Pravilnik o zaščiti otrok 2.2

November, 2026

Ta pravilnik določa, kako platforma SLOGA preprečuje škodo otrokom in se odziva, kadar se pojavi sum ogroženosti ali zlorabe.

Podatek	Vrednost
Različica	2.2 (dopolnjena različica 2.1 z oktobra 2026)
Datum potrditve	19. 11. 2026
Potrdil	Max Zimani, direktor
Odgovorna oseba	Max Zimani, direktor max.zimani@sloga-platform.org
Kontaktna oseba	Urška Kaplan, vodja projektov urska.kaplan@sloga-platform.org
Namestnik_ca	Katja Gajgar katja.gajgar@sloga-platform.org
Zaupni kanal za prijavo	https://forms.gle/XzVNMLfnNBCcSijS7
Neodvisni organ	Robert Križanič, predsednik Sveta zavoda krizo19@gmail.com
Javna objava dokumenta	https://sloga-platform.org/platforma-sloga/kljucni-dokumenti/
Datum naslednjega pregleda	Oktober, 2029

1. Uvod in namen

Na platformi SLOGA zaščito otrok in mladih jemljemo resno. Zaščita je sestavni del vseh dejavnosti, pri katerih so otroci udeleženi ali nanje vplivamo: delavnic in izobraževalnih dejavnosti, mladinskega dela, dogodkov, komunikacije ter projektov s partnerji doma in v tujini.

SLOGA zagotavlja, da zaposleni, sodelavci, programi, projekti in dogodki otrok ne izpostavljajo tveganju zlorabe ali druge škode (načelo »ne škoduj«). Če se pojavi pomislek glede varnosti otroka, sum ogroženosti ali škode, SLOGA zagotovi takojšnje zaščitne ukrepe in prijavo pristojnim organom, kadar je to potrebno.

Pravilnik upošteva Konvencijo Združenih narodov o otrokovih pravicah in štiri področja mednarodnih standardov Keeping Children Safe: politiko, ljudi in odgovornosti, postopke ter spremljanje in odgovornost. Njegovi sestavni deli so Kodeks ravnanja (Priloga 1), Seznam kontaktov (Priloga 2), Obrazec za prijavo suma ali incidenta (Priloga 3) in Obrazec za pritožbo (Priloga 4).

2. Področje veljavnosti

Pravilnik velja za zaposlene, prostovoljce, pripravnike, člane organov organizacije, zunanje sodelavce in partnerske organizacije, kadar v imenu SLOGE izvajajo dejavnosti, ki vključujejo otroke ali lahko vplivajo nanje.

Obveznosti glede zaščite otrok in primernega ravnanja veljajo tudi zunaj delovnega časa, kadar je ravnanje osebe, ki deluje v imenu SLOGE, povezano z varnostjo in zaščito otrok.

SLOGA pravilnik predstavi vsem relevantnim sodelavcem in partnerjem. Obiskovalce, ki pridejo v stik z otroki prek dejavnosti SLOGE, pred stikom seznani s pravili, ki jih morajo upoštevati.

Pravilnik se uporablja tudi za mlade odrasle do dopolnjenega 29. leta, kadar obstaja razmerje moči ali odvisnosti, na primer pri mladinskih dejavnostih, potovanjih in digitalni komunikaciji. Kadar posamezno pravilo velja samo za otroke, je to izrecno navedeno.

2a. Obvezujoča narava pravilnika in izjeme

Določbe pravilnika so obvezujoče. Obveznost izražajo tudi besedne zveze »mora«, »je dolžan«, »se zahteva«, »zagotovi«, »se izvede«, »se preveri«, »se vodi«, »se dokumentira«, »ni dovoljeno«, »ne sme«, »je prepovedano« in druge povedne ali pasivne oblike, ki določajo zahtevano ravnanje. Kjer pravilnik določa rok, je rok obvezen.

Od pravilnika je dovoljeno odstopiti samo v primerih, ki so izrecno navedeni v tem poglavju. Izjeme so dopustne samo pri naslednjih določbah:

- poglavje 8a – začasna izjema pri pridobitvi enakovrednega potrdila iz tujine;
- poglavje 9 – načelo dveh odraslih v nujnem primeru;
- poglavje 13 – uporaba zasebnega komunikacijskega kanala v nujnem varnostnem primeru, ko uradni kanal ni dosegljiv;
- poglavje 14 – udeležba mladoletne osebe na potovanju, če je izjema pred potovanjem pisno odobrena.

Postopek odobritve

Kontaktna oseba ali vodja dejavnosti direktorju pred izvedbo pisno predlaga izjemo. Predlog vsebuje konkretno utemeljitev, osebo oziroma dejavnost, na katero se izjema nanaša, predvideno trajanje, oceno tveganja in nadomestne zaščitne ukrepe. Izjemo pred izvedbo pisno odobri direktor. Če je direktor odsoten, jo odobri kontaktna oseba, razen kadar se izjema nanaša nanjo ali na dejavnost, ki jo vodi. Če se izjema nanaša na direktorja, kontaktno osebo ali namestnico kontaktne osebe, jo odobri predsednik Sveta zavoda.

Odobritev izjeme ne pomeni dovoljenja za znižanje ravni zaščite otroka. Izjema velja samo za konkretno osebo, dogodek ali dejavnost in za vnaprej določeno obdobje, ki ne sme biti daljše od 60 dni, razen če je

za potovanje odobrena izjema za točno določeno potovanje. Izjeme ni dovoljeno samodejno podaljšati; za nadaljevanje je potrebna nova pisna odobritev.

Kontaktna oseba vodi register izjem, v katerega vpiše datum predloga in odobritve, razlog, obseg, trajanje, nadomestne ukrepe, odgovorno osebo in datum zaključka. Kontaktna oseba spremlja izvajanje nadomestnih ukrepov in direktorja obvesti o vsaki ugotovljeni pomanjkljivosti. Register se pregleda najmanj enkrat letno v okviru poglavja 19.

Nujni primeri

Nujni primer je situacija, ko je ogroženo življenje, zdravje ali varnost otroka in bi čakanje na drugo odraslo osebo ali uradni komunikacijski kanal tveganje povečalo. V nujnem primeru predhodna odobritev izjeme ni potrebna. Oseba, ki je odstopila od pravilnika, o tem obvesti kontaktno osebo najpozneje v 24 urah in pisno opiše okoliščine, sprejete ukrepe in trajanje odstopanja. Kontaktna oseba primer vpiše v register izjem; direktor pa odstopanje potrdi kot upravičeno izjemo ali ga obravnava kot morebitno kršitev po poglavju 18.

Pri nujnem primeru iz poglavij 9 in 13 je treba, kolikor okoliščine dopuščajo, zagotoviti vidnost ali slišnost, čim prej vključiti drugo odraslo osebo in ravnanje dokumentirati.

Izjem ni mogoče odobriti glede dolžnosti prijave in obveščanja pristojnih organov (poglavja 16, 17 in 17a), prepovedi iz razdelka »Nikoli« v Kodeksu ravnanja, pisnega soglasja za objavo podobe ali zgodbe otroka ter prepovedi samostojnega ali nenadzorovanega stika z otroki pred zaključkom preverjanj.

3. Opredelitve

Otrok je vsaka oseba, mlajša od 18 let, v skladu s 1. členom Konvencije ZN o otrokovih pravicah, ne glede na lokalno določeno starost polnoletnosti. Če starost osebe ni znana ali je negotova, se oseba šteje za otroka, dokler se ne dokaže drugače. Pravilnik velja za otroke v fizičnem, spletnem in mešanem okolju, v Sloveniji in tujini, tudi kadar dejavnosti SLOGE nanje vplivajo posredno, na primer prek partnerskih organizacij ali objavljenih vsebin. Kadar nacionalna zakonodaja ali standard financerja zagotavlja višjo raven zaščite, velja višja raven zaščite. Oseba, ki med projektom dopolni 18 let, je do konca projekta zaščitena z enakimi ukrepi kot otroci.

Mladi odrasli so osebe od dopolnjenega 18. do dopolnjenega 29. leta.

Zloraba obsega vsa dejanja ali opustitve, namerna ali nenamerna, ki otroku povzročijo ali lahko povzročijo škodo. Vključuje zlasti:

- fizično zlorabo: dejansko ali potencialno telesno škodo, ki jo povzroči druga oseba;
- spolno zlorabo: prisiljevanje ali zapeljevanje otroka v spolne dejavnosti, vključno z ogledovanjem ali izdelovanjem spolnih podob;
- spolno izkoriščanje: vključevanje otroka v spolne dejavnosti v zameno za denar, darila, hrano, prenočišče, naklonjenost, status ali drugo korist;
- zanemarjanje in malomarno ravnanje: vztrajno neupoštevanje otrokovih osnovnih telesnih ali psiholoških potreb, vključno z nezadostnim nadzorom in zaščito pred škodo;
- čustveno zlorabo: ravnanje, ki škoduje otrokovemu čustvenemu razvoju, na primer poniževanje, ustrahovanje, grožnje, zasmehovanje, omejevanje gibanja ali diskriminacija;

· komercialno izkoriščanje: izkoriščanje otroka pri delu ali drugih dejavnostih v korist drugih in v škodo njegovega zdravja, izobraževanja ali razvoja;
· digitalno nasilje: kršitev telesne, psihične ali spolne integritete z digitalnimi sredstvi, vključno z grožnjami, žalitvami, javnim izpostavljanjem in spletnim izkoriščanjem;
· vrstniško nasilje: nasilje, ustrahovanje ali izkoriščanje med otroki in mladimi;
· institucionalno nasilje: nasilje, ki ga v institucionalnem okolju povzroči oseba z avtoriteto;
· strukturno nasilje: nasilje, vgrajeno v družbeni sistem in neenaka razmerja moči;
· ekonomsko nasilje: odrekanje sredstev, do katerih je otrok upravičen, ali odvzem oziroma prodaja njegovih stvari.

Nujni primer je situacija, ko je ogroženo življenje, zdravje ali varnost otroka in bi čakanje na drugo odraslo osebo ali uradni kanal tveganje povečalo.

4. Temeljna načela in pravni okvir

SLOGA pri zaščiti otrok upošteva naslednja načela:

1. ničelna toleranca do zlorabe otrok in največja korist otroka;
2. enake pravice vseh otrok do zaščite, ne glede na spol, invalidnost, etnično pripadnost, veroizpoved, kulturo ali druge osebne okoliščine; posebna pozornost velja otrokom in skupinam, ki so izpostavljeni večjim tveganjem;
3. opolnomočenje otrok in njihovo sodelovanje pri odločanju, ob upoštevanju starosti, zrelosti in izraženih želja;
4. vključevanje zaščite otrok v vse vidike organizacijske strategije, strukture in delovnih praks;
5. skupna odgovornost vseh oseb, ki delujejo v imenu SLOGE, ter odgovornost partnerskih organizacij.

Za izvajanje teh načel je odgovoren direktor kot zakoniti zastopnik SLOGE. Pravilnik temelji na Konvenciji ZN o otrokovih pravicah, Evropski konvenciji o varstvu človekovih pravic, Lanzarotski konvenciji, Splošni pripombi št. 13 Odbora ZN za otrokove pravice, mednarodnih standardih Keeping Children Safe, GDPR in ustrezni slovenski zakonodaji, med drugim Družinskem zakoniku, Zakonu o preprečevanju nasilja v družini, Kazenskem zakoniku in Zakonu o varstvu osebnih podatkov.

5. Politika zaščite otrok in protokoli

Politika zaščite otrok SLOGE vključuje ta pravilnik, Kodeks ravnanja, postopke prijavljanja in obravnave incidentov, ukrepe za preprečevanje zlorab, usposabljanje osebja in prostovoljcev ter pravila za uporabo informacij v tiskanih in spletnih gradivih.

Pravilnik potrdi direktor oziroma pristojni organ SLOGE v skladu z notranjimi akti. Kontaktna oseba zagotovi, da je veljavna različica javno dostopna in predstavljena zaposlenim, sodelavcem, partnerjem, otrokom ter njihovim staršem ali skrbnikom na razumljiv in starosti primeren način.

Kontaktna oseba najmanj enkrat letno preveri seznam lokalnih organov in podpornih služb, ki se jim prijavljajo primeri zlorabe ali ogroženosti otrok, ter seznam partnerskih organizacij, ki lahko zagotovijo podporo. Razširjen seznam je v Prilogi 2.

Pristojni organ ali služba	Namen	Kontakt
Policija	Neposredna nevarnost, sum kaznivega dejanja	113
Številka za klic v sili	Nujni primeri	112
Center za socialno delo	Obravnava ogroženosti otroka	Pristojni CSD glede na prebivališče otroka; za Ljubljano: (01) 475 08 00; https://www.csd-slovenije.si/csd-ljubljana/

6. Področja dela z otroki, ocena tveganj in preprečevanje zlorab

SLOGA prihaja v stik z otroki zlasti pri: (1) delavnicah in izobraževalnih dejavnostih v šolah in drugih okoljih, (2) mladinskem delu in dogodkih, (3) potovanjih in mobilnosti ter (4) spletni komunikaciji in družbenih omrežjih.

Vodja dejavnosti pred začetkom vsake dejavnosti, ki vključuje otroke ali lahko vpliva nanje, pripravi pisno oceno tveganj. Ocena vključuje najmanj: kraj in način izvedbe; starost, število in posebne potrebe udeležencev; nadzor in spremstvo; fizične in digitalne stike odraslih z otroki; prevoz in nastanitev, kadar sta relevantna; fotografiranje in obdelavo podatkov; možna razmerja moči; načrt ukrepanja ob incidentu. Tveganja se ovrednotijo glede na verjetnost in resnost posledic ter zabeležijo v registru tveganj.

Kontaktna oseba pregleda oceno tveganj pri dejavnostih s povečanim tveganjem, pri potovanjih, pri dejavnostih v tujini in kadar vodja dejavnosti zazna posebno tveganje. Vodja dejavnosti pred izvedbo zagotovi, da so dogovorjeni preventivni ukrepi izvedeni. Kontaktna oseba register tveganj pregleda najmanj četrtletno, kadar potekajo dejavnosti z otroki, in po vsakem incidentu.

Vodja dejavnosti pred izvedbo preveri lokalne predpise, pristojne institucije za zaščito otrok in razpoložljive podporne storitve. Kontaktna oseba zagotovi, da odgovorne osebe poznajo kontakte in postopke za primer suma ogroženosti ali zlorabe.

SLOGA zagotovi ozaveščanje otrok, osebja in prostovoljcev o prepoznavanju in preprečevanju zlorab, informacije otrokom o njihovih pravicah in možnostih prijave, spodbujanje prijavljanja pomislekov ter vključevanje zaščite otrok v druge programe. SLOGA zagotovi, da imajo vsi otroci enake možnosti sodelovanja in zaščite.

7. Ljudje in odgovornosti

Za izvajanje pravilnika je odgovoren direktor SLOGE. Direktor imenuje kontaktno osebo za zaščito otrok in njeno namestnico ter zagotovi, da je njuna vloga, pristojnost in kontaktni podatek znan zaposlenim, partnerjem in udeležencem.

Kontaktna oseba svetuje sodelavcem, sprejema prijave in pomisleke, usklajuje njihovo obravnavo, vodi register izjem in register prijav, spremlja izvajanje ukrepov, pripravlja letni pregled ter posodablja seznam kontaktov. Kontaktna oseba ima dostop do zunanjega strokovnega svetovanja, kadar je to potrebno.

Namestnica kontaktne osebe prevzame naloge kontaktne osebe med njeno odsotnostjo ali kadar je kontaktna oseba v navzkrižju interesov. Če se prijava nanaša na kontaktno osebo, namestnico ali direktorja, se uporabi neodvisni kanal pri predsedniku Sveta zavoda.

Vodja dejavnosti pripravi oceno tveganj, zagotovi seznanitev sodelujočih s pravilnikom, preveri soglasja in kontakte staršev oziroma skrbnikov, organizira nadzor ter ob incidentu takoj zagotovi varnost otroka in prijavo.

Direktor zagotovi ustrezne kadrovske in finančne vire, odloča o izjemah, odloča o notranjih ukrepih ter potrdi letni pregled in načrt izboljšav.

8. Varno zaposlovanje in preverjanje

Razpisi za delo, prostovoljstvo in prakso vsebujejo izjavo o zavezi k zaščiti otrok. Pri vlogah, ki vključujejo stik z otroki ali dostop do njihovih podatkov, vodja zaposlovanja na razgovoru postavi strukturirana vprašanja o zaščiti otrok, motivaciji in ravnanju v tveganih situacijah.

Pred začetkom dela kontaktna oseba oziroma oseba, ki jo pisno pooblasti direktor, preveri identiteto, kvalifikacije in najmanj dve referenci, od katerih je ena od zadnjega delodajalca ali organizacije. Pri referencah izrecno preveri morebitne pomisleke glede varnosti otrok. Za osebe, ki bodo delale z otroki ali imele dostop do njihovih osebnih podatkov, SLOGA pridobi potrdilo iz kazenske evidence v obsegu, ki ga dovoljuje zakonodaja. Kadar je za konkretno delo z mladoletnimi osebami po zakonu zahtevano dodatno potrdilo, ga SLOGA pridobi pred začetkom dela.

Preverjanje velja za zaposlene, prostovoljce, pripravnike, člane organov, zunanje sodelavce, fotografe, snemalce, prevajalce in svetovalce, ki imajo stik z otroki ali dostop do njihovih podatkov.

Nihče ne sme vstopiti v samostojen ali nenadzorovan stik z otroki, dokler niso zaključena vsa preverjanja in podpisan Kodeks ravnanja. Pogodba oziroma ponudba je odvisna od uspešnega preverjanja.

Pred prvim stikom z otroki je obvezno uvajanje v pravilnik, prijavljanje incidentov in Kodeks ravnanja. Direktor oziroma neposredni nadrejeni zagotovi, da je uvajanje dokumentirano. V prvih treh mesecih sodelovanja neposredni nadrejeni najmanj enkrat mesečno preveri, ali oseba razume in upošteva pravila.

Potrdila iz kazenske evidence se ponovno pridobijo, če je od zadnjega potrdila minilo več kot 3 mesece in oseba ponovno začne delo z mladoletnimi osebami, ali ob bistveni spremembi vloge, če to dopušča zakonodaja.

Če se pri preverjanju pojavi utemeljen pomislek o primernosti, direktor osebe ne izbere za delo z otroki. Odločitev in razlog se zaupno dokumentirata ob spoštovanju predpisov o varstvu osebnih podatkov. Če sodelovanje preneha zaradi utemeljenega pomisleka glede varnosti otrok, SLOGA v mejah zakonodaje prepreči nadaljnje delo te osebe z otroki v okviru svojih dejavnosti in po potrebi obvesti pristojne organe.

8a. Izjema pri pridobitvi potrdila iz tujine

Izjema je mogoča samo, kadar oseba zaradi objektivnih razlogov ne more pravočasno pridobiti enakovrednega potrdila države prebivališča ali države, v kateri je predhodno prebivala. Oseba oziroma vodja postopka mora izkazati, da je bilo potrdilo pravočasno zahtevano in da ga ni mogoče pridobiti v roku, potrebnem za začetek dejavnosti.

Kontaktna oseba predlog izjeme pisno posreduje direktorju. Predlog vsebuje dokazila o poskusu pridobitve potrdila, oceno tveganja, opis nalog in trajanje izjeme. Direktor lahko odobri izjemo za največ 60 dni. Izjema se lahko enkrat podaljša za največ 30 dni, če kontaktna oseba dokumentira nadaljnje poskuse pridobitve potrdila in direktor podaljšanje pisno odobri.

Pred odobritvijo izjeme mora oseba: (1) predložiti najmanj dve preverljivi referenci, od katerih je ena od zadnje organizacije ali delodajalca; (2) podpisati izjavo pod kazensko in materialno odgovornostjo, da ji niso znane okoliščine, zaradi katerih bi bila neprimerna za delo z otroki, ter da bo nemudoma sporočila vsako spremembo; (3) opraviti preverjanje identitete in kvalifikacij; (4) podpisati Kodeks ravnanja in opraviti uvajanje.

Oseba, za katero velja izjema, nikoli ne sme biti sama z otrokom, ne sme izvajati samostojnega ali nenadzorovanega stika, ne sme prenočevati z otroki v isti sobi in ne sme imeti samostojnega dostopa do osebnih podatkov otrok. Pri vsakem stiku z otroki mora biti prisotna druga preverjena odrasla oseba. Izjema ne nadomesti obveznosti pridobitve potrdila.

Kontaktna oseba vodi evidenco izjeme, najmanj vsakih 14 dni preveri stanje pridobivanja potrdila in si prizadeva za njegovo pridobitev pred iztekom odobrenega obdobja. Če potrdilo ni pridobljeno do izteka izjeme, oseba preneha opravljati naloge, ki vključujejo stik z otroki ali dostop do njihovih podatkov.

9. Pravila vedenja

SLOGA zagotavlja pisna pravila primernega in neprimernega vedenja odraslih pri delu z otroki. Prepovedani so nasilje, poniževanje, izkoriščanje, diskriminacija, neprimerni fizični stiki ter ustvarjanje neustreznih osebnih ali spletnih odnosov z otroki. Zasebni stiki z otroki prek osebnih profilov na družbenih omrežjih in druga neprimerna individualna komunikacija niso dovoljeni, razen v nujnem primeru, kot ga določa poglavje 2a in 13.

Pri neposrednem stiku z otroki mora biti vedno prisotna ali na vidnem oziroma slišnem mestu še ena odrasla oseba. Zaposleni in sodelavci ne smejo biti sami z otrokom ali mladostnikom. Če je to v nujnem primeru neizogibno, na primer pri prvi pomoči ali neposredni zaščiti otroka, oseba zagotovi vidnost ali slišnost, čim prej vključi drugo odraslo osebo in o dogodku obvesti kontaktno osebo najpozneje v 24 urah.

Osebni in poklicni stiki z otroki in mladimi morajo biti jasno ločeni. Posameznih udeležencev se ne sme zasebno favorizirati. Intimni odnosi v razmerjih odvisnosti so prepovedani.

Vodja dejavnosti pred začetkom dejavnosti pisno dogovori odgovornost za nadzor in spremstvo otrok s šolo, organizacijo ali drugo odgovorno osebo. Tudi kadar SLOGA nadzora ne prevzame, zagotovi zaščitne ukrepe pred zlorabo, neravnovesjem moči in diskriminacijo.

Pri dejavnostih, v katerih sodelujejo otroci, veljajo tudi pravila varnega in spoštljivega vedenja med otroki. Ustrahovanje, vrstniško nasilje, diskriminacija in izkoriščanje niso dovoljeni. Vodja dejavnosti pravila predstavi otrokom na starosti primeren način.

Vsi zaposleni, prostovoljci, pripravniki in zunanji sodelavci pred začetkom dela podpišejo izjavo, da so prejeli pravilnik in Kodeks ravnanja ter da ju bodo upoštevali. Podpisana izjava se hrani v kadrovski dokumentaciji. Posledice kršitev so določene v poglavju 18.

10. Usposabljanje in psihosocialna podpora

Vsi zaposleni in drugi sodelujoči, katerih delo vključuje stik z otroki ali dostop do njihovih podatkov, se najmanj enkrat letno udeležijo obveznega usposabljanja o zaščiti otrok. Novi zaposleni, prostovoljci in zunanji sodelavci opravijo uvodno usposabljanje pred prvim stikom z otroki.

Kontaktna oseba pripravi oziroma zagotovi vsebino usposabljanja, direktor pa zagotovi njegovo izvedbo. Usposabljanje vključuje prepoznavanje znakov ogroženosti, postopke prijave, ravnanje v nujnih primerih, razumevanje razmerij moči, preprečevanje diskriminacije in varno digitalno komunikacijo. Udeležba se dokumentira s seznamom prisotnosti.

Osebe, ki neposredno delajo z otroki, se poleg letnega usposabljanja najmanj enkrat v dveh letih udeležijo poglobljenega usposabljanja o zaščiti otrok, preprečevanju nasilja in nenasilnem vedenju.

Po projektih, ki trajajo več kot šest mesecev in vključujejo redno delo z otroki, ter po dogodkih, ki vključujejo obravnavo posebej težkih ali čustveno zahtevnih vsebin, vodja dejavnosti v 30 dneh organizira refleksijski pogovor. SLOGA zaposlenim zagotovi informacije o možnostih psihosocialne podpore.

Vodja dejavnosti otrokom pred začetkom dejavnosti na starosti primeren način predstavi pravila varnega sodelovanja, njihove pravice in možnosti prijave.

11. Varstvo osebnih podatkov

Pri vsaki obdelavi osebnih podatkov otrok in mladih, vključno s fotografijami, videoposnetki in zvočnimi posnetki, SLOGA upošteva GDPR in slovensko zakonodajo o varstvu osebnih podatkov. Vodja dejavnosti zagotovi, da so otroci in starši oziroma skrbniki pred zbiranjem podatkov obveščeni o namenu, pravni podlagi, roku hrambe, pravicah in kontaktu za vprašanja.

Za objavo podobe ali zgodbe otroka SLOGA pred objavo pridobi ločeno, izrecno in pisno soglasje starša ali skrbnika. Otrok prejme starosti primerno pojasnilo in se ga vpraša za privolitev oziroma mnenje; otrokovo nasprotovanje se spoštuje, tudi kadar je starš soglasje podal. Pri mladih odraslih od 18. do dopolnjenega 29. leta zadostuje njihovo lastno pisno soglasje.

Soglasje je prostovoljno, informirano, izrecno, pisno in ločeno za posamezen namen, na primer udeležbo, fotografiranje ali objavo na spletu. Soglasje je mogoče kadar koli preklicati brez negativnih posledic. Kontaktna oseba oziroma pooblaščena oseba za varstvo podatkov preveri, ali je soglasje ustrezno, dokumentirano in vezano na konkretno uporabo.

Podatki otrok se obdelujejo samo, kadar je to potrebno za izvedbo dejavnosti, izpolnitev zakonske obveznosti ali poročanje financerju na ustrezni pravni podlagi. Zbira se najmanjši potreben obseg podatkov. Seznami udeležencev in soglasja se hranijo varno, dostop imajo samo pooblaščene osebe.

SLOGA zdravstvenih podatkov ali drugih posebej občutljivih informacij o otroku ne objavlja. Izjemoma se lahko tak podatek objavi samo, kadar je objava nujna za jasno določen namen, obstaja ustrezna pravna podlaga in je predhodno pridobljeno ločeno izrecno pisno soglasje starša oziroma skrbnika ter, kadar je to primerno glede na starost in zrelost, tudi otrokova privolitev. Kontaktna oseba za zaščito otrok in direktor pred objavo pisno preverita nujnost, obseg podatka, tveganje za otroka in veljavnost soglasja. Če obstaja kakršnokoli tveganje za varnost, dostojanstvo ali zasebnost otroka, se podatek ne objavi. Soglasje samo po sebi ne upravičuje objave, ki bi lahko škodovala otroku.

Objavljena gradiva se po prejemu preklica soglasja umaknejo s kanalov, ki jih SLOGA upravlja, najpozneje v 5 delovnih dneh. Kontaktna oseba oziroma pooblaščena oseba za varstvo podatkov vodi evidenco zahteve in izvedenega umika.

Fotografije in posnetki se hranijo na varnem strežniku organizacije, ne na osebnih napravah. Po koncu dejavnosti se kopije na osebnih napravah izbrišejo najpozneje v 7 dneh. Dokumentacija o prijavah zaščite otrok se hrani najmanj 10 let ali dlje, če to zahteva zakon. Druge evidence se hranijo toliko časa, kot je potrebno za namen obdelave oziroma kot določajo zakon in pogodbe s financerji.

Dostop do podatkov je omejen na pooblaščene osebe; podatki so zaščiteni z gesli oziroma šifriranjem, dostop pa se beleži. Z obdelovalci podatkov SLOGA sklene ustrezne pogodbe. Podatki otrok se ne prenašajo izven EU brez ustrezne pravne podlage in zaščitnih ukrepov.

Vsako kršitev varstva osebnih podatkov zaposleni ali sodelavec takoj sporoči kontaktni osebi in direktorju. Direktor kot odgovorna oseba za varstvo osebnih podatkov zagotovi oceno kršitve in, kadar je to potrebno, prijavo Informacijskemu pooblaščencu najpozneje v 72 urah od seznanitve s kršitvijo. Kadar je verjetno, da kršitev pomeni veliko tveganje za pravice in svoboščine otrok, direktor zagotovi tudi obvestilo prizadetim osebam oziroma njihovim staršem ali skrbnikom v skladu z zakonodajo.

Otroci, starši in skrbniki lahko uveljavljajo pravice do vpogleda, popravka, izbrisa, omejitve obdelave in druge pravice v skladu z zakonodajo. Podatki o prijavitelju in otroku v zadevi zaščite otrok se ne razkrivajo, razen pristojnim organom, kadar to zahteva zakon ali je to potrebno za zaščito otroka.

12. Komunikacija in mediji

Načelo »ne škoduj« velja tudi pri komuniciranju. Dobrobit otroka je pomembnejša od medijske zgodbe, promocije ali zbiranja sredstev. Pri pripravi spletnih in tiskanih gradiv ter objav na družbenih omrežjih SLOGA zagotovi, da:

- ne uporablja prirejenih ali senzacionalističnih besedil in podob ter diskriminatornega ali ponižujočega jezika;
- ne uporablja podob neprimerno oblečenih otrok ali otrok v neprimernih pozah;
- ne razkriva otrokovega priimka, osebnega naslova ali drugih podatkov, na podlagi katerih bi bilo mogoče otroka najti; fotografije ne smejo razkrivati kraja otrokovega prebivališča ali šolanja, geolokacija pa mora biti onemogočena;
- zdravstvenih ali drugih posebej občutljivih podatkov ne objavlja, razen v izjemnem postopku, določenem v poglavju 11;
- pred objavo pridobi pisno soglasje staršev ali skrbnikov za uporabo podobe ali zgodbe otroka ter upošteva otrokovo mnenje in morebitno nasprotovanje;
- fotografe, snemalce in prevajalce, ki delajo na dejavnostih z otroki, predhodno preveri in pridobi njihove reference;
- predstavnike medijev pred dogodkom seznani s Kodeksom ravnanja pri uporabi podob in zagotovi, da ga upoštevajo;
- komunikacijo z otroki vodi prek uradnih in vnaprej dogovorjenih kanalov organizacije, kot določa poglavje 13.

13. Digitalna komunikacija in družbena omrežja

Splošna pravila. Komunikacija z otroki poteka prek uradnih in dokumentiranih kanalov SLOGE ali partnerske ustanove, na primer službene e-pošte, šolske platforme ali institucionalnih računov. Skupine morajo biti zaprte in moderirane. Zaposleni in sodelavci so odgovorni za profesionalen digitalni odtis in varno ravnanje na družbenih omrežjih.

Osebni profili. Zaposleni, prostovoljci in zunanji sodelavci ne sprejemajo in ne pošiljajo prošenj za prijateljstvo otrokom, mlajšim od 18 let, jih ne dodajajo na družbena omrežja in z njimi ne komunicirajo prek osebnih računov. Zasebna sporočila otrokom niso dovoljena, razen v nujnem varnostnem primeru, ko uradni kanal ni dosegljiv in bi čakanje povečalo tveganje za otroka. Nujno sporočilo mora biti omejeno na informacije, potrebne za zaščito otroka; oseba o njem obvesti kontaktno osebo najpozneje v 24 urah in ga dokumentira. Splošna projektna koordinacija ni nujni primer.

Pri mladih odraslih od 18. do dopolnjenega 29. leta zaposleni ohranjajo profesionalno distanco. Nekdanji udeleženci lahko zaprosijo za osebno povezavo šele šest mesecev po koncu projekta; zaposleni povezave ne smejo uporabiti za ustvarjanje odvisnega ali neprimernega odnosa.

WhatsApp, Signal in podobne storitve. Te storitve se uporabljajo samo za koordinacijo projektov, dogodkov ali potovanj, v zaprtih skupinah z najmanj dvema skrbnikoma, ki sta imenovana pred odprtjem skupine. Vsaj eden od skrbnikov mora biti predstavnik SLOGE, drugi pa druga preverjena odgovorna odrasla oseba. Skrbnika ne smeta biti v navzkrižju interesov.

Skupine so dostopne samo na povabilo; povezav za pridružitev se ne objavlja javno. Zasebna sporočila med posameznim zaposlenim in otrokom niso dovoljena, razen v nujnem varnostnem primeru po postopku iz tega poglavja in poglavja 2a. Občutljivi ali osebni podatki se prek teh kanalov ne izmenjujejo.

Skupine so praviloma enosmerne: sporočila pošiljajo samo skrbniki. Dvosmerna skupina je dovoljena samo, kadar je sodelovanje otrok bistveni del dejavnosti ali kadar projekt vodijo mladi sami. V tem primeru vodja dejavnosti pred odprtjem skupine pisno utemelji potrebo, določi pravila objavljanja, moderiranja in odzivanja, zagotovi dva skrbnika ter otroke in starše oziroma skrbnike vnaprej obvesti o načinu uporabe in tveganjih.

Udeležence oziroma starše in skrbnike mladoletnih SLOGA pred vključitvijo v skupino obvesti o namenu, skrbnikih, obdobju delovanja in načinu izstopa. Vodja dejavnosti skupino zapre in izbriše najpozneje v 7 delovnih dneh po koncu dogodka ali potovanja. Pred izbrisom se morebitna dokumentacija, ki jo je treba hraniti zaradi prijave incidenta ali zakonske obveznosti, varno prenese v uradni sistem. Zasebna ali poklicna uporaba skupine oziroma stikov po koncu projekta ni dovoljena.

14. Potovanja in mobilnost

Udeležba oseb, mlajših od 18 let, na potovanju, ki ga organizira ali soorganizira SLOGA, je prepovedana, razen če direktor pred potovanjem pisno odobri izjemo po postopku iz poglavja 2a. Izjema se nanaša na konkretno potovanje in vsebuje oceno tveganja, utemeljitev, načrt spremstva, nastanitve, prevoza, soglasij, nujnih kontaktov in odgovornosti.

Če je izjema odobrena, mora mladoletno osebo spremljati odgovorna odrasla oseba, na primer starš, skrbnik, učitelj ali mladinski delavec. Pred potovanjem SLOGA pridobi pisno soglasje starša oziroma skrbnika in otrokovo seznanitev s pravili. Zaposleni ne potujejo sami z otroki. Na potovanju morata biti

najmanj dve odgovorni odrasli osebi, razen če direktor v okviru izjeme po poglavju 2a pisno določi dodatne enakovredne zaščitne ukrepe; samostojni ali nenadzorovani stik z otrokom ni dovoljen.

Pravilnik, kontaktne podatke za prijavo pomislekov in navodila za nujne primere vodja dejavnosti pred potovanjem predstavi vsem udeležencem in partnerjem. Kadar SLOGA ne prevzame nadzorne dolžnosti, mora biti to pred potovanjem pisno dogovorjeno z odgovorno organizacijo ali osebo. Dogovor ne odpravlja dolžnosti SLOGE, da prijavi sum ogroženosti ali zagotovi zaščitne ukrepe v okviru svojih pristojnosti.

Za mlade odrasle od 18. do dopolnjenega 29. leta veljajo pravila o profesionalni distanci, varni nastanitvi, prevozu in preprečevanju razmerij odvisnosti.

15. Sodelovanje s šolami, partnerji, starši in otroki

Vodja dejavnosti pred začetkom dejavnosti z otroki pisno dogovori odgovornosti za njihovo varnost, nadzor in spremstvo s sodelujočo šolo, organizacijo ali drugo odgovorno osebo. Dogovor določa, kdo je odgovoren za nadzor, kdo sprejema prijave, kako se ukrepa ob incidentu in kdo obvešča starše oziroma skrbnike.

Komunikacija med zaposlenimi, prostovoljci, zunanjimi sodelavci in otroki poteka prek uradnih in vnaprej dogovorjenih kanalov iz poglavja 13. Vodja dejavnosti upošteva starost in potrebe otrok, zagotovi varno okolje ter določi način obravnave varnostnih pomislekov. Otroci in odgovorne odrasle osebe so pred začetkom dejavnosti seznanjeni z možnostmi prijave neprimernega ravnanja.

Partnerji. Pred sklenitvijo sodelovanja kontaktna oseba oziroma vodja partnerstva oceni, ali partner pri dejavnosti prihaja v stik z otroki ali lahko vpliva nanje, ter preveri njegove politike in postopke zaščite otrok. Partnerska pogodba določa obveznost spoštovanja tega pravilnika ali enakovrednih standardov, imenovanje odgovorne osebe, prijavo suma kontaktni osebi SLOGE najpozneje v 24 urah, sodelovanje pri obravnavi in omogočanje preverjanja izvajanja ukrepov.

Če partner ne obravnava ugotovljenega tveganja ali kršitve ustrezno, kontaktna oseba pripravi pisno oceno tveganja in predlog ukrepov. Direktor v 5 delovnih dneh od prejema ocene odloči o načrtu odprave pomanjkljivosti, začasni ustavitvi dejavnosti ali prekinitvi sodelovanja. Če obstaja neposredna nevarnost za otroka, direktor oziroma kontaktna oseba takoj odredi začasno ustavitev dejavnosti in obvesti pristojne organe. Sodelovanje se ne ohranja zgolj zaradi pogodbenih ali finančnih razlogov, kadar bi to ogrožalo otroka.

Starši in skrbniki. SLOGA pred sodelovanjem otroka pridobi njihovo pisno soglasje, razen kadar zakon določa drugače ali kadar je dejavnost del obveznega šolskega programa in soglasje pridobi pristojna šola. Soglasje mora vključevati kontakt za nujne primere in bistvene informacije o dejavnosti. Otrok prejme razumljivo pojasnilo in njegovo nasprotovanje se upošteva. Soglasje za fotografiranje ali objavo se pridobi ločeno v skladu s poglavjem 11.

Obiskovalci. Zunanji obiskovalci, ki pridejo v stik z otroki, so pred stikom seznanjeni s pravilnikom in Kodeksom ravnanja. Vodja dejavnosti zagotovi, da obiskovalci niso sami z otroki in da je njihov stik omejen na dogovorjeni namen.

Povratne informacije in pritožbe. Otroci, starši in skrbniki lahko podajo povratno informacijo ali pritožbo, tudi anonimno. Kontaktna oseba zagotovi, da so kanali javno objavljeni, dostopni in predstavljeni

udeležencem. Vodja dejavnosti otroke vpraša, kaj jim daje občutek varnosti, njihova mnenja pa kontaktna oseba upošteva pri letnem pregledu.

16. Poročanje o incidentih

Vsi zaposleni, prostovoljci in drugi sodelavci SLOGE morajo vsak sum ali zaznano zlorabo, nasilje, zanemarjanje ali drugo ogroženost otroka prijaviti takoj, najpozneje v 24 urah. Za prijavo ni treba predhodno dokazati, da je do kršitve prišlo. V primeru neposredne nevarnosti oseba najprej pokliče 112 ali 113 in zagotovi varnost otroka.

Oseba, ki zazna dogodek ali prejme razkritje, čim prej pripravi stvaren pisni zapis: kdo, kaj, kdaj in kje; zabeleži otrokove besede čim bolj dobesedno ter ne izvaja lastne preiskave in otroka ne zaslišuje. Zapis posreduje kontaktni osebi, v njeni odsotnosti pa namestnici. Prijava se lahko poda tudi prek zaupnega obrazca https://forms.gle/XzVNMLfnNBCcSijS7 ali z obrazcem iz Priloge 3.

O kršitvah lahko poročajo tudi otroci, starši, skrbniki in druge osebe. Kadar prijava zadeva kontaktno osebo, namestnico ali direktorja, se uporabi neodvisni kanal pri predsedniku Sveta zavoda: krizo19@gmail.com.

Kontaktna oseba oziroma namestnica po prejemu prijave takoj preveri, ali je otrok varen, in zagotovi potrebne zaščitne ukrepe. Pristojne institucije se obvesti nemudoma, najpozneje v 24 urah, kadar obstaja sum kaznivega dejanja ali ogroženosti otroka. Obveščanja ni dovoljeno odlagati zaradi notranjega preverjanja ali postopkov odobritve.

Kontaktna oseba potrdi prejem prijave v največ 2 delovnih dneh, če ima prijaviteljev kontakt. Začetno oceno primera pripravi v 5 delovnih dneh. Vse prijave obravnava zaupno in ob upoštevanju največje koristi otroka. Osebe, ki v dobri veri prijavijo pomislek, so zaščitene pred povračilnimi ukrepi. Otroku, prijavitelju in osebi, na katero se prijava nanaša, se zagotovi ustrezna podpora, pri čemer se ne razkrijejo informacije, katerih razkritje bi lahko ogrozilo otroka ali postopek.

16a. Pritožbeni mehanizem

16a.1 Namen

Pritožba je izraz nezadovoljstva z ravnanjem osebja ali partnerjev, obravnavo prijave, izvajanjem pravilnika ali varnostjo na dejavnosti. Če iz pritožbe izhaja sum zlorabe ali ogroženosti otroka, jo kontaktna oseba oziroma namestnica hkrati obravnava kot prijavo po poglavjih 16 in 17.

16a.2 Kdo lahko vloži pritožbo

Pritožbo lahko vložijo otroci, mladi, starši, skrbniki, udeleženci, partnerji in druge osebe.

16a.3 Kanali

Pritožbo je mogoče vložiti prek spletnega obrazca https://forms.gle/4NcB9YwyErLKQVWg8, z obrazcem iz Priloge 4, po e-pošti kontaktni osebi ali namestnici oziroma ustno kontaktni osebi ali zaupni odrasli osebi. Ustno pritožbo odrasla oseba zapiše in jo kontaktni osebi posreduje v 24 urah. Otroci lahko

uporabijo starosti prilagojen obrazec ali pritožbo podajo ustno; kontaktna oseba oziroma namestnica jo zapiše.

16a.4 Neodvisni kanal

Pritožbe, ki zadevajo kontaktno osebo, namestnico ali direktorja, se pošljejo predsedniku Sveta zavoda na naslov krizo19@gmail.com.

16a.5 Dostopnost

Kanali so objavljeni na spletni strani SLOGE in na gradivih dejavnosti. Na voljo so v slovenščini in angleščini. Vodja dejavnosti otroke in starše oziroma skrbnike o njih obvesti na začetku vsake dejavnosti.

16a.6 Postopek in roki

Prejem pritožbe se potrdi v največ 2 delovnih dneh, če je naveden kontakt. Direktor določi osebo, ki pritožbo obravnava; ta oseba ne sme biti vpletena v dogodek ali imeti navzkrižja interesov. Če pritožba zadeva direktorja, kontaktno osebo ali namestnico, obravnavo vodi predsednik Sveta zavoda ali oseba, ki jo pisno določi.

Odgovor pritožniku se poda najpozneje v 30 dneh od prejema. Če zaradi zahtevnosti zadeve rok ni izvedljiv, lahko direktor pred iztekom roka pisno odobri enkratno podaljšanje za največ 30 dni; pritožnik prejme razloge in nov rok. Če pritožba zadeva direktorja, podaljšanje odobri predsednik Sveta zavoda.

Pritožnik lahko v 14 dneh od prejema odgovora pisno zahteva ponovni pregled. Ponovni pregled opravi predsednik Sveta zavoda oziroma druga oseba, ki ni sodelovala v prvotni obravnavi.

16a.7 Zaščita in evidenca

Kdor vloži pritožbo, je zaščiten pred povračilnimi ukrepi. Kontaktna oseba vodi pritožbe in odzive v zaupnem registru ter jih enkrat letno pregleda v okviru poglavja 19. Anonimne pritožbe se obravnavajo enako resno kot pritožbe z znanim prijaviteljem, kolikor okoliščine to omogočajo.

17. Postopki ob prijavi

Prednostna naloga je takojšnja zaščita otroka. Kontaktna oseba oziroma namestnica izvede naslednje korake:

1. prejme prijavo, jo evidentira in zabeleži datum, uro ter vir prijave;
2. takoj oceni varnost otroka, po potrebi zagotovi ločitev od domnevnega povzročitelja, zdravstveno pomoč ali drugo zaščito;
3. presodi, ali gre za ravnanje zaposlenega, prostovoljca, zunanjega sodelavca ali partnerja, za način izvajanja dejavnosti ali za dogodek zunaj neposredne pristojnosti SLOGE;
4. zagotovi, da so pristojni organi obveščeni nemudoma, najpozneje v 24 urah, kadar obstaja sum kaznivega dejanja ali ogroženosti otroka;
5. pri notranjem primeru direktorju predlaga začasne zaščitne ukrepe in nadaljnji notranji postopek; kadar se prijava nanaša na direktorja, kontaktno osebo ali namestnico, uporabi neodvisni kanal;
6. zaupno dokumentira okoliščine, sprejete ukrepe, komunikacijo in nadaljnje odločitve;

7. spremlja varnost in podporo otroku, sodelovanje s pristojnimi organi ter po zaključku predlaga izboljšave.

17.1 Notranji in zunanji primeri

Področje	Notranji primer – oseba ali partner, ki je stik z otrokom dobil prek SLOGE	Zunanji primer – dogodek zunaj neposredne pristojnosti SLOGE
Obveščanje vodstva	Kontaktna oseba obvesti direktorja. Če se prijava nanaša na direktorja, obvesti predsednika Sveta zavoda.	Kontaktna oseba obvesti direktorja, če s tem ne ogrozi otroka ali postopka.
Takojšnji ukrepi	Direktor na predlog kontaktne osebe odredi začasni umik osebe iz dela z otroki. Pri zunanjem sodelavcu ali partnerju direktor odredi začasno ustavitev pogodbenih nalog oziroma dejavnosti, če je to potrebno za varnost otroka.	Kontaktna oseba otroku zagotovi podporo, obvesti pristojne institucije in – kadar je varno ter primerno – pristojno organizacijo ali ustanovo.
Obravnava	Kontaktna oseba zbere relevantno dokumentacijo in opravi potrebne pogovore, ne da bi nadomeščala delo policije ali drugih pristojnih organov. Osebi, na katero se prijava nanaša, se omogoči odgovor, ko to ne ogroža otroka ali postopka.	Kontaktna oseba spremlja odziv pristojne organizacije ali ustanove in sodeluje s pristojnimi službami.
Izid	Direktor na podlagi zbranih informacij in zunanjih ugotovitev odloči o notranjih ukrepih. Če obstaja sum kaznivega dejanja, se zadeva posreduje pristojnim organom.	Kontaktna oseba spremlja primer v okviru pristojnosti SLOGE in zabeleži sprejete ukrepe.

17.2 Zaupnost, obveščanje in pravice oseb

Kontaktna oseba varuje identiteto prijavitelja, otroka in osebe, na katero se prijava nanaša. Podatke posreduje samo osebam, ki jih potrebujejo za zaščito otroka, izvedbo postopka ali izpolnitev zakonske obveznosti.

Oseba, na katero se prijava nanaša, je obveščena o prijavi in dobi možnost, da poda svojo različico dogodkov, vendar šele takrat, ko kontaktna oseba po posvetu s pristojnim organom oziroma ob upoštevanju ocene tveganja presodi, da obvestilo ne bo ogrozilo otroka, prijavitelja, prič, dokazov ali uradne preiskave. O odložitvi obvestila odloči kontaktna oseba in razloge zabeleži. Če je zadeva v pristojnosti policije ali drugega organa, se kontaktna oseba pred obvestilom posvetuje s tem organom. Oseba se obvesti takoj, ko razlogi za odlog prenehajo.

Začasni umik iz dejavnosti je preventivni ukrep in ne pomeni ugotovitve krivde. SLOGA osebi zagotovi pošten postopek in podporo v obsegu, ki ne ogroža otroka ali postopka.

17.3 Roki

Kontaktna oseba zagotovi oceno neposredne varnosti otroka takoj, najpozneje v 24 urah od prejema prijave. Začetno oceno primera pripravi v 5 delovnih dneh. Obravnava se zaključi najpozneje v 30 dneh, kadar to dopuščajo narava primera in postopki pristojnih organov. Če zaključek v 30 dneh ni mogoč,

direktor pred iztekom roka pisno odobri podaljšanje, določi nov rok in razloge; če se prijava nanaša na direktorja, podaljšanje odobri predsednik Sveta zavoda. Kontaktna oseba o podaljšanju obvesti prijavitelja v obsegu, ki ga dopušča zaupnost.

17a. Napotitev in obveščanje pristojnih organov

Kadar obstaja sum kaznivega dejanja ali ogroženosti otroka, kontaktna oseba oziroma namestnica zagotovi, da so pristojni organi obveščeni nemudoma, najpozneje v 24 urah. Obveščanja se ne sme odlagati zaradi notranjega preverjanja ali postopkov odobritve. Ob neposredni nevarnosti vsaka prisotna oseba takoj pokliče 112 ali 113.

Če se prijava nanaša na kontaktno osebo, namestnico ali direktorja, napotitev in komunikacijo s pristojnimi organi usklajuje predsednik Sveta zavoda oziroma oseba, ki jo pisno določi.

Situacija	Organ ali služba	Kontakt	Ravnanje SLOGE
Neposredna nevarnost ali sum kaznivega dejanja	Policija	113 oziroma 112	Takojšnji klic; kontaktna oseba zabeleži prijavo in sodeluje s pristojnimi organi.
Ogroženost otroka, sum zlorabe ali zanemarjanja	Pristojni center za socialno delo	CSD glede na prebivališče otroka; za Ljubljano (01) 475 08 00; https://www.csd-slovenije.si/csd-ljubljana/	Kontaktna oseba poda prijavo in dokumentira datum, vsebino ter nadaljnjo komunikacijo.
Nujna zdravstvena pomoč	Nujna medicinska pomoč	112	Vsaka prisotna oseba pokliče pomoč in poskrbi, da otrok ni prepuščen sam sebi.
Podpora otroku in družini	**TOM; SOS telefon za ženske in otroke – žrtve nasilja**	**116 111; 080 11 55**	**Kontaktna oseba otroku oziroma družini predstavi možnosti, kadar to ne ogroža otroka.**
Spletne vsebine, ki prikazujejo spolno zlorabo otrok	**Spletno oko**	**https://www.spletno-oko.si**	**Kontaktna oseba prijavi vsebino; gradiva ne prenaša ali razširja.**
Kršitev varstva osebnih podatkov	**Informacijski pooblaščenec**	**https://www.ip-rs.si**	**Direktor zagotovi prijavo v zakonskem roku, kadar je ta potrebna.**

17a.1 Mednarodne dejavnosti

Pred vsako dejavnostjo v tujini, tudi kadar jo v imenu SLOGE izvaja partner, kontaktna oseba pripravi seznam lokalnih kontaktov: policija, služba za zaščito otrok, otroška linija, nujna pomoč in najbližja bolnišnica. Seznam izroči vodji dejavnosti in lokalnemu partnerju.

Ob incidentu v tujini vodja dejavnosti oziroma lokalni partner najprej zagotovi varnost otroka in obvesti pristojne lokalne organe skladno z lokalno zakonodajo. Kontaktno osebo SLOGE ali namestnico obvesti takoj, najpozneje v 24 urah. Če je v zadevo vpleten zaposleni, prostovoljec ali zunanji sodelavec SLOGE, kontaktna oseba zagotovi tudi obvestilo pristojnim organom v Sloveniji, kolikor to dopušča zakonodaja, in izvede notranji postopek.

Kontaktna oseba pred odhodom preveri razpoložljivost enotnih evropskih številk 112, 116 111 in 116 000, saj njihova dosegljivost ni enaka v vseh državah. Partnerska organizacija imenuje odgovorno osebo za zaščito otrok in jo sporoči SLOGI. Partner o vsakem sumu obvesti kontaktno osebo SLOGE najpozneje v 24 urah, poleg svojih obveznosti po lokalni zakonodaji.

17a.2 Spremljanje napotitve

Kontaktna oseba za vsako napotitev zabeleži datum in uro, organ, kontaktno osebo pri organu, način prijave, potrdilo o prejemu in odločitev organa. Stanje preveri najmanj enkrat na 14 dni do zaključka primera. Organom zagotovi zahtevano dokumentacijo ob upoštevanju zaupnosti, skrbi za podporo otroku in o poteku obvešča direktorja oziroma predsednika Sveta zavoda, kadar je ta pristojen. Financerja obvesti skladno s pogodbo. Po zaključku se v okviru poglavja 19 oceni, kaj je treba izboljšati.

Kontaktna oseba seznam v Prilogi 2 posodobi najmanj enkrat letno ter pred vsakim novim projektom ali krajem izvajanja, vključno z lokalnimi kontakti za tujino.

18. Posledice kršitev

Kršitve pravilnika ali Kodeksa ravnanja se obravnavajo sorazmerno, ob upoštevanju narave, resnosti, posledic, ponavljanja in tveganja za otroka. Ukrepi ne nadomeščajo prijave pristojnim organom.

Manjša kršitev je posamezno nenamerno odstopanje, ki ni povzročilo škode ali neposrednega tveganja za otroka in ga je mogoče takoj odpraviti. Direktor lahko odredi pojasnilni pogovor, dodatno usposabljanje in pisni opomin. Kontaktna oseba zabeleži kršitev in ukrep.

Resna kršitev je ponavljajoče se neupoštevanje pravil, neizvedba dogovorjenih zaščitnih ukrepov, neupravičeno zasebno komuniciranje z otrokom, kršitev zaupnosti ali ravnanje, ki otroka izpostavi tveganju. Direktor lahko odredi takojšen začasni umik iz dejavnosti z otroki, pisni opomin, omejitev nalog ali začasno ustavitev pogodbenega sodelovanja.

Huda kršitev vključuje nasilje, zlorabo ali izkoriščanje otroka, prikrivanje suma, povračilne ukrepe proti prijavitelju, namerno kršitev prepovedi iz Kodeksa ravnanja ali ravnanje, ki povzroči neposredno nevarnost za otroka. Direktor takoj odredi umik osebe iz dela z otroki in izvede ukrepe po delovnopravni zakonodaji oziroma pogodbi ter zagotovi prijavo pristojnim organom, kadar je to potrebno.

O vrsti kršitve in notranjih ukrepih odloči direktor na podlagi pisne ocene kontaktne osebe in ob upoštevanju zakonodaje. Če se kršitev nanaša na direktorja, odločitev sprejme pristojni organ SLOGE oziroma predsednik Sveta zavoda v okviru svojih pristojnosti. Pri partnerjih direktor odredi odpravo pomanjkljivosti, začasno ustavitev dejavnosti ali prekinitev pogodbe v skladu s pogodbo in poglavjem 15.

Začasni umik ali drug preventivni ukrep ne pomeni ugotovitve krivde. Vsi ukrepi in razlogi zanje se dokumentirajo zaupno.

19. Spremljanje in odgovornost

Direktor najmanj enkrat letno pregleda izvajanje pravilnika, preventivne ukrepe, ocene tveganj, usposabljanja, izjeme, prijave, pritožbe in incidente ter potrebe po izboljšavah. Kontaktna oseba pripravi podlage in predlog izboljšav. Direktor pregled potrdi pisno.

SLOGA najmanj enkrat letno izvede samoocenitev izvajanja zaščite otrok, na primer z orodjem Keeping Children Safe Self-Audit Tool, ter vodi register tveganj, register izjem, register prijav in register pritožb. Manjše število prijav ne pomeni nujno, da so zlorabe manj pogoste; spremljanje zato zajema tudi učinkovitost preventivnih ukrepov in dostopnost prijavnih kanalov.

Kontaktna oseba dokumentira vse prijavljene primere in način njihove obravnave. Prijave in sprejeti ukrepi se hranijo varno, z dostopom samo za pooblaščene osebe. Neposredni nadrejeni zagotovi, da je pravilnik novim sodelavcem na voljo in da je podpisan Kodeks ravnanja shranjen v kadrovski dokumentaciji.

Direktor do 31. januarja vsako leto imenuje delovno skupino za pregled pravilnika. Skupino sestavljajo kontaktna oseba, najmanj en predstavnik vodstva in po potrebi predstavniki zaposlenih, partnerjev ali zunanjih strokovnjakov. Kontaktna oseba koordinira delo skupine. Ugotovitve, predlogi sprememb in načrt ukrepov se predložijo direktorju v potrditev.

Izkušnje iz obravnavanih primerov in povratne informacije zaposlenih, otrok ter partnerjev se uporabijo za izboljšanje pravil in postopkov. Poročanje med partnerji vključuje tudi informacije o izvajanju in učinkovitosti zaščitnih ukrepov. Ključne ugotovitve, napredek in izboljšave se brez osebnih podatkov vključijo v letno poročilo organizacije.

Izjeme, odobrene po poglavju 2a, se pregledajo najmanj enkrat letno. Kontaktna oseba preveri, ali so bile izjeme utemeljene, časovno omejene in izvedene z ustreznimi nadomestnimi ukrepi. Direktor odredi odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti.

20. Objava, pregled in zgodovina različic

Veljavna različica pravilnika je javno dostopna na spletni strani SLOGE: https://sloga-platform.org/platforma-sloga/kljucni-dokumenti/. Kontaktna oseba ob vsaki novi različici preveri, ali je objavljena pravilna in dostopna datoteka.

Pravilnik je sestavni del pogodbenih oziroma partnerskih dogovorov, kadar partner izvaja dejavnosti, ki vključujejo otroke ali lahko vplivajo nanje. Kontaktna oseba zagotovi, da je pravilnik del uvajanja novih sodelavcev. Vodja dejavnosti se nanj sklicuje v vabilih in potrditvenih e-sporočilih ter udeležencem posreduje povezavo. Pri potovanjih ga prejmejo vsi udeleženci in projektni partnerji. Mediji prejmejo Kodeks ravnanja pri uporabi podob.

Kontaktna oseba koordinira celovit pregled pravilnika najmanj vsaka tri leta. Direktor do 31. januarja leta pregleda imenuje delovno skupino iz poglavja 19. Delovna skupina pripravi predlog, direktor ga pregleda in potrdi oziroma predloži pristojnemu organu, kadar je to potrebno po notranjih aktih. Pravilnik se posodobi tudi izredno, kadar to zahtevajo spremembe zakonodaje, dejavnosti SLOGE, ugotovljena tveganja ali izkušnje iz obravnavanih primerov.

Različica	Datum	Opis sprememb
1.0	13. 3. 2023	Prva različica pravilnika.
2.0	Oktober 2026	Celovita prenova v skladu s standardi Keeping Children Safe: nova struktura in načela, opredelitve, ocena tveganj, varno zaposlovanje, usposabljanje, varstvo podatkov, digitalna komunikacija, potovanja, sodelovanje s šolami in partnerji, prijavljanje incidentov, posledice kršitev, spremljanje ter nove priloge.
2.1	November 2026	Dopolnitve po povratnih informacijah Evropske komisije: razširitev postopkov prijavljanja in pritožbenega mehanizma, podrobnejša opredelitev napotitev pristojnim organom, dopolnitev obrazcev in seznamov kontaktov.
2.2	November 2026	Uskladitev pravil o izjemah in nujnih primerih; dodano poglavje 8a; natančneje določeni nosilci odgovornosti, roki, obravnava pritožb in prijav, varstvo podatkov, digitalna komunikacija, potovanja, partnerstva, posledice kršitev, spremljanje ter postopek pregleda pravilnika.

Vir standardov: Child safeguarding standards and how to implement them (Keeping Children Safe, Evropska komisija).

Datum potrditve različice 2.2: 25. 11. 2026

Podpis direktorja: _____

Podpis kontaktne osebe: _____

SLOGA, platforma nevladnih organizacij za razvoj, globalno učenje in humanitarno pomoč
Povšetova 37 (pisarna: Kotnikova 4), 1000 Ljubljana, Slovenija
T: +386 1 434 44 02, M: +386 40 204 464, www.sloga-platform.org, info@sloga-platform.org

Priloga 1: Kodeks ravnanja

Spodnji Kodeks ravnanja je treba dosledno in brez izjem, razen izjem, izrecno dovoljenih po poglavju 2a, upoštevati za zaščito in dobrobit otrok in mladih. Kulturni ali lokalni kontekst ne upravičuje odstopanja od pravilnika. Kodeks velja za zaposlene, prostovoljce, pripravnike, člane organov, zunanje sodelavce in partnerje, ki imajo dostop do podatkov o otrocih ali pridejo v stik z otroki in mladimi prek dejavnosti SLOGE.

Vedno:

- se do otrok vedem spoštljivo in nenasilno, tudi kadar se neprimerno vedejo;
- poskrbim, da je stik z otroki varen, spoštljiv in skladen s pravilnikom;
- resno jemljem mnenja in pomisleke otrok ter jim omogočim sodelovanje pri odločanju;
- upoštevam načelo dveh odraslih: ob neposrednem stiku z otrokom je prisotna ali na vidnem oziroma slišnem mestu druga odrasla oseba;
- na potovanje z mladoletnimi otroki odhajam samo, če je potovanje predhodno pisno odobreno po poglavju 2a, in z ustreznim spremstvom;
- pri fotografiranju, snemanju ali poročanju spoštujem dostojanstvo in zasebnost otrok ter pred uporabo podob pridobim zahtevana pisna soglasja;
- prijavim vsak pomislek ali kršitev kontaktni osebi in sodelujem pri razjasnitvi v obsegu, ki ne ogroža otroka.

Nikoli:

- ne grozim, ne diskriminiram in ne ustrahujem otrok;
- ne zlorabljam in ne izkoriščam otroka spolno, telesno ali čustveno;
- ne zlorabljam svoje moči nad življenjem in dobrobitjo otroka;
- ne udarim otroka in ne uporabljam telesnega kaznovanja;
- se otroka ne dotikam, objemam ali poljubljam na neprimeren način;
- ne vabim otroka brez spremstva na svoj dom;
- nimam spolnih odnosov z osebo, mlajšo od 18 let;
- ne uporabljam neprimernega ali ponižujočega jezika;
- ne preživljam časa sam z otrokom in ne vzpostavljam samostojnega ali nenadzorovanega stika;
- ne sprejemam, ne izvajam in ne podpiram nezakonitega, nevarnega ali zlorabljajočega ravnanja do otrok;
- od otrok ne zahtevam storitev ali uslug, ki so zlorabljajoče ali izkoriščevalske;
- ne komuniciram z otroki prek osebnih profilov in jim ne pošiljam zasebnih sporočil, razen v nujnem varnostnem primeru po poglavjih 2a in 13;
- ne posedujem in ne uporabljam gradiv spolne zlorabe otrok.

Ime in priimek: _____

Vloga/organizacija: _____

S podpisom potrjujem, da sem pravilnik in Kodeks ravnanja prejel/-a, ju razumem in se zavezujem, da ju bom upošteval/-a.

Datum: _____

Podpis: _____

SLOGA, platforma nevladnih organizacij za razvoj, globalno učenje in humanitarno pomoč
Povšetova 37 (pisarna: Kotnikova 4), 1000 Ljubljana, Slovenija
T: +386 1 434 44 02, M: +386 40 204 464, www.sloga-platform.org, info@sloga-platform.org

Priloga 2: Seznam kontaktov

Služba / oseba	Namen	Kontakt
Policija	Neposredna nevarnost, sum kaznivega dejanja	113
Številka za klic v sili	Nujni primeri	112
Center za socialno delo	Obravnava ogroženosti otroka	Pristojni CSD glede na prebivališče otroka; za Ljubljano (01) 475 08 00; https://www.csd-slovenije.si/csd-ljubljana/
TOM – telefon za otroke in mladostnike	Brezplačno, zaupno svetovanje za otroke, mladostnike in njihove bližnje	116 111
SOS telefon za ženske in otroke – žrtve nasilja	Podpora žrtvam nasilja	080 11 55
Spletno oko	Anonimna prijava spletnih vsebin, ki prikazujejo spolno zlorabo otrok	https://www.spletno-oko.si
Kontaktna oseba za zaščito otrok	Prijave in vprašanja	Urška Kaplan | urska.kaplan@sloga-platform.org
Namestnica kontaktne osebe	Prijave v odsotnosti kontaktne osebe	Katja Gajgar | katja.gajgar@sloga-platform.org
Predsednik Sveta zavoda – neodvisni kanal	Prijave in pritožbe, ki zadevajo kontaktno osebo, namestnico ali direktorja	Robert Križanič | krizo19@gmail.com
Informacijski pooblaščenec	Kršitve varstva osebnih podatkov	https://www.ip-rs.si
Lokalni kontakti za tujino	Policija, služba za zaščito otrok, otroška linija, nujna pomoč, najbližja bolnišnica	Kontaktna oseba pripravi pred vsako dejavnostjo v tujini.

Kontaktna oseba seznam posodobi najmanj enkrat letno in pred vsakim novim projektom ali krajem izvajanja.

Priloga 3: Obrazec za prijavo suma ali incidenta

Obrazec izpolnite čim bolj stvarno, brez razlag in ocen. Pošljite ga kontaktni osebi na urska.kaplan@sloga-platform.org, v njeni odsotnosti pa namestnici na katja.gajgar@sloga-platform.org. Če prijava zadeva kontaktno osebo, namestnico ali direktorja, jo pošljite predsedniku Sveta zavoda na krizo19@gmail.com. Ob neposredni nevarnosti najprej pokličite 112 ali 113.

Polje	Vnos
1. Datum in ura prijave	
2. Kdo prijavlja (ime, vloga, kontakt; zunanje osebe lahko anonimno)	
3. Datum, ura in kraj dogodka ali zaznave	
4. Dejavnost ali projekt	
5. Otrok ali otroci (ime ali oznaka, starost, kontakt starša/skrbnika, če je znan)	
6. Kaj se je zgodilo oziroma kaj ste opazili ali slišali? Zapišite dejstva in otrokove besede čim bolj dobesedno.	
7. Osebe, na katere se sum nanaša (če so znane)	
8. Priče	
9. Takojšnji ukrepi, ki ste jih sprejeli	
10. Ali so bili obveščeni pristojni organi? Kateri in kdaj?	
11. Ali so bili obveščeni starši/skrbniki? Če ne, navedite razlog; pred obvestilom se posvetujte s kontaktno osebo.	
12. Datum in podpis prijavitelja (pri anonimni prijavi ni obvezen)	

Priloga 3a: Evidenca obravnave – izpolni kontaktna oseba ali namestnica

Polje	Vnos
Številka primera	
Prejem prijave (datum, ura, kdo je prejel)	
Ocena neposredne varnosti otroka (takoj, najpozneje v 24 urah)	
Začetna ocena (v 5 delovnih dneh)	
Napotitve na zunanje organe (organ, datum, kontakt, potrdilo o prejemu)	
Odločitev o obveščanju osebe, na katero se prijava nanaša; morebitni razlogi za odlog	
Notranji ukrepi in odgovorna oseba	
Podaljšanje roka (odobritev, razlog, nov rok)	
Zaključek primera (datum, izid, nauki in ukrepi)	

SLOGA, platforma nevladnih organizacij za razvoj, globalno učenje in humanitarno pomoč
Povšetova 37 (pisarna: Kotnikova 4), 1000 Ljubljana, Slovenija
T: +386 1 434 44 02, M: +386 40 204 464, www.sloga-platform.org, info@sloga-platform.org

Priloga 4: Obrazec za pritožbo

Obrazec lahko izpolnite anonimno. Pošljite ga kontaktni osebi na urska.kaplan@sloga-platform.org, v njeni odsotnosti pa namestnici na katja.gajgar@sloga-platform.org. Če pritožba zadeva kontaktno osebo, namestnico ali direktorja, jo pošljite predsedniku Sveta zavoda Robertu Križaniču na krizo19@gmail.com. Ob neposredni nevarnosti najprej pokličite 112 ali 113.

Polje	Vnos
1. Datum	
2. Kdo ste (otrok, starš/skrbnik, udeleženec, partner, drugo); ime in kontakt nista obvezna	
3. Na koga ali kaj se nanaša pritožba (dejavnost, oseba, postopek)	
4. Komu naj bo pritožba naslovljena (kontaktna oseba ali neodvisni kanal – predsednik Sveta zavoda)	
5. Opis: kaj se je zgodilo, kdaj in kje?	
6. Kaj pričakujete kot rešitev?	
7. Ali želite odgovor? Če da, kam naj ga pošljemo?	

Priloga 4a: Evidenca obravnave pritožbe – izpolni prejemnik pritožbe

Polje	Vnos
Prejem (datum, kdo je prejel); potrditev v 2 delovnih dneh, če je kontakt naveden	
Oseba, ki obravnava pritožbo (ni vpletena; kdo jo je določil)	
Odgovor (najpozneje v 30 dneh)	
Morebitno podaljšanje (pisna odobritev, razlog, nov rok)	
Pritožba na odločitev (v 14 dneh); kdo je opravil ponovni pregled	
Datum zaključka in ukrepi	

SLOGA, platforma nevladnih organizacij za razvoj, globalno učenje in humanitarno pomoč
Povšetova 37 (pisarna: Kotnikova 4), 1000 Ljubljana, Slovenija
T: +386 1 434 44 02, M: +386 40 204 464, www.sloga-platform.org, info@sloga-platform.org