STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA INOWROCŁAW
88-100 Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 15
NIP: 556-276-09-25, REGON: 362850465
KRS: 0000583354

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław

przyjęta uchwałą nr 23/2026 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław z dnia 27.10.2026 r.

PREAMBUŁA

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Inowrocław, kierując się dobrem małoletnich oraz obowiązkiem zapewnienia im bezpieczeństwa, ochrony ich godności, wolności od przemocy, wykorzystywania i dyskryminacji, ustanawia niniejszą Politykę ochrony małoletnich.

Polityka określa zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Stowarzyszenia a małoletnimi, zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi, zasady rozpoznawania i reagowania na zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich, zasady bezpiecznej rekrutacji osób dopuszczanych do działalności z udziałem małoletnich, zasady ochrony wizerunku i danych osobowych, bezpieczeństwa cyfrowego oraz zasady monitorowania i okresowej oceny Polityki.

Polityka została opracowana z uwzględnieniem charakteru działalności Stowarzyszenia, w szczególności działań edukacyjnych, animacyjnych, społecznych, integracyjnych, kulturalnych, szkoleniowych, projektowych, wydarzeń i innych przedsięwzięć, w których mogą uczestniczyć osoby małoletnie.

Podstawę prawną Polityki stanowią w szczególności:

1. ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;

2. ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;

3. ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;

4. ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;

5. ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;

6. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

7. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);

8. inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego, mające zastosowanie do działalności Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza Polityka ochrony małoletnich, zwana dalej „Polityką", określa zasady ochrony małoletnich uczestniczących w działaniach organizowanych, współorganizowanych lub prowadzonych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Inowrocław, zwane dalej „Stowarzyszeniem".
2. Politykę stosuje się odpowiednio do wszystkich osób, które w związku z działalnością Stowarzyszenia mogą mieć kontakt z małoletnimi.
3. Politykę stosuje się z uwzględnieniem charakteru konkretnej działalności oraz stopnia i rodzaju kontaktu z małoletnimi.
4. W przypadku gdy przepisy prawa powszechnie obowiązującego zapewniają małoletniemu szerszą ochronę niż Polityka, stosuje się przepisy zapewniające szerszą ochronę.
5. Polityka nie ogranicza obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności obowiązku zawiadomienia właściwych organów w przypadkach określonych w przepisach prawa.

§ 2

Ilekroć w Polityce jest mowa o:

1. **Stowarzyszeniu** – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Inowrocław;
2. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia;
3. **małoletnim** lub **dziecku** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18. roku życia;
4. **personelu** – należy przez to rozumieć pracowników, członków władz Stowarzyszenia, współpracowników, osoby wykonujące umowy cywilnoprawne, wolontariuszy, stażystów, praktykantów, ekspertów, prowadzących zajęcia,

trenerów, animatorów oraz inne osoby dopuszczone przez Stowarzyszenie do działalności związanej z małoletnimi;

5. **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę uprawnioną do reprezentowania małoletniego;
6. **zgodzie opiekuna** – należy przez to rozumieć zgodę osoby uprawnionej do reprezentowania małoletniego, udzieloną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć każde zachowanie lub zaniechanie, które może powodować naruszenie praw, dobra, bezpieczeństwa lub zdrowia fizycznego albo psychicznego małoletniego, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie, wykorzystanie, przemoc rówieśniczą oraz cyberprzemoc;
8. **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć działanie powodujące lub mogące powodować obrażenia, ból lub zagrożenie zdrowia małoletniego;
9. **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć w szczególności poniżanie, wyśmiewanie, zastraszanie, grożenie, izolowanie, szantażowanie, manipulowanie lub inne zachowania naruszające godność i poczucie bezpieczeństwa małoletniego;
10. **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć podejmowanie wobec małoletniego zachowań o charakterze seksualnym lub wykorzystywanie małoletniego do celów seksualnych;
11. **cyberprzemocy** – należy przez to rozumieć przemoc z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych, internetu, komunikatorów, mediów społecznościowych lub innych technologii cyfrowych;
12. **osobie odpowiedzialnej za Politykę** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Zarząd do koordynowania realizacji Polityki;
13. **osobie przyjmującej zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Zarząd do przyjmowania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
14. **planie wsparcia małoletniego** – należy przez to rozumieć indywidualny plan działań mających na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, ochrony i odpowiedniego wsparcia po ujawnieniu lub stwierdzeniu krzywdzenia;
15. **interwencji** – należy przez to rozumieć działania podejmowane w związku z podejrzeniem lub stwierdzeniem krzywdzenia małoletniego;
16. **Polityce** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami.

ROZDZIAŁ II

ZASADY OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 3

1. Nadrzędną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
2. Każdy małoletni ma prawo do:
    1. poszanowania godności;
    2. bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
    3. ochrony przed przemocą;
    4. ochrony przed wykorzystywaniem;
    5. ochrony prywatności;
    6. równego traktowania;
    7. wyrażania własnego zdania odpowiednio do wieku i stopnia dojrzałości;
    8. uzyskania pomocy w sytuacji zagrożenia.
3. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem, cierpliwością i uwzględnieniem ich wieku, rozwoju, indywidualnych potrzeb oraz możliwości.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy, poniżanie, zawstydzanie, wyśmiewanie, dyskryminowanie lub zastraszanie małoletniego.

§ 4

1. Personel jest zobowiązany do znajomości i przestrzegania Polityki.
2. Każda osoba dopuszczona do kontaktu z małoletnimi otrzymuje informację o obowiązującej Polityce.
3. Personel zobowiązany jest reagować na każdy uzasadniony sygnał wskazujący na możliwość zagrożenia dobra małoletniego.
4. Brak pewności co do tego, czy dane zachowanie stanowi krzywdzenie, nie zwalnia z obowiązku zgłoszenia sytuacji osobie odpowiedzialnej za Politykę.

ROZDZIAŁ III

BEZPIECZNE RELACJE PERSONEL–MAŁOLETNI

§ 5

1. Personel:
    1. odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
    2. używa języka dostosowanego do wieku dziecka;
    3. słucha dziecka i traktuje jego wypowiedzi poważnie;
    4. nie zawstydza, nie upokarza i nie obraża;
    5. nie krzyczy na dziecko, z wyjątkiem sytuacji wymagających natychmiastowego zapewnienia bezpieczeństwa;
    6. nie stosuje kar fizycznych;
    7. nie wykorzystuje przewagi wynikającej z wieku, stanowiska lub zależności;
    8. nie faworyzuje małoletnich;
    9. respektuje prywatność dziecka;
    10. reaguje na przemoc lub zachowania zagrażające bezpieczeństwu.
2. Szczegółowe zasady określa Załącznik nr 1.

§ 6

1. Kontakt fizyczny z małoletnim powinien być związany z potrzebą zapewnienia bezpieczeństwa, pomocą, opieką lub specyfiką prowadzonej działalności.
2. Niedopuszczalne jest podejmowanie kontaktu fizycznego o charakterze seksualnym lub mogącego zostać odebranego jako seksualny.
3. Personel nie może dotykać miejsc intymnych małoletniego, z wyjątkiem sytuacji koniecznych dla ochrony życia lub zdrowia i zgodnych z obowiązującymi procedurami.
4. Każdy kontakt fizyczny powinien uwzględniać wiek, potrzeby i komfort małoletniego.

§ 7

1. Zabronione jest:
    1. nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznych lub seksualnych;
    2. składanie małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym;
    3. wysyłanie małoletniemu treści o charakterze seksualnym;

4. utrzymywanie z małoletnim prywatnych kontaktów za pośrednictwem prywatnych kont społecznościowych, komunikatorów lub innych kanałów, jeżeli nie jest to związane z wykonywaniem obowiązków i nie jest zgodne z zasadami Stowarzyszenia;
5. spotykanie się z małoletnim poza działalnością Stowarzyszenia bez uzasadnionej potrzeby i wiedzy osób odpowiedzialnych;
6. przyjmowanie lub wręczanie prezentów, pieniędzy lub innych korzyści, jeżeli może to prowadzić do powstania relacji zależności lub uprzywilejowania;
7. spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w obecności małoletnich.

ROZDZIAŁ IV

BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI

§ 8

1. Małoletni mają obowiązek szanować wzajemnie swoją godność i bezpieczeństwo.
2. Niedopuszczalne są:
    1. przemoc fizyczna;
    2. przemoc psychiczna;
    3. wyśmiewanie;
    4. groźby;
    5. wykluczanie;
    6. nękanie;
    7. publikowanie lub rozpowszechnianie wizerunku bez odpowiedniej podstawy prawnej;
    8. rozpowszechnianie treści o charakterze seksualnym;
    9. cyberprzemoc;
    10. tworzenie fałszywych profili w celu ośmieszania lub krzywdzenia;
    11. szantaż;
    12. wymuszanie pieniędzy, przedmiotów lub zachowań.
3. Personel reaguje na każdy ujawniony przypadek przemocy rówieśniczej.

ROZDZIAŁ V

ROZPOZNAWANIE KRZYWDZENIA

§ 9

1. Personel zwraca uwagę na zachowania lub sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie małoletniego.
2. Do przykładowych sygnałów należą:
    1. nagła zmiana zachowania;
    2. wycofanie;
    3. lęk przed określoną osobą;
    4. widoczne obrażenia;
    5. nieadekwatne do wieku zachowania seksualne;
    6. nagłe problemy emocjonalne;
    7. sygnały cyberprzemocy;
    8. informacje o groźbach lub szantażu;
    9. wypowiedzi dziecka wskazujące na doświadczanie przemocy.
3. W przypadku wystąpienia sygnałów personel przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za Politykę lub osobie przyjmującej zgłoszenia.

§ 10

1. W rozmowie z małoletnim należy:
    1. zachować spokój;
    2. wysłuchać dziecka;
    3. nie oceniać;
    4. nie sugerować odpowiedzi;
    5. nie zadawać nadmiernej liczby pytań;
    6. nie obiecywać zachowania całkowitej tajemnicy;
    7. poinformować dziecko, że jego bezpieczeństwo jest najważniejsze.
2. Personel nie prowadzi samodzielnie czynności mających charakter przesłuchania lub postępowania dowodowego.

ROZDZIAŁ VI

OSOBY ODPOWIEDZIALNE

§ 11

1. Zarząd wyznacza:
    1. osobę odpowiedzialną za Politykę;
    2. osobę/osoby przyjmujące zgłoszenia;
    3. osobę odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji interwencji;
    4. osobę/osoby odpowiedzialne za organizację wsparcia małoletniego.
2. Wykaz osób, o których mowa w ust. 1, stanowi Załącznik nr 8.
3. Zarząd zapewnia możliwość zastępstwa osób odpowiedzialnych.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za Politykę, zgłoszenie kieruje się bezpośrednio do Zarządu.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, zgłoszenie kieruje się do pozostałych członków Zarządu albo – jeżeli jest to konieczne – do właściwego organu zewnętrznego.

ROZDZIAŁ VII

ZGŁOSZENIE KRZYWDZENIA

§ 12

1. Zgłoszenia może dokonać:
    1. małoletni;
    2. jego opiekun;
    3. członek personelu;
    4. świadek zdarzenia;
    5. inna osoba posiadająca informacje o możliwym zagrożeniu dobra małoletniego.
2. Zgłoszenie może być dokonane:
    1. ustnie;
    2. pisemnie;

3. pocztą elektroniczną;
4. w inny dostępny sposób wskazany przez Stowarzyszenie.

3. Każde zgłoszenie powinno zostać niezwłocznie przekazane osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Zgłoszenie dokumentuje się zgodnie z Załącznikiem nr 4.

ROZDZIAŁ VIII

PROCEDURA INTERWENCJI

§ 13

1. Po otrzymaniu zgłoszenia osoba odpowiedzialna dokonuje wstępnej oceny sytuacji.
2. Jeżeli zachodzi bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego, należy niezwłocznie:
    1. zapewnić dziecku bezpieczeństwo;
    2. wezwać pomoc pod numerem 112;
    3. poinformować osobę odpowiedzialną za Politykę;
    4. udokumentować zdarzenie.
3. Jeżeli sytuacja tego wymaga, Stowarzyszenie zawiadamia Policję, prokuraturę, sąd opiekuńczy, właściwy ośrodek pomocy społecznej lub inne właściwe podmioty.
4. O rodzaju zawiadomienia decyduje charakter i okoliczności zdarzenia oraz obowiązujące przepisy prawa.

§ 14

1. Interwencja powinna obejmować odpowiednio:
    1. rozpoznanie sytuacji;
    2. zabezpieczenie małoletniego;
    3. ustalenie dalszych działań;
    4. podjęcie wymaganych zawiadomień;
    5. poinformowanie osób uprawnionych;
    6. opracowanie planu wsparcia;
    7. monitorowanie sytuacji.
2. Interwencję dokumentuje się na Karcie interwencji.

§ 15

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez członka personelu osoba ta zostaje odsunięta od kontaktu z małoletnimi na czas niezbędny do wyjaśnienia sytuacji, jeżeli jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.
2. Odsunięcie od kontaktu nie przesądza o winie tej osoby.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Stowarzyszenie podejmuje działania wymagane przepisami prawa.

§ 16

1. Jeżeli podejrzewanym sprawcą jest rodzic lub opiekun małoletniego, sposób i moment poinformowania tej osoby ustala się z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka.
2. Jeżeli poinformowanie opiekuna mogłoby zwiększyć zagrożenie dla małoletniego, utrudnić interwencję lub narazić dziecko na dalsze krzywdzenie, Stowarzyszenie nie przekazuje takiej informacji przed podjęciem koniecznych działań ochronnych i zawiadomieniem właściwych organów.
3. W razie podejrzenia przemocy domowej podejmuje się działania przewidziane przepisami prawa, w tym działania związane z procedurą „Niebieskie Karty", jeżeli Stowarzyszenie lub osoba działająca w jego imieniu posiada odpowiednie uprawnienia.

§ 17

1. W przypadku krzywdzenia rówieśniczego należy:
    1. zapewnić bezpieczeństwo dziecku pokrzywdzonemu;
    2. oddzielić dzieci, jeżeli jest to konieczne;
    3. ustalić okoliczności zdarzenia;
    4. powiadomić opiekunów, o ile nie jest to sprzeczne z dobrem dziecka;
    5. opracować plan wsparcia dziecka pokrzywdzonego;
    6. w razie potrzeby opracować działania naprawcze wobec dziecka, które dopuściło się przemocy;
    7. monitorować sytuację.

ROZDZIAŁ IX

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

§ 18

1. Po ujawnieniu lub stwierdzeniu krzywdzenia małoletniego, jeżeli jest to uzasadnione charakterem sytuacji, opracowuje się plan wsparcia małoletniego.
2. Plan wsparcia powinien uwzględniać:
    1. aktualne bezpieczeństwo dziecka;
    2. jego potrzeby emocjonalne;
    3. potrzeby dotyczące kontaktu z dorosłymi;
    4. potrzebę pomocy specjalistycznej;
    5. sytuację rodzinną;
    6. sposób ograniczenia kontaktu ze sprawcą;
    7. działania podejmowane przez Stowarzyszenie;
    8. działania podejmowane przez inne właściwe podmioty.
3. Plan sporządza osoba odpowiedzialna za wsparcie, w miarę możliwości po konsultacji z małoletnim i – jeżeli jest to bezpieczne i zasadne – jego opiekunem.
4. Plan powinien określać osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
5. Plan jest okresowo weryfikowany.
6. Wzór planu wsparcia stanowi Załącznik nr 5.

ROZDZIAŁ X

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU

§ 19

1. Dane osobowe małoletnich są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dostęp do danych mają wyłącznie osoby uprawnione.
3. Dokumentacja dotycząca interwencji jest przechowywana w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Informacje dotyczące małoletniego przekazuje się wyłącznie osobom uprawnionym lub właściwym organom, jeżeli obowiązek taki wynika z prawa.

§ 20

1. Utrwalanie i publikowanie wizerunku małoletniego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Jeżeli wymagana jest zgoda na wykorzystanie wizerunku, powinna ona określać co najmniej cel, zakres i sposób wykorzystania wizerunku.
3. Wizerunek małoletniego nie może być wykorzystywany w sposób naruszający jego godność.
4. Niedopuszczalne jest publikowanie materiałów umożliwiających identyfikację dziecka w sposób narażający je na zagrożenie.
5. Szczegółowe zasady określa Załącznik nr 6.

ROZDZIAŁ XI

BEZPIECZEŃSTWO W INTERNECIE

§ 21

1. Stowarzyszenie podejmuje działania mające na celu ograniczenie zagrożeń cyfrowych związanych z działalnością z udziałem małoletnich.
2. Personel powinien reagować w szczególności na:
    1. cyberprzemoc;
    2. grooming;
    3. sexting;
    4. sextortion;
    5. rozpowszechnianie materiałów seksualnych z udziałem małoletnich;
    6. publikowanie wizerunku bez odpowiedniej podstawy;
    7. groźby i szantaż w internecie;
    8. fałszywe profile;
    9. doxxing;
    10. treści nawołujące do przemocy lub autodestrukcji;
    11. inne treści mogące zagrażać bezpieczeństwu dziecka.
3. W przypadku ujawnienia zagrożenia cyfrowego należy, w miarę możliwości:
    1. zabezpieczyć informacje o zdarzeniu;
    2. nie usuwać dowodów przed ich zabezpieczeniem;
    3. zapewnić dziecku wsparcie;
    4. poinformować osobę odpowiedzialną;

5. podjąć odpowiednią interwencję.
4. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa cyfrowego określa Załącznik nr 7.

ROZDZIAŁ XII

BEZPIECZNA REKRUTACJA

§ 22

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, opieką lub inną działalnością na rzecz małoletnich Stowarzyszenie dokonuje wymaganej prawem weryfikacji.
2. Weryfikacja odbywa się przed dopuszczeniem osoby do wykonywania czynności związanych z małoletnimi, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.
3. W szczególności stosuje się wymagania dotyczące:
    1. Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
    2. informacji z Krajowego Rejestru Karnego;
    3. informacji dotyczących karalności za granicą – w przypadkach określonych przepisami;
    4. oświadczeń wymaganych od osoby dopuszczanej do działalności.
4. Szczegółową procedurę określa Załącznik nr 3.

ROZDZIAŁ XIII

DOKUMENTOWANIE INTERWENCJI

§ 23

1. Każde zgłoszenie dotyczące możliwego krzywdzenia małoletniego dokumentuje się w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia interwencji.
2. Dokumentacja może obejmować:
    1. zgłoszenie;
    2. Kartę interwencji;
    3. notatki służbowe;
    4. korespondencję;
    5. dokumentację zawiadomień;

6. Plan wsparcia;
7. dokumentację monitorowania sytuacji.

3. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo danych.
4. Dokumentację udostępnia się wyłącznie osobom uprawnionym lub właściwym organom.

ROZDZIAŁ XIV

MONITORING I OCENA POLITYKI

§ 24

1. Zarząd monitoruje stosowanie Polityki.
2. Monitoring obejmuje w szczególności:
    1. analizę zgłoszeń i interwencji;
    2. analizę potrzeb szkoleniowych;
    3. analizę zmian w działalności Stowarzyszenia;
    4. ocenę znajomości Polityki przez personel;
    5. analizę sygnałów od małoletnich i ich opiekunów.
3. Ocena Polityki jest dokonywana nie rzadziej niż raz na dwa lata.
4. Ocena jest dokumentowana pisemnie.
5. Wnioski z oceny stanowią podstawę do aktualizacji Polityki.

§ 25

1. Niezależnie od oceny, o której mowa w § 24 ust. 3, Politykę aktualizuje się niezwłocznie w przypadku:
    1. zmiany przepisów prawa mających wpływ na ich treść;
    2. zmiany charakteru działalności Stowarzyszenia;
    3. wystąpienia zdarzenia wskazującego na potrzebę zmiany procedur;
    4. stwierdzenia nieskuteczności określonych rozwiązań.

ROZDZIAŁ XV

SZKOLENIA PERSONELU

§ 26

1. Personel otrzymuje informacje dotyczące Polityki przed rozpoczęciem działalności związanej z małoletnimi.
2. Stowarzyszenie organizuje szkolenia lub działania informacyjne odpowiednie do zakresu obowiązków personelu.
3. Szkolenia powinny obejmować w szczególności:
    1. rozpoznawanie krzywdzenia;
    2. reagowanie na ujawnienie przemocy;
    3. procedury interwencji;
    4. zasady bezpiecznych relacji;
    5. ochronę danych i wizerunku;
    6. bezpieczeństwo cyfrowe;
    7. cyberprzemoc;
    8. zasady sporządzania dokumentacji;
    9. zasady udzielania wsparcia.
4. Potwierdzenie zapoznania się ze Polityką przechowuje się w dokumentacji Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ XVI

UDOSTĘPNIANIE POLITYKI

§ 27

1. Pełna wersja Polityki jest udostępniana:
    1. na stronie internetowej Stowarzyszenia;
    2. w siedzibie Stowarzyszenia lub w miejscu prowadzenia działalności z udziałem małoletnich – w sposób umożliwiający zapoznanie się z dokumentem.
2. Małoletnim udostępnia się wersję skróconą Polityki, napisaną językiem dostosowanym do ich wieku.

3. Wersja skrócona stanowi Załącznik nr 12.
4. Personel wskazuje małoletnim, gdzie mogą zapoznać się z Polityką i do kogo mogą zwrócić się o pomoc.

ROZDZIAŁ XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Polityka wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszej Polityki traci moc „Polityka ochrony małoletnich Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław" przyjęta uchwałą nr 13/2024 Zarządu Stowarzyszenia z dnia 14 sierpnia 2024 r.
3. Za realizację Polityki odpowiada Zarząd oraz osoby wskazane w Załączniku nr 8.
4. Zmiany Polityki wymagają formy przyjętej dla ich ustanowienia.

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–MAŁOLETNI

1. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem.
2. Personel wysłuchuje dziecka i respektuje jego prawo do wyrażania opinii.
3. Personel nie stosuje przemocy fizycznej ani psychicznej.
4. Niedopuszczalne są:
    - obrażanie;
    - wyśmiewanie;
    - zawstydzanie;
    - grożenie;
    - poniżanie;
    - krzyk mający na celu zastraszenie;
    - stosowanie kar fizycznych.
5. Personel nie podejmuje relacji romantycznych ani seksualnych z małoletnimi.

6. Personel nie przesyła małoletnim treści seksualnych.
7. Personel nie wykorzystuje prywatnych kanałów komunikacji do nawiązywania relacji niezwiązanych z działalnością Stowarzyszenia.
8. Kontakt fizyczny musi być adekwatny do sytuacji i potrzeb dziecka.
9. Personel respektuje prywatność dziecka.
10. W miarę możliwości czynności z małoletnim powinny odbywać się w sposób zapewniający możliwość obecności lub wiedzę innych członków personelu.
11. W przypadku wyjazdów, warsztatów lub wydarzeń należy stosować dodatkowe zasady bezpieczeństwa odpowiednie do charakteru wydarzenia.
12. Personel nie spożywa alkoholu ani nie używa środków odurzających podczas wykonywania obowiązków związanych z małoletnimi.
13. Personel nie wykorzystuje swojej pozycji do uzyskiwania korzyści od małoletniego lub jego opiekunów.
14. Każdy członek personelu ma obowiązek reagować na zachowania naruszające niniejsze zasady.

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MAŁOLETNI–MAŁOLETNI

1. Każdy małoletni ma prawo do bezpiecznego uczestnictwa w działaniach Stowarzyszenia.
2. Niedopuszczalne są:
    - bicie;
    - popychanie;
    - kopanie;
    - grożenie;
    - wyśmiewanie;
    - przezywanie;
    - izolowanie;
    - wymuszanie;

- szantaż;
- kradzież;
- niszczenie rzeczy;
- publikowanie zdjęć bez odpowiedniej podstawy;
- cyberprzemoc;
- rozpowszechnianie treści seksualnych;
- tworzenie fałszywych profili;
- podszywanie się pod inne osoby;
- inne zachowania naruszające godność lub bezpieczeństwo.

3. Małoletni powinien poinformować dorosłego, jeżeli doświadcza lub obserwuje przemoc.
4. Osoba dorosła, która otrzyma takie zgłoszenie, ma obowiązek zareagować.

ZAŁĄCZNIK NR 3

PROCEDURA BEZPIECZNEJ REKRUTACJI I WERYFIKACJI

I. Zasada ogólna

Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z małoletnimi Stowarzyszenie ustala, czy do danej osoby mają zastosowanie obowiązki weryfikacyjne wynikające z przepisów prawa.

II. Zakres czynności

W zależności od podstawy prawnej i charakteru działalności dokonuje się odpowiednich czynności, w szczególności:

1. ustalenia tożsamości osoby;
2. uzyskania wymaganych informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
3. uzyskania informacji z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów;
4. uzyskania wymaganych oświadczeń;
5. w przypadku osoby posiadającej historię pobytu lub zamieszkania poza Polską – wykonania czynności wymaganych przepisami dotyczącymi informacji o niekaralności za granicą.

III. Niedopuszczenie do działalności

Osoba nie może zostać dopuszczona do działalności wymagającej uprzedniej weryfikacji do czasu zakończenia wymaganych czynności.

IV. Dokumentowanie

1. Czynności weryfikacyjne dokumentuje się.
2. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
3. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione.

V. Oświadczenie

Osoba dopuszczana do działalności składa oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3A.

ZAŁĄCZNIK NR 3A

OŚWIADCZENIE OSOBY DOPUSZCZANEJ DO DZIAŁALNOŚCI Z MAŁOLETNIMI

Ja, niżej podpisana/y:

Imię i nazwisko: .....

PESEL / data urodzenia: .....

Adres: .....

oświadczam, że:

1. zapoznałam/em się z Polityką ochrony małoletnich obowiązującymi w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Inowrocław;
2. zobowiązuję się do jej przestrzegania;
3. zobowiązuję się do niezwłocznego zgłaszania wszelkich sytuacji mogących zagrażać bezpieczeństwu małoletniego;
4. zobowiązuję się do zachowania poufności informacji dotyczących małoletnich, z zastrzeżeniem obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Miejscowość, data: .....

Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK NR 4

KARTA ZGŁOSZENIA / INTERWENCJI

1. Data i godzina zgłoszenia:

.....

2. Osoba zgłaszająca:

.....

3. Sposób zgłoszenia:

☐ ustnie
☐ pisemnie
☐ e-mail
☐ inne: .....

4. Małoletni, którego dotyczy zgłoszenie:

.....

5. Opis zgłoszenia:

.....
.....
.....

6. Rodzaj podejrzenia:

☐ przemoc fizyczna
☐ przemoc psychiczna
☐ przemoc seksualna
☐ zaniedbanie
☐ przemoc rówieśnicza
☐ cyberprzemoc
☐ zagrożenie życia lub zdrowia
☐ inne: .....

7. Osoba podejrzewana o krzywdzenie:

.....

8. Działania podjęte natychmiastowo:

.....

9. Czy poinformowano opiekuna?

☐ tak
☐ nie

Jeżeli nie – przyczyna:

.....

10. Czy zawiadomiono właściwy organ?

☐ Policja
☐ prokuratura
☐ sąd opiekuńczy
☐ OPS
☐ inny podmiot: .....
☐ nie dotyczy

11. Data zawiadomienia:

.....

12. Czy opracowano plan wsparcia?

☐ tak
☐ nie
☐ nie było potrzeby

13. Dalsze działania:

.....

14. Data zakończenia interwencji:

.....

15. Osoba odpowiedzialna:

.....

Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK NR 5

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

Imię i nazwisko małoletniego:

.....

Data opracowania:

.....

1. Opis sytuacji

.....

2. Najważniejsze potrzeby małoletniego

.....

3. Działania zapewniające bezpieczeństwo

.....

4. Osoby odpowiedzialne

.....

5. Potrzeba pomocy specjalistycznej

☐ nie
☐ tak – jaka: .....

6. Działania wobec sprawcy / ograniczenie kontaktu

.....

7. Działania wobec opiekunów

.....

8. Działania podejmowane przez inne podmioty

.....

9. Termin kolejnej oceny sytuacji

.....

10. Uwagi małoletniego

.....

11. Uwagi osoby odpowiedzialnej

.....

Osoba sporządzająca: .....

Data: .....

Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK NR 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNICH

1. Wizerunek małoletniego jest chroniony.
2. Przed utrwaleniem lub publikacją wizerunku należy ustalić właściwą podstawę prawną.
3. Jeżeli wymagana jest zgoda, zgoda powinna być udzielona przez osobę uprawnioną.
4. Materiały nie mogą naruszać godności małoletniego.
5. Nie publikuje się materiałów przedstawiających dziecko:
    - w sytuacjach poniżających;
    - w sytuacjach mogących narazić je na ośmieszenie;
    - w sposób umożliwiający wykorzystanie materiału przeciwko dziecku.
6. Materiały przechowuje się na urządzeniach i w systemach zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa.
7. Nie należy przechowywać materiałów zawierających dane lub wizerunek małoletnich na prywatnych, niezabezpieczonych urządzeniach personelu.

8. W przypadku publikacji w internecie należy uwzględniać ryzyko dalszego kopiowania materiału.
9. W razie wątpliwości materiał nie powinien zostać opublikowany do czasu wyjaśnienia sytuacji.

ZAŁĄCZNIK NR 7

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA INTERNETOWEGO

1. Urządzenia wykorzystywane przez małoletnich powinny być zabezpieczone przed dostępem do treści oczywiście szkodliwych lub niebezpiecznych.
2. Personel powinien reagować na zgłoszenia dotyczące:
    - cyberprzemocy;
    - groomingu;
    - sextortion;
    - publikacji intymnych materiałów;
    - szantażu;
    - gróźb;
    - fałszywych kont;
    - podszywania się;
    - publikacji wizerunku bez zgody;
    - innych zagrożeń cyfrowych.
3. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy:
    1. należy zapewnić dziecku wsparcie;
    2. nie należy obwiniać dziecka;
    3. w miarę możliwości należy zabezpieczyć dowody;
    4. należy poinformować osobę odpowiedzialną;
    5. należy podjąć odpowiednią interwencję.
4. Personel nie powinien usuwać dowodów cyfrowych przed ich zabezpieczeniem, jeżeli mogą mieć znaczenie dla interwencji.
5. Jeżeli zagrożenie może stanowić przestępstwo, należy rozważyć zawiadomienie właściwych organów.

ZAŁĄCZNIK NR 8

WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Osoba odpowiedzialna za Politykę:
Imię i nazwisko: Joanna Sójkowska
Stanowisko: Dyrektor Biura
E-mail: jsojkowska@inowroclaw.pl
Telefon: 52 353 24 40

Osoba przyjmująca zgłoszenia:
Imię i nazwisko: Joanna Sójkowska
E-mail: jsojkowska@inowroclaw.pl
Telefon: 52 353 24 40

Osoba odpowiedzialna za dokumentację interwencji:
Imię i nazwisko: Joanna Sójkowska
E-mail: jsojkowska@inowroclaw.pl

Osoba odpowiedzialna za organizację wsparcia:
Imię i nazwisko: Joanna Sójkowska
E-mail: jsojkowska@inowroclaw.pl

Osoby zastępujące:
Marika Malagowska – Specjalista ds. Projektów

Zuzanna Musiał – Specjalista ds. Projektów

ZAŁĄCZNIK NR 9

FORMULARZ MONITORINGU I OCENY POLITYKI

Data oceny: .....

Osoby dokonujące oceny: .....

1. Czy personel zna Politykę?

☐ tak
☐ częściowo
☐ nie

2. Czy procedury są stosowane w praktyce?

☐ tak
☐ częściowo
☐ nie

3. Czy wystąpiły interwencje?

☐ nie
☐ tak – liczba: .....

4. Czy wystąpiły problemy ze stosowaniem procedur?

.....

5. Czy wystąpiły nowe rodzaje zagrożeń?

.....

6. Czy potrzebne są zmiany w Polityce?

☐ nie
☐ tak

7. Proponowane zmiany:.....

8. Potrzeby szkoleniowe:.....

9. Wnioski końcowe:.....

Podpis osoby dokonującej oceny:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 10

OCENA RYZYKA ZWIĄZANEGO Z DZIAŁALNOŚCIĄ Z UDZIAŁEM MAŁOLETNICH

Obszar	Ryzyko	Prawdopodobieństwo	Skutki	Działania ograniczające
Personel				
Prowadzący zajęcia				
Wolontariusze				
Partnerzy				
Grantobiorcy				
Wydarzenia				
Wyjazdy				
Kontakt indywidualny				
Internet				
Media społecznościowe				
Wizerunek				
Dzieci ze szczególnymi potrzebami				
Osoby zewnętrzne				
Transport				

Oceny ryzyka dokonuje się przed rozpoczęciem nowych działań oraz w ramach okresowego monitoringu Polityki.

ZAŁĄCZNIK NR 11

PLAN SZKOLEŃ PERSONELU

Szkolenia obejmują w szczególności:

1. Politykę ochrony małoletnich;
2. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia;
3. zasady reagowania;
4. bezpieczne relacje;
5. przemoc rówieśniczą;
6. cyberprzemoc;
7. zagrożenia internetowe;
8. ochronę danych i wizerunku;
9. zasady dokumentowania;
10. plan wsparcia małoletniego;
11. zasady kierowania zgłoszeń do właściwych organów;
12. szczególne potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami i innymi potrzebami.

Data szkolenia: .....

Prowadzący: .....

Uczestnicy: .....

ZAŁĄCZNIK NR 12

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH

WERSJA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

MASZ PRAWO CZUĆ SIĘ BEZPIECZNIE

W Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Inowrocław każdy małoletni ma prawo do szacunku i bezpieczeństwa.

NIKT NIE MOŻE CIĘ:

- bić;
- poniżać;
- wyśmiewać;
- zastraszać;
- grozić Ci;
- zmuszać do zachowań, których nie chcesz;
- dotykać Cię w sposób, który jest dla Ciebie niekomfortowy;
- wykorzystywać Cię seksualnie;
- krzywdzić Cię w internecie.

JEŚLI COŚ CIĘ NIEPOKOI

Możesz powiedzieć o tym dorosłemu, któremu ufasz.

Możesz porozmawiać z:

JOANNA SÓJKOWSKA

tel. **52 353 24 40**

e-mail: **jsojkowska@inowroclaw.pl**

Jeżeli pierwsza osoba Ci nie pomoże – powiedz kolejnej.

MARIKA MALAGOWSKA

tel. **52 353 24 40**

e-mail: **mmalagowska@inowroclaw.pl**

Osoba zgłaszająca:

.....

Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK NR 16

PROTOKÓŁ OCENY POLITYKI – OCENA DWULETNIA

Data: .....

Okres objęty oceną: .....

1. Czy Polityka jest zgodna z aktualnymi przepisami?

☐ tak
☐ nie

2. Czy Polityka odpowiada charakterowi działalności Stowarzyszenia?

☐ tak
☐ częściowo
☐ nie

3. Czy personel zna Politykę?

☐ tak
☐ częściowo
☐ nie

4. Czy procedury interwencji są jasne?

☐ tak
☐ częściowo
☐ nie

5. Czy konieczne są zmiany?

☐ nie
☐ tak

6. Zakres zmian:

.....

7. Czy konieczne jest szkolenie personelu?

☐ nie
☐ tak

8. Czy wystąpiły nowe rodzaje ryzyka?

.....

9. Wnioski:

.....

Podpis osoby dokonującej oceny:

DYREKTOR BIURA
Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Inowrocław
Joanna Sojkowska

.....

Zatwierdzenie przez Zarząd:

PREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Inowrocław
Karol Legumina

.....

Projekt współfinansowany ze środków EFS+ w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027.