnich, która miała zmienić m.in. zasady weryfikacji osób dopuszczanych do pracy z dziećmi. Prezydent zawetował tę ustawę 29 sierpnia 2025 r. Oznacza to, że nowelizacja nie weszła w życie i nadal obowiązują dotychczasowe, bardziej restrykcyjne przepisy opisane w tym poradniku. Temat bywa nowelizowany, dlatego przed podjęciem ważnych decyzji warto sprawdzić aktualny stan przepisów na stronie Sejmu (sejm.gov.pl) lub w Internetowym Systemie Aktów Prawnych (isap.sejm.gov.pl).

Najważniejsze akty prawne

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.), w szczególności art. 72 – prawo dziecka do ochrony przed przemocą i wyzyskiem.

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110). To główna ustawa regulująca obowiązki opisane w tym poradniku. Najważniejsze artykuły:

- art. 21--21c – obowiązki weryfikacyjne przed dopuszczeniem osoby do pracy z dziećmi: sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz żądanie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- art. 22b – kto ma obowiązek wprowadzenia Standardów (m.in. organizatorzy działalności oświatowej, opiekuńczej, artystycznej, rekreacyjnej, sportowej z udziałem małoletnich, a więc także fundacje i stowarzyszenia),
- art. 22c – co muszą zawierać Standardy i jak należy je udostępniać (strona internetowa, wywieszenie w lokalu, wersja dla dzieci),
- art. 23b – sankcje za niewykonanie obowiązku: przy pierwszym stwierdzeniu – grzywna do 250 zł albo kara nagany (art. 23b ust. 1); przy ponownym stwierdzeniu niewykonania obowiązku – grzywna nie niższa niż 1000 zł (art. 23b ust. 2). Odrębne i poważniejsze sankcje karne grożą za dopuszczenie do pracy z dziećmi osoby, która powinna być wykluczona na podstawie wyników weryfikacji.

Ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 383 ze zm.). Kluczowy dla poradnika jest art. 240 § 1 – każdy, kto ma wiarygodną informację o popełnieniu określonych przestępstw (m.in. niektórych przestępstw seksualnych i przemocy), ma obowiązek zawiadomić organy ścigania. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować odpowiedzialnością karną.

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 468 z późn. zm.), w szczególności art. 572. Przepis ten nakłada na każdego, komu znane jest zdarzenie uzasadniające wszczęcie postępowania opiekuńczego (np. zagrożenie dobra dziecka), obowiązek zawiadomienia sądu

rodzinnego. Organizacje zajmujące się opieką nad dziećmi są tu wymienione wprost.

Ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, art. 304 – zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa. Warto pamiętać o różnicy między § 1 (obowiązek społeczny, dotyczący m.in. NGO) a § 2 (obowiązek prawny instytucji państwowych i samorządowych).

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 236):

- art. 96^1 – zakaz stosowania kar cielesnych przez wszystkich sprawujących opiekę lub pieczę nad małoletnim,
- art. 95 § 3 – władza rodzicielska powinna być wykonywana z poszanowaniem godności i praw dziecka.

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 795), w szczególności art. 23 i 24 – ochrona dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, wizerunku i prywatności dziecka.

Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity z późn. zm.) – istotna przy rozpoznawaniu sygnałów przemocy w rodzinie i podejmowaniu współpracy z zespołami interdyscyplinarnymi.

Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – określa zasady działania organizacji pozarządowych i warunki angażowania wolontariuszy.

Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zm.) – nakłada na Polskę zobowiązanie do ochrony dzieci przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia i zaniedbania. Stanowi ważny punkt odniesienia dla interpretacji krajowych przepisów o ochronie małoletnich.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), wraz ze sprostowaniami opublikowanymi w Dzienniku Urzędowym UE.

Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – krajowe przepisy uzupełniające RODO.

Ustawa z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w szczególności art. 81 – ochrona wizerunku osoby, w tym dziecka.

Materiały pomocnicze

Wytyczne Ministerstwa Sprawiedliwości dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich – ministerstwo opracowało osobne wytyczne dla różnych typów podmiotów, m.in. dla organizacji sportowych, organizatorów wypoczynku, podmiotów leczniczych i placówek oświatowych. Wszystkie materiały są bezpłatnie dostępne pod adresem: **gov.pl/web/sprawiedliwosc/standardy-**

ochrony-maloletnich–wytyczne. To najważniejsze źródło uzupełniające ten poradnik.

Materiały Rzecznika Praw Dziecka dotyczące ochrony dzieci i reagowania na przemoc.

Materiały Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę dotyczące ochrony dzieci, bezpiecznych relacji i reagowania na krzywdzenie.

Materiały Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15.

Aktualne teksty aktów prawnych dostępne w Internetowym Systemie Aktów Prawnych: **isap.sejm.gov.pl**.