

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Fundacji Partita

wersja pełna wraz z procedurami i załącznikami

Fundacja Partita

51-116 Wrocław, ul. Zaulek Rogoziński 13/22

e-mail do zgłoszeń: fundacijapartita@gmail.com

Dokument przeznaczony do stosowania w całej działalności Fundacji, w szczególności podczas konkursów, warsztatów, kursów, lekcji indywidualnych i grupowych, koncertów, wydarzeń edukacyjnych i artystycznych, wyjazdów oraz działań promocyjnych z udziałem osób małoletnich.

Data przyjęcia przez Zarząd: 7 lipca 2026 r.

Spis treści:

1. Standardy ochrony małoletnich – wersja pełna.
2. Załącznik nr 1 – wersja skrócona dla dzieci i młodzieży.
3. Załącznik nr 2 – kodeks bezpiecznych relacji personel–małoletni.
4. Załącznik nr 3 – zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.
5. Załącznik nr 4 – formularz zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia krzywdzenia.
6. Załącznik nr 5 – karta interwencji.
7. Załącznik nr 6 – rejestr zgłoszeń i interwencji.
8. Załącznik nr 7 – plan wsparcia małoletniego.
9. Załącznik nr 8 – oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.
10. Załącznik nr 9 – procedura weryfikacji osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi.
11. Załącznik nr 10 – oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat.
12. Załącznik nr 11 – oświadczenie w razie braku rejestru karnego lub braku możliwości uzyskania informacji.
13. Załącznik nr 12 – upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń i dokumentowania zdarzeń.
14. Załącznik nr 13 – zasady i oświadczenie dotyczące wyjazdu/noclegu małoletniego bez przejęcia całodobowej opieki przez Fundację.
15. Załącznik nr 14 – zasady ochrony wizerunku i przykładowa zgoda rodzica/opiekuna.
16. Załącznik nr 15 – rejestr przygotowania personelu do stosowania Standardów.
17. Załącznik nr 16 – protokół przeglądu i aktualizacji Standardów.

Podstawa prawna i zakres

Standardy zostały opracowane w szczególności na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w brzmieniu wynikającym z tekstu jednolitego ogłoszonego w Dz.U. z 2026 r. poz. 110, zwłaszcza art. 21 oraz art. 22b–22c.

Fundacja Partita prowadzi działalność artystyczną i związaną z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich, dlatego przyjmuje niniejsze Standardy jako wewnętrzny system zapobiegania krzywdzeniu dzieci, reagowania na zagrożenia i dokumentowania podjętych działań.

Standardy stosuje się do wszystkich osób działających w imieniu Fundacji lub dopuszczonych przez Fundację do działalności obejmującej kontakt z małoletnimi,

niezależnie od podstawy prawnej współpracy, o ile zakres ich rzeczywistych zadań wiąże się z działalnością dotyczącą małoletnich.

Rozdział I. Definicje

Pojęcie	Znaczenie
Fundacja	Fundacja Partita z siedzibą we Wrocławiu, ul. Zaulek Rogoziński 13/22, 51-116 Wrocław.
małoletni / dziecko	osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
personel	członkowie Zarządu, pedagodzy i wykładowcy, jurorzy konkursów, pianiści/akompaniatorzy, koordynatorzy, pracownicy biurowi, fotografowie i osoby przygotowujące materiały filmowe, wolontariusze, zleceniobiorcy, wykonawcy dzieł i inne osoby dopuszczone przez Fundację do działalności z udziałem małoletnich.
krzywdzenie	każde działanie lub zaniechanie naruszające dobro dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, przemoc rówieśnicza, wykorzystanie ekonomiczne, naruszenie prywatności lub inne zachowanie zagrażające bezpieczeństwu albo godności dziecka.
zgłoszenie	informacja o zdarzeniu, zachowaniu lub okoliczności mogącej zagrażać dobru małoletniego, przekazana poprzez e-mail, telefonicznie lub osobiście.
osoba przyjmująca zgłoszenie	członkini Zarządu albo inna osoba imiennie upoważniona przez Zarząd do przyjmowania zgłoszeń i ich technicznego dokumentowania.

osoba odpowiedzialna za interwencję	członkini Zarządu Fundacji, która podejmuje decyzję co do dalszego postępowania, w tym kontaktu z rodzicem/opiekunem i właściwymi organami.
wydarzenie	każde działanie Fundacji, w tym konkurs, warsztat, kurs, lekcja, koncert, próba, konsultacja, wyjazd, wydarzenie promocyjne lub inna aktywność.

Rozdział II. Zasady ogólne ochrony małoletnich

18. Najważniejszą zasadą działania Fundacji w kontaktach z małoletnimi jest poszanowanie ich godności, podmiotowości, granic osobistych, bezpieczeństwa oraz prawa do wyrażania własnego zdania odpowiednio do wieku i dojrzałości.
19. Personel traktuje dzieci równo, bez względu na płeć, pochodzenie, obywatelstwo, język, niepełnosprawność, szczególne potrzeby edukacyjne, sytuację rodzinną lub materialną, poziom umiejętności artystycznych, wyniki konkursowe i inne cechy.
20. Nie wolno stosować wobec dzieci przemocy fizycznej, psychicznej ani seksualnej, zawstydzania, poniżania, ośmieszania, gróźb, szantażu, kar cielesnych ani dyskryminacji.
21. Fundacja uwzględnia szczególną sytuację dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zapewniając w miarę możliwości racjonalne dostosowania sposobu komunikacji, udziału w zajęciach i procedury zgłaszania problemów.
22. Każdy członek personelu, który zauważy sygnały krzywdzenia lub otrzyma informację o możliwym krzywdzeniu dziecka, ma obowiązek niezwłocznie przekazać ją osobie odpowiedzialnej za interwencję albo osobie przyjmującej zgłoszenia.
23. Poufność nie oznacza zachowania w tajemnicy informacji, gdy bezpieczeństwo dziecka wymaga przekazania ich Zarządowi lub właściwym organom.

Rozdział III. Bezpieczne relacje personelu z małoletnimi

1. Komunikacja i zachowanie

- komunikacja powinna być spokojna, rzeczowa i dostosowana do wieku dziecka;

- uwagi dotyczące gry, zachowania lub przygotowania artystycznego nie mogą przyjmować formy poniżania, wyśmiewania ani naruszania poczucia własnej wartości;
- nie wolno komentować ciała, wyglądu, dojrzewania, seksualności ani życia prywatnego dziecka w sposób nieadekwatny do sytuacji;
- nie wolno proponować dziecku alkoholu, nikotyny, substancji psychoaktywnych ani innych produktów niedozwolonych dla małoletnich;
- nie wolno nawiązywać z dzieckiem relacji romantycznej lub seksualnej, składać seksualnych propozycji ani kierować do niego treści o charakterze seksualnym;
- nie wolno wykorzystywać przewagi wieku, pozycji jurora, pedagoga, organizatora ani autorytetu artystycznego do wywierania presji na dziecko.

2. Kontakt fizyczny

Kontakt fizyczny jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony charakterem zajęć, bezpieczeństwem lub koniecznością udzielenia pomocy, a jego zakres jest możliwie najmniejszy i respektuje granice dziecka.

- W nauczaniu gry na instrumencie korekta ustawienia dłoni, palców, ramienia, barków lub postawy może wymagać krótkiego kontaktu fizycznego. Pedagog powinien wcześniej wyjaśnić dziecku, co chce skorygować, i – gdy jest to możliwe – zapytać o zgodę.
- Jeżeli dziecko sygnalizuje dyskomfort lub odmawia kontaktu, należy zastosować inną metodę objaśnienia, chyba że chodzi o bezpośrednie zapobieżenie zagrożeniu zdrowia lub życia.
- Niedopuszczalne są dotknięcia intymne, „żarty” fizyczne, łaskotanie, przytrzymywanie bez potrzeby, wymuszanie przytulania lub inne zachowania mogące naruszać granice dziecka.

3. Lekcje indywidualne 1:1

W przypadku indywidualnych zajęć małoletniego z pedagogiem zaleca się, aby podczas lekcji obecny był rodzic/opiekun prawny dziecka lub jego nauczyciel. Obecność osoby dorosłej stanowi dodatkowy środek bezpieczeństwa i jest rozwiązaniem preferowanym przez Fundację.

Fundacja dopuszcza jednak możliwość prowadzenia indywidualnych lekcji 1:1 bez obecności rodzica/opiekuna prawnego lub nauczyciela dziecka, jeżeli wynika to z organizacji zajęć, charakteru edukacji muzycznej lub decyzji rodzica/opiekuna.

W takim przypadku obowiązują następujące zasady bezpieczeństwa:

- rodzic/opiekun powinien znać miejsce i planowany czas lekcji;

- lekcje powinny odbywać się w pomieszczeniach przeznaczonych do działalności edukacyjnej lub artystycznej, a nie w prywatnym mieszkaniu pedagoga, chyba że Zarząd wyjątkowo dopuści inną formę po ocenie ryzyka i za zgodą rodzica;
- drzwi do sali mogą pozostawać zamknięte ze względów akustycznych i organizacyjnych; nie powinny jednak być blokowane ani zamykane w sposób uniemożliwiający swobodne wyjście dziecka lub dostęp osób uprawnionych;
- zajęcia odbywają się w czasie, gdy w obiekcie przebywają również inne osoby dorosłe związane z wydarzeniem lub personelem obiektu;
- pedagog nie powinien pozostawać z dzieckiem po zakończeniu lekcji dłużej niż wymaga tego bezpieczne przekazanie uczestnika lub zakończenie czynności organizacyjnych;
- wszelkie sytuacje nietypowe, naruszające granice lub budzące dyskomfort dziecka należy zgłosić zgodnie z procedurą interwencji.

4. Kontakty poza wydarzeniem i komunikacja elektroniczna

- Kontakt z małoletnim powinien służyć celom organizacyjnym, edukacyjnym lub artystycznym.
- Preferowany jest kontakt poprzez rodzica/opiekuna albo oficjalne kanały organizacyjne. Jeżeli ze względu na wiek uczestnika i charakter projektu konieczny jest bezpośredni kontakt z małoletnim, powinien być rzeczowy, możliwy do uzasadnienia i nie powinien być prowadzony w porach nocnych, z wyjątkiem sytuacji nagłych.
- Nie należy prowadzić prywatnych, intymnych lub znikających konwersacji z dzieckiem ani prosić o przesyłanie prywatnych zdjęć niezwiązanych z działalnością.
- Nie należy zapraszać małoletnich do prywatnych relacji w mediach społecznościowych, jeżeli kontakt nie wynika z jawnej i uzasadnionej działalności Fundacji.

Rozdział IV. Bezpieczne relacje między małoletnimi

Fundacja przeciwdziała przemocy rówieśniczej, wykluczeniu, cyberprzemocy i zachowaniom naruszającym godność innych uczestników.

- zakazane są: bicie, popychanie, groźby, wymuszanie, wyśmiewanie, obrażanie, dyskryminowanie, izolowanie, publikowanie kompromitujących treści, podszywanie się, rozpowszechnianie plotek oraz treści intymnych bez zgody;
- rywalizacja konkursowa nie usprawiedliwia poniżania innych uczestników ani podważania ich wartości;

- personel reaguje na przemoc rówieśniczą również wtedy, gdy odbywa się ona w internecie, jeżeli pozostaje związana z wydarzeniem Fundacji albo wpływa na bezpieczeństwo uczestnika w trakcie działalności Fundacji;
- w miarę możliwości rozdziela się osoby zaangażowane w konflikt i zapewnia bezpieczne warunki osobie pokrzywdzonej.

Rozdział V. Wyjazdy, transport i noclegi

Fundacja może organizować lub pośredniczyć w organizacji wyjazdów, transportu i zakwaterowania związanych z projektami, jednak – o ile w odrębnych warunkach projektu wyraźnie nie postanowiono inaczej – nie przejmuje całodobowej opieki prawnej ani faktycznej nad małoletnim.

- Rodzic/opiekun pozostaje odpowiedzialny za zapewnienie małoletniemu opieki poza godzinami i miejscem zajęć prowadzonych przez Fundację.
- Jeżeli rodzic nie towarzyszy dziecku, powinien wskazać na piśmie pełnoletnią osobę sprawującą opiekę nad dzieckiem w podróży i w miejscu zakwaterowania oraz zapewnić jej zgodę na przyjęcie tej odpowiedzialności.
- Fundacja nie zakłada, że pedagog, juror, akompaniator, fotograf, wolontariusz lub inny członek personelu staje się opiekunem dziecka tylko dlatego, że uczestniczy w tym samym wyjeździe.
- Fundacja nie powinna organizować samodzielnego noclegu małoletniego bez rodzica/opiekuna lub wskazanego przez rodzica pełnoletniego opiekuna, chyba że w danym projekcie Fundacja formalnie organizuje opiekę i przyjmuje odrębne procedury adekwatne do takiej odpowiedzialności.
- Zakwaterowanie małoletniego i dorosłego członka personelu w jednym pokoju jest niedopuszczalne, chyba że dorosły jest rodzicem/opiekunem dziecka albo zachodzi wyjątkowa sytuacja bezpieczeństwa, której nie można rozwiązać inaczej i która zostanie niezwłocznie udokumentowana.
- Transport dziecka prywatnym samochodem członka personelu powinien być wyjątkowy, uzgodniony z rodzicem/opiekunem i – o ile to możliwe – odbywać się w obecności innej osoby. W nagłych sytuacjach nadrzędne jest bezpieczeństwo dziecka.

Jeżeli dany projekt w przyszłości będzie obejmował faktyczne przejęcie opieki nad małoletnimi (np. obóz, kolonia, całodobowy kurs z opieką), niniejsza część wymaga uzupełnienia o szczegółowe zasady opieki, dyżurów, noclegów i odpowiedzialności personelu.

Rozdział VI. Ochrona wizerunku i danych małoletnich

- Fundacja może wykonywać fotografie i nagrania podczas konkursów, warsztatów, koncertów i innych wydarzeń.
- Publikacja rozpoznawalnego wizerunku dziecka na stronie internetowej Fundacji, Facebooku, Instagramie, YouTube lub w innych kanałach promocyjnych odbywa się na podstawie odpowiedniej zgody rodzica/opiekuna, chyba że w konkretnym przypadku zastosowanie ma ustawowy wyjątek.
- Zgoda na wizerunek powinna być dobrowolna, możliwie konkretna i oddzielona od zgody na sam udział w wydarzeniu, jeżeli publikacja wizerunku nie jest konieczna do realizacji świadczenia.
- Nie publikuje się materiałów ośmieszających, upokarzających, przedstawiających dziecko w sytuacji intymnej, wysoce prywatnej lub mogącej narazić je na niebezpieczeństwo.
- Nie należy łączyć zdjęcia dziecka z nadmiernym zakresem danych osobowych, zwłaszcza adresem, telefonem, prywatnymi informacjami rodzinnymi lub lokalizacją pobytu.
- Jeżeli dziecko wyraźnie nie chce być fotografowane, personel powinien – w granicach organizacyjnie możliwych – uszanować jego sprzeciw także wtedy, gdy rodzic wcześniej wyraził zgodę.

Rozdział VII. Urządzenia elektroniczne i Internet

Fundacja nie udostępnia małoletnim własnej sieci internetowej ani urządzeń elektronicznych do swobodnego korzystania. Z tego względu zasady w tym obszarze mają charakter prewencyjny.

- uczestnicy mogą korzystać z własnych urządzeń, o ile nie zakłóca to zajęć i nie narusza praw innych osób;
- zakazane jest nagrywanie lub fotografowanie innych osób w sytuacjach naruszających prywatność oraz publikowanie materiałów bez wymaganej zgody;
- personel reaguje na ujawnione przypadki cyberprzemocy, sextingu, szantażu, rozpowszechniania materiałów intymnych, treści nawołujących do przemocy lub innych zagrożeń cyfrowych;
- w razie ujawnienia treści mogących stanowić dowód przestępstwa personel nie powinien ich dalej rozpowszechniać; należy zabezpieczyć podstawowe informacje o zdarzeniu i przekazać sprawę Zarządowi.

Rozdział VIII. Procedura zgłaszania i interwencji

1. Sposoby zgłoszenia

Zgłoszenia mogą być przyjmowane:

- pocztą elektroniczną na adres: fundacjapartita@gmail.com
- telefonicznie – na numer kontaktowy wskazany przez Fundację d przyjmowania zgłoszeń
- osobiście – członkini Zarządu albo osobie imiennie upoważnionej przez Zarząd do przyjmowania zgłoszeń.

Jeżeli dziecko ujawni krzywdzenie bezpośrednio członkowi personelu w trakcie wydarzenia, taka osoba ma obowiązek wysłuchać dziecko, zadbać o jego doraźne bezpieczeństwo i niezwłocznie przekazać informację osobie odpowiedzialnej za interwencję.

2. Zasady rozmowy z dzieckiem

- wysłuchać spokojnie i bez oceniania;
- nie przesłuchiwać i nie zadawać wielokrotnie szczegółowych pytań o zdarzenie;
- nie obiecywać całkowitej tajemnicy; wyjaśnić, że informacje mogą zostać przekazane osobom, które mogą pomóc;
- zanotować możliwie wiernie podstawowe informacje: kto, co, kiedy, gdzie oraz czy istnieje bieżące zagrożenie;
- nie konfrontować dziecka z osobą podejrzaną o krzywdzenie.

3. Kolejność działania

24. Osoba przyjmująca zgłoszenie rejestruje je i niezwłocznie przekazuje członkini Zarządu odpowiedzialnej za interwencję.

25. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, każda osoba ma prawo i obowiązek wezwać pomoc pod numerem 112, niezależnie od dalszej procedury wewnętrznej.

26. Członkini Zarządu dokonuje wstępnej oceny ryzyka, ustala potrzebę odseparowania dziecka od osoby mogącej zagrażać jego bezpieczeństwu i decyduje o dalszych krokach.

27. W zależności od sytuacji Zarząd może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka, chyba że istnieje uzasadnione podejrzenie, że to rodzic/opiekun jest sprawcą krzywdzenia albo kontakt mógłby zwiększyć zagrożenie.

28. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, Fundacja składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury.

29. Jeżeli dobro dziecka wymaga ingerencji sądu opiekuńczego, Fundacja może skierować do właściwego sądu rodzinnego zawiadomienie o potrzebie wglądu w sytuację małoletniego.
30. Fundacja jako organizacja nie wszczyna procedury „Niebieskie Karty”, o ile nie działa przez osobę, która na podstawie odrębnych przepisów ma takie uprawnienie w ramach wykonywania odpowiedniej funkcji. W razie podejrzenia przemocy domowej Fundacja przekazuje informację właściwym służbom lub jednostkom uprawnionym do działania.
31. Każda interwencja jest dokumentowana w Karcie interwencji, a zgłoszenie odnotowywane w rejestrze.

4. Gdy podejrzenie dotyczy członka personelu

- osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w tej sprawie;
- do czasu wyjaśnienia sprawy Zarząd może ograniczyć lub zawiesić jej kontakt z małoletnimi, jeżeli jest to uzasadnione ochroną dzieci;
- w razie podejrzenia czynu zabronionego Fundacja nie prowadzi postępowania zastępującego organy ścigania; zabezpiecza informacje i dokonuje właściwego zawiadomienia;
- jeżeli zgłoszenie dotyczy członkini Zarządu, sprawą zajmuje się inna członkini Zarządu nieobjęta zgłoszeniem; w razie konfliktu całego Zarządu Fundacja powinna zapewnić niezależne przyjęcie i przekazanie sprawy właściwym organom.

Rozdział IX. Wsparcie dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

Po ujawnieniu krzywdzenia Zarząd ustala – w zakresie możliwym dla Fundacji – plan wsparcia dziecka. Plan powinien być proporcjonalny do sytuacji i nie zastępuje pomocy psychologicznej, medycznej ani prawnej udzielanej przez uprawnione podmioty.

- zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków dalszego udziału w wydarzeniu albo umożliwienie rezygnacji z udziału bez nacisku;
- ograniczenie kontaktu z osobą wskazaną jako potencjalny sprawca;
- wskazanie dziecku i rodzicowi/opiekunowi dostępnych form profesjonalnego wsparcia;
- uzgodnienie osoby kontaktowej po stronie Fundacji;
- w razie potrzeby dostosowanie organizacji zajęć, sali, harmonogramu lub sposobu komunikacji;

- szczególne uwzględnienie potrzeb dziecka z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Dzieci mogą również korzystać z całodobowych, bezpłatnych form pomocy: Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111 oraz Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia należy dzwonić pod numer 112.

Rozdział X. Osoby odpowiedzialne i podział kompetencji

Obszar	Odpowiedzialność
Przyjmowanie zgłoszeń	Członkinie Zarządu oraz osoby każdorazowo imiennie upoważnione przez Zarząd na piśmie (np. wybrany zleceniobiorca lub wolontariusz).
Dokumentowanie zgłoszeń i zdarzeń	Członkinie Zarządu oraz imiennie upoważnione osoby, wyłącznie w zakresie powierzonym przez Zarząd.
Podejmowanie interwencji	Członkinie Zarządu Fundacji; osoba objęta zgłoszeniem jest wyłączona od udziału w decyzji.
Zawiadomienie Policji/prokuratury lub sądu opiekuńczego	Członkini Zarządu działająca zgodnie z zasadami reprezentacji Fundacji albo inna osoba posiadająca wyraźne umocowanie.
Udzielanie wsparcia dziecku i ustalanie planu wsparcia	Członkinie Zarządu, przy ewentualnej współpracy z rodzicem/opiekunem i specjalistami.
Przygotowanie personelu do stosowania Standardów	Zarząd albo wskazana przez Zarząd osoba posiadająca odpowiednią znajomość Standardów.
Nadzór nad weryfikacją personelu przed dopuszczeniem do działalności	Zarząd lub imiennie upoważniona osoba administracyjna; decyzja o dopuszczeniu pozostaje po stronie Fundacji.
Przegląd Standardów	Zarząd, nie rzadziej niż raz na 2 lata.

Rozdział XI. Weryfikacja personelu przed dopuszczeniem do działalności

Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej m.in. z edukacją, wypoczynkiem, realizacją zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi Fundacja wykonuje obowiązki wynikające z art. 21 ustawy.

32. Fundacja sprawdza osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – w Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie.
33. Osoba przedkłada Fundacji informację z Krajowego Rejestru Karnego w wymaganym ustawą zakresie.
34. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa dodatkowo przedstawia informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
35. Każda osoba objęta procedurą składa oświadczenie o państwach innych niż Polska i państwo obywatelstwa, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, i przedstawia wymagane informacje z rejestrów tych państw.
36. Jeżeli dane państwo nie wydaje informacji do celów pracy/wolontariatu z dziećmi, przedstawia się informację z rejestru karnego tego państwa; jeżeli nie jest ona sporządzana albo rejestr nie istnieje, składa się ustawowe oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.
37. Fundacja utrwała wynik sprawdzenia w Rejestrze w formie wydruku i przechowuje wraz z pozostałą dokumentacją osoby dopuszczonej do działalności.
38. Osoba nie może zostać dopuszczona do działalności przed zakończeniem wymaganej procedury weryfikacyjnej.

Zakres obowiązków zależy od rzeczywistego charakteru zadań. Sam fakt podpisania umowy z Fundacją nie przesądza automatycznie o obowiązku weryfikacji, ale jeżeli osoba ma zostać dopuszczona do działalności związanej z małoletnimi, Fundacja stosuje pełną procedurę przewidzianą przepisami.

Szczegółowa checklista i wzory oświadczeń znajdują się w załącznikach nr 9–11.

Rozdział XII. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

- Przed rozpoczęciem działalności z udziałem małoletnich personel otrzymuje dostęp do Standardów i potwierdza zapoznanie się z nimi.

- Osoby prowadzące lekcje 1:1, osoby zaangażowane w wyjazdy/noclegi oraz osoby przyjmujące zgłoszenia powinny zostać dodatkowo poinformowane o zasadach dotyczących ich konkretnych zadań.
- Osoby imiennie upoważnione do przyjmowania zgłoszeń muszą znać zasady poufności, zabezpieczenia dokumentacji i niezwłocznego przekazywania sprawy Zarządowi.
- Przygotowanie personelu dokumentuje się w rejestrze szkoleń/zapoznania ze Standardami.

Rozdział XIII. Dokumentacja i poufność

- Dokumentacja zgłoszeń i interwencji jest przechowywana w sposób ograniczający dostęp do osób upoważnionych.
- Nie należy przechowywać dokumentacji interwencyjnej w ogólnodostępnych folderach współdzielonych ani przekazywać jej w grupowych komunikatorach.
- W korespondencji dotyczącej zdarzenia należy ograniczać dane do niezbędnego zakresu.
- Rejestr zgłoszeń może posługiwać się numerem sprawy zamiast pełnych danych dziecka, jeżeli pozwala to ograniczyć dostęp do danych.
- Okres przechowywania dokumentacji powinien być ustalany z uwzględnieniem celu, obowiązków prawnych, możliwych roszczeń oraz zasad ochrony danych osobowych.

Rozdział XIV. Udostępnianie Standardów

- pełna wersja Standardów oraz wersja skrócona dla małoletnich są publikowane na stronie internetowej Fundacji;
- w siedzibie Fundacji – jeżeli jest ona miejscem dostępnym dla uczestników – dokumenty są wywieszane lub udostępniane w widocznym miejscu;
- podczas wydarzeń prowadzonych w lokalach innych podmiotów uczestnikom udostępnia się co najmniej informację, gdzie można zapoznać się z pełną i skróconą wersją Standardów oraz jak dokonać zgłoszenia;
- rodzice/opiekunowie mogą otrzymać Standardy drogą elektroniczną.

Rozdział XV. Przegląd i aktualizacja

Zarząd dokonuje oceny Standardów nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także wcześniej, jeżeli zmieniają się przepisy, charakter działalności Fundacji albo analiza zdarzenia wskaże potrzebę zmiany.

Wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie według wzoru stanowiącego załącznik nr 16.

Rozdział XVI. Postanowienia końcowe

39. Standardy wchodzi w życie w terminie określonym uchwałą Zarządu.

40. Każda osoba dopuszczona do działalności z małoletnimi ma obowiązek ich przestrzegania.

41. Załączniki stanowią integralną część Standardów.

42. W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz zasadę nadrzędności dobra i bezpieczeństwa małoletniego.

ZAŁĄCZNIK NR 1. Wersja skrócona dla dzieci i młodzieży

W Fundacji Partita masz prawo czuć się bezpiecznie i być traktowany/a z szacunkiem.

- Nikt nie ma prawa Cię bić, popychać, straszyć, poniżać, wyśmiewać ani dotykać w sposób, który jest dla Ciebie niekomfortowy lub niepotrzebny.
- Pedagog może czasem potrzebować pokazać ustawienie dłoni, palców, ramienia albo postawy. Powinien Ci wyjaśnić, co robi. Możesz powiedzieć, że nie chcesz takiego kontaktu.
- Podczas lekcji indywidualnej możesz być sam/a z pedagogiem w sali. Masz prawo w każdej chwili wyjść z sali, poprosić o przerwę albo powiedzieć, że czujesz się niekomfortowo.
- Nikt nie może zmuszać Cię do prywatnych rozmów, wysyłania zdjęć, spotkań poza zajęciami ani utrzymywania tajemnicy dotyczącej zachowania, które Cię niepokoi.
- Nie wolno krzywdzić innych uczestników – także w internecie.
- Jeżeli coś Cię zaniepokoi, możesz wysłać zgłoszenie mailowo na fundacjapartita@gmail.com, telefonicznie na numer wskazany przez Fundację albo osobiście członkini Zarządu lub osobie upoważnionej. Możesz też powiedzieć o problemie dowolnej zaufanej osobie dorosłej podczas wydarzenia – ona powinna przekazać sprawę dalej.
- Jeśli grozi Ci bezpośrednie niebezpieczeństwo, dzwoń pod 112.
- Możesz także zadzwonić bezpłatnie: 116 111 – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży; 800 12 12 12 – Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka.

Pamiętaj: zgłoszenie problemu nie jest „robieniem kłopotu”. Masz prawo poprosić o pomoc.

ZAŁĄCZNIK NR 2. Kodeks bezpiecznych relacji personel–małoletni

ZASADA	PERSONEL POWINIEN	PERSONEL NIE MOŻE
Szacunek	mówić spokojnie, rzeczowo i adekwatnie do wieku	poniżać, wyśmiewać, zastraszać, dyskryminować
Granice	szanować odmowę i dyskomfort dziecka	wymuszać bliskości, przytulania, prywatnych zwierzeń
Dotyk pedagogiczny	wyjaśnić cel korekty postawy/ustawienia i ograniczyć dotyk do minimum	dotykać miejsc intymnych lub stosować kontakt nieuzasadniony zajęciami
Lekcja 1:1	przewodzić ją w znanym, przeznaczonym do zajęć miejscu, w ustalonych godzinach	blokować wyjście z sali, przedłużać prywatny kontakt bez powodu
Komunikacja cyfrowa	kontaktować się rzeczowo w sprawach zajęć/organizacji	przewodzić intymnych, seksualnych, znikających konwersacji
Wizerunek	stosować zasady zgody i godności dziecka	publikować materiałów ośmieszających lub nadmiernie ujawniających prywatność
Wyjazdy	jasno rozdzielać rolę organizatora od opieki nad dzieckiem	zakładać, że personel automatycznie staje się opiekunem dziecka
Reagowanie	zgłosić każdą uzasadnioną obawę dotyczącą bezpieczeństwa	ignorować sygnałów lub prowadzić własnego „śledztwa”

ZAŁĄCZNIK NR 3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

- Szanuj granice innych uczestników i ich prawo do prywatności.
- Nie stosuj przemocy fizycznej, grózb, wyzwisk, ośmieszania, wykluczania ani szantażu.
- Nie nagrywaj i nie publikuj innych osób bez wymaganej zgody.
- Nie rozpowszechniaj prywatnych lub intymnych materiałów.
- Nie wykorzystuj przewagi wieku, popularności ani grupy znajomych do nękania innych.
- Gdy widzisz krzywdzenie, zgłoś je osobie dorosłej,
- Jeżeli sam/a uczestniczyłeś/aś w konflikcie, możesz poprosić o pomoc w bezpiecznym rozwiązaniu sytuacji.

ZAŁĄCZNIK NR 4. Notatka z przyjęcia zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia krzywdzenia

Pole	Treść
Data zgłoszenia	
Sposób zgłoszenia	☐ e-mail ☐ telefonicznie ☐ osobiście ☐ ujawnienie podczas wydarzenia przekazane dalej
Dane zgłaszającego (jeżeli podaje)	
Dane małoletniego / sposób identyfikacji	
Wydarzenie / miejsce	
Opis zdarzenia lub obawy	
Czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia?	☐ tak ☐ nie ☐ nie wiadomo
Osoba/osoby, których dotyczy zgłoszenie	
Świadkowie / inne źródła informacji	
Załączniki / dowody	
Preferowany sposób kontaktu zwrotnego	
Inne informacje ważne dla bezpieczeństwa dziecka	

Notatkę sporządza osoba przyjmująca zgłoszenie złożone mailowo, telefonicznie lub osobiście. Jeżeli zgłoszenie wpłynęło e-mailem, wiadomość należy zachować jako część dokumentacji sprawy.

ZAŁĄCZNIK NR 5. Karta interwencji

Pole	Wpis
Numer sprawy	
Data i godzina otrzymania zgłoszenia	
Osoba przyjmująca zgłoszenie	
Małoletni	
Krótki opis zgłoszenia	
Ocena pilności	☐ zagrożenie bezpośrednie ☐ pilne ☐ brak bezpośredniego zagrożenia
Działania natychmiastowe	
Kontakt z rodzicem/opiekunem – data i wynik	
Czy podejrzenie dotyczy rodzica/opiekuna?	☐ tak ☐ nie
Czy podejrzenie dotyczy personelu Fundacji?	☐ tak ☐ nie
Zawiadomienie Policji/prokuratury	☐ nie ☐ tak, data: jednostka:
Zawiadomienie sądu opiekuńczego	☐ nie ☐ tak, data: sąd:
Inne instytucje / działania	
Środki ochronne w ramach Fundacji	
Plan wsparcia – odwołanie	
Osoba prowadząca interwencję	
Data zakończenia / status	
Uwagi	

ZAŁĄCZNIK NR 6. Rejestr zgłoszeń i interwencji

Nr	Data	Kod/dane sprawy	Rodzaj zagrożenia	Osoba prowadząca	Status	Miejsce dokumentacji
1						
2						
3						
4						
5						

ZAŁĄCZNIK NR 7. Plan wsparcia małoletniego

Obszar	Ustalenia
Numer sprawy	
Potrzeby dziecka wskazane w zgłoszeniu/rozmowie	
Doraźne bezpieczeństwo	
Kontakt z potencjalnym sprawcą – ograniczenia	
Zmiany organizacyjne w zajęciach	
Osoba kontaktowa po stronie Fundacji	
Kontakt z rodzicem/opiekunem – jeśli bezpieczny	
Wskazane zewnętrzne formy wsparcia	
Dostosowania związane z niepełnosprawnością/SPE	
Termin ponownej oceny	
Uwagi dziecka – odpowiednio do wieku i dojrzałości	
Data i podpis osoby odpowiedzialnej	

ZAŁĄCZNIK NR 8. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami

Ja, niżej podpisany/a

.....,

działający/a na rzecz Fundacji Partita

jako,

oświadczam, że otrzymałem/am dostęp do Standardów ochrony małoletnich Fundacji Partita, zapoznałem/am się z ich treścią, rozumiem wynikające z nich obowiązki i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się w szczególności do niezwłocznego zgłaszania informacji o możliwym krzywdzeniu małoletnich oraz do zachowania poufności w zakresie danych uzyskanych w związku z takimi zgłoszeniami.

Miejscowość i data:

Podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 9. Procedura weryfikacji osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi

Procedurę przeprowadza się przed dopuszczeniem osoby do zadań objętych art. 21 ustawy.

Krok	Czynność	Dokument w aktach
1	Ustalić, czy rzeczywiste zadania osoby obejmują działalność związaną z małoletnimi.	Notatka/checklista stanowiska lub zakres umowy.
2	Uzyskać dane niezbędne do sprawdzenia w RSPTS zgodnie z wymaganiami systemu.	Dane identyfikacyjne przetwarzane wyłącznie w niezbędnym zakresie.
3	Sprawdzić Rejestr z dostępem ograniczonym oraz rejestr osób wpisanych na podstawie postanowienia Państwowej Komisji.	Wydruk informacji z Rejestru.
4	Odebrać informację z KRK w ustawowo wymaganym zakresie.	Oryginał / dokument elektroniczny lub wydruk dokumentu elektronicznego zgodnie z zasadami jego weryfikacji.
5	Ustalić obywatelstwo osoby.	Dokumentacja kadrowa / oświadczenie.
6	Jeśli osoba ma obywatelstwo inne niż polskie – odebrać informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa do celów pracy/wolontariatu z dziećmi.	Właściwy dokument zagraniczny.
7	Od każdej osoby odebrać oświadczenie o państwach	Załącznik nr 10.

	zamieszkania w ostatnich 20 latach innych niż Polska i państwo obywatelstwa.	
8	Dla wskazanych państw odebrać odpowiednie informacje z rejestrów karnych.	Dokumenty zagraniczne.
9	Gdy dane państwo nie wydaje takich informacji albo nie prowadzi rejestru – odebrać oświadczenie wymagane ustawą pod rygorem odpowiedzialności karnej.	Załącznik nr 11.
10	Ocenić kompletność dokumentacji i dopiero wtedy dopuścić osobę do działalności.	Data dopuszczenia / podpis osoby upoważnionej.

Nie należy zastępować wymaganych prawem dokumentów samym oświadczeniem o niekaralności, jeżeli ustawa wymaga informacji z KRK lub rejestru zagranicznego.

Wydruki i dokumenty weryfikacyjne przechowuje się w aktach osobowych pracownika albo w dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności.

ZAŁĄCZNIK NR 10. Oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat

Ja, niżej podpisany/a

.....,

oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następującym państwie / następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

1.

2.

3.

albo

☐ nie zamieszkiwałem/am w ciągu ostatnich 20 lat w żadnym innym państwie niż Rzeczpospolita Polska / państwo mojego obywatelstwa.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data: Podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 11. Oświadczenie w razie braku rejestru karnego / braku możliwości uzyskania informacji

Stosować wyłącznie w sytuacji przewidzianej w art. 21 ust. 7 ustawy.

Ja, niżej podpisany/a

.....,

oświadczam, że prawo

państwa nie przewiduje sporządzenia wymaganej informacji albo w tym państwie nie prowadzi się rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom wskazanym w art. 21 ust. 3 ustawy, nie wydano wobec mnie innego orzeczenia stwierdzającego dopuszczenie się takich czynów oraz nie ciąży na mnie wynikający z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy zakaz zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data: Podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 12. Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń i dokumentowania zdarzeń

Zarząd Fundacji Partita upoważnia Panią/Pana:

.....

do przyjmowania zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających małoletnim oraz do ich technicznego dokumentowania zgodnie ze Standardami ochrony małoletnich Fundacji Partita, w okresie:

od do / do odwołania.

Upoważnienie nie obejmuje samodzielnego podejmowania decyzji o interwencji, zawiadamianiu organów ani udzielaniu świadczeń specjalistycznych, chyba że odrębne umocowanie stanowi inaczej.

Osoba upoważniona jest zobowiązana do zachowania poufności oraz niezwłocznego przekazywania zgłoszeń członkini Zarządu odpowiedzialnej za interwencję.

Podpis osoby udzielającej upoważnienia:

Potwierdzam przyjęcie upoważnienia i obowiązku poufności:

ZAŁĄCZNIK NR 13. Wyjazd i nocleg małoletniego – informacja i oświadczenie rodzica/opiekuna

Fundacja Partita może organizować lub rezerwować transport i zakwaterowanie związane z wydarzeniem. Samo zapewnienie/rezerwacja tych świadczeń nie oznacza przejęcia przez Fundację całodobowej opieki nad małoletnim, o ile warunki danego projektu wyraźnie nie stanowią inaczej.

Dane wydarzenia:

.....

Dane małoletniego:

.....

Termin wyjazdu/noclegu:

.....

Oświadczam jako rodzic/opiekun prawny, że:

- zapoznałem/am się z zasadami udziału małoletniego w wyjeździe/noclegu;
- rozumiem, że Fundacja nie przejmuje całodobowej opieki nad dzieckiem poza godzinami zajęć, chyba że odrębny dokument stanowi inaczej;
- opiekę nad dzieckiem w podróży i poza godzinami programu sprawować będzie:

Imię i nazwisko pełnoletniego opiekuna:

.....

Telefon kontaktowy do opiekuna:

.....

Relacja z dzieckiem / podstawa powierzenia opieki:

.....
☐ Jestem świadomy/a, że wskazany opiekun powinien wyrazić zgodę na sprawowanie opieki.

Informacje istotne dla bezpieczeństwa organizacyjnego dziecka (opcjonalnie, w niezbędnym zakresie):

.....

Data i podpis rodzica/opiekuna:

.....

Oświadczenie osoby wskazanej jako opiekun: przyjmuję opiekę nad wskazanym małoletnim w zakresie uzgodnionym z rodzicem/opiekunem prawnym.

Data i podpis opiekuna:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 14. Ochrona wizerunku – zasady i przykładowa zgoda

A. Zasady

- przed publikacją rozpoznawalnego wizerunku dziecka należy ustalić podstawę prawną publikacji;
- zgoda rodzica/opiekuna powinna wskazywać co najmniej zakres wykorzystania i kanały publikacji;
- zgoda nie powinna obejmować materiałów naruszających godność lub prywatność dziecka;
- w miarę możliwości należy respektować sprzeciw dziecka wobec fotografowania lub publikacji;
- materiały źródłowe powinny być dostępne tylko osobom, które potrzebują ich do realizacji zadań.

B. Przykładowa zgoda

Wyrażam zgodę na nieodpłatne utrwalanie oraz rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka:

.....
utrwalonego podczas wydarzenia:

.....
w celu dokumentowania i promowania działalności statutowej Fundacji Partita.

Zakres publikacji:

- ☐ strona internetowa Fundacji ☐ Facebook ☐ Instagram ☐ YouTube
☐ materiały drukowane/promocyjne

Zostałem/am poinformowany/a, że zgoda jest dobrowolna oraz że materiały nie będą wykorzystywane w sposób naruszający godność dziecka.

Data i podpis rodzica/opiekuna:

.....

Uwaga: przed wdrożeniem wzoru Fundacja powinna zestawić go z własną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

ZAŁĄCZNIK NR 15. Rejestr przygotowania personelu do stosowania
Standardów

Lp.	Imię i nazwisko	Rola	Data zapoznania /szkolenia	Forma	Podpis / potwierdze nie
1					
2					
3					
4					
5					

ZAŁĄCZNIK NR 16. Protokół przeglądu i aktualizacji Standardów

Data przeglądu:

.....

Osoby dokonujące przeglądu:

1.

2.

Analizowany okres:

Pytanie kontrolne	Ocena / wnioski
Czy zmieniły się przepisy prawa?	
Czy zmienił się zakres działalności Fundacji z udziałem małoletnich?	
Czy pojawiły się zgłoszenia/interwencje wskazujące na potrzebę zmiany procedur?	
Czy zasady lekcji 1:1 są wystarczające?	
Czy zasady wyjazdów i noclegów odpowiadają faktycznej praktyce?	
Czy system weryfikacji personelu działa przed dopuszczeniem do działalności?	
Czy wersja dla dzieci jest zrozumiała i dostępna?	
Czy formularze i dokumentacja są właściwie zabezpieczone?	
Czy potrzebne są szkolenia lub dodatkowe upoważnienia?	
Proponowane zmiany	

Decyzja: ☐ Standardy pozostają bez zmian ☐ Standardy wymagają aktualizacji

Podpisy:

.....

Źródła prawne wykorzystane przy opracowaniu

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110, w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c.
- Materiały informacyjne Ministerstwa Sprawiedliwości dotyczące obowiązków z art. 21 i Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- Informacje Rzecznika Praw Dziecka i portalu gov.pl dotyczące telefonów wsparcia dla dzieci i młodzieży.