



Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży (PNWM)

Preambuła

PNWM jako instytucja powołana na mocy Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Federalnej Niemiec o polsko-niemieckiej współpracy młodzieży z dnia 17 czerwca 1991 roku, zobowiązuje się do przestrzegania najwyższych standardów ochrony i dobrostanu dzieci i młodzieży. Polityka PNWM jest zgodna z aktualnymi regulacjami prawnymi, w tym z nowelizacją Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego¹ oraz ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Celem dokumentu jest promowanie dobra i najlepszych interesów każdego dziecka oraz młodego człowieka biorącego udział w naszych wydarzeniach.

Wszyscy członkowie personelu PNWM podchodzą do dzieci i młodzieży z najwyższym szacunkiem, zawsze stawiając na pierwszym miejscu ich dobro. Każda forma przemocy, dyskryminacji czy niewłaściwego traktowania jest kategorycznie zabroniona. Zobowiązujemy się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i standardów etycznych, zapewniając wszystkim osobom uczestniczącym w naszych wydarzeniach bezpieczne i sprzyjające rozwojowi środowisko.

Naszym priorytetem jest ochrona dzieci i młodzieży, a także wspieranie ich rozwoju w duchu polsko-niemieckiego dialogu. Każdy uczestnik naszych działań powinien czuć się bezpiecznie, mieć możliwość nauki i nawiązywania wartościowych relacji w atmosferze wzajemnego szacunku.

§ 1.

Definicje

1. **Organizator** – Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży (PNWM) / Deutsch-Polnisches Jugendwerk (DPJW), ul. Alzacka 18, 03-972 Warszawa, NIP: 1131965804.
2. **Wydarzenie** – zajęcia, warsztaty, spotkania, eventy, konsultacje lub inne aktywności organizowane przez Organizatora, w których uczestniczą małoletni.
3. **Koordynator Wydarzenia** – to wyznaczony przez Organizatora koordynator danego Wydarzenia sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. **Członek personelu** – każda osoba zatrudniona lub świadcząca jakiegokolwiek usługi na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, porozumienia o współpracy B2B lub porozumienia o wolontariacie, a także wolontariusz, stażysta, praktykant, współpracownik oraz wszelkie inne osoby współpracujące z Organizatorem w ramach Wydarzenia, w tym m.in. tłumacz, fotograf, trener, koordynator Wydarzenia, opiekun.
5. **Opiekun** – osoba odpowiedzialna za zapewnienie opieki nad małoletnimi uczestnikami przez cały czas trwania Wydarzenia. Może to być osoba zatrudniona przez Organizatora lub

¹ Ustawa z dnia 28 lipca 2023 roku z zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.



- inna osoba posiadająca wymagane prawem kwalifikacje i uprawnienia do sprawowania opieki nad dziećmi (np. przedstawiciel urzędu miasta, delegowany do opieki nad grupą małoletnich uczestników).
6. **Opiekun prawny** – rodzic lub opiekun prawny uprawniony do reprezentacji dziecka.
 7. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
 8. **Zgoda rodzica dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka / opiekunów prawnych.
 9. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
 10. **Przemoc fizyczna** – wszelkie postępowanie wobec dziecka, które może prowadzić do uszczerbku na jego zdrowiu fizycznym.
 11. **Przemoc psychiczna** – wszelkie działania wobec dziecka, które negatywnie wpływają na jego stan emocjonalny, takie jak poniżanie, straszenie, izolowanie, odrzucanie czy inne formy upokarzania.
 12. **Przemoc seksualna** – każde zachowanie o charakterze seksualnym skierowane wobec dziecka, w tym namawianie do czynności, które mogą być nieodpowiednie, takie jak rozbieranie się, wysyłanie lub odbieranie materiałów o treści seksualnej, dotykane w sposób nieodpowiedni oraz inne czyny seksualne, w tym działania mające na celu wykorzystywanie seksualne.
 13. **Zaniedbanie** – brak zapewnienia dziecku podstawowych potrzeb życiowych i opieki przez opiekunów prawnych, które mogą prowadzić do zagrożenia zdrowia fizycznego, emocjonalnego, psychicznego lub rozwoju dziecka. Zaniedbanie obejmuje niewystarczającą opiekę medyczną, brak odpowiedniej edukacji, niedostarczenie odpowiedniego pożywienia, ubrania i schronienia, jak również brak wsparcia emocjonalnego i odpowiedniej stymulacji psychicznej, które są niezbędne dla prawidłowego rozwoju dziecka.
 14. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym imię, nazwisko, adres, numer telefonu, adres e-mail, dane dotyczące zdrowia oraz inne informacje chronione prawem.

§ 2.

Identyfikacja ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci

1. Każdy członek personelu zatrudniony i współpracujący z Organizatorem jest świadomy potencjalnych zagrożeń krzywdzenia dzieci i zobowiązany jest do uważnego obserwowania symptomów, które mogą wskazywać na takie zdarzenia. Wszyscy członkowie personelu mają obowiązek reagowania na każdy podejrzany przypadek.
2. Obowiązkiem członków personelu jest reagowanie na wszelkie sygnały wskazujące na możliwość krzywdzenia dziecka. Obejmuje to dokładną obserwację zachowania i stanu emocjonalnego dzieci, a także zmian w ich zachowaniu lub wyglądzie, które mogą sugerować problem.
3. Wszyscy członkowie personelu zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznego kontaktu między personelem a dziećmi oraz między samymi dziećmi. Zasady bezpiecznych relacji stanowią **Załącznik 1** do niniejszej polityki.



4. Rekrutacja członków personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji mającymi na celu zapewnienie, że wybrane/zatrudnione osoby są odpowiednie do pracy z dziećmi. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu są szczegółowo opisane w **Załączniku 2** do niniejszej polityki.

§ 3.

Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. W przypadku gdy istnieje podejrzenie, że dziecko doświadcza krzywdy, każdy członek personelu zobligowany jest do sporządzenia notatki służbowej na karcie interwencji. Kartę interwencji należy przekazać koordynatorowi Wydarzenia. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dziecka dotyczy opiekuna prawnego dziecka, notatkę sporządza członek personelu, który podejrzewa krzywdzenie, i przekazuje ją koordynatorowi Wydarzenia. Koordynator Wydarzenia informuje opiekunów prawnych dziecka o incydencie. Wzór Karty interwencji stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej polityki.
2. W trakcie wyjaśniania sytuacji związanej z krzywdzeniem lub potencjalnym krzywdzeniem dziecka zaleca się zaangażowanie dodatkowych specjalistów, takich jak psycholog i pedagog, którzy mogą pomóc w rozmowie z dzieckiem. Warto zaangażować także opiekuna lub opiekuna prawnego dziecka, pod którego pieczęą przebywa ono na Wydarzeniu.
3. Wszyscy członkowie personelu mają obowiązek zgłosić każdą interwencję dotyczącą krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka do Koordynatora Wydarzenia. Koordynator Wydarzenia jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania takiej informacji do odpowiednich instytucji, takich jak prokuratura, policja, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej.
4. Koordynator Wydarzenia dokonuje weryfikacji zgłoszenia interwencji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członków personelu. Jeśli koordynator Wydarzenia ma wiedzę o sytuacji, w której dziecko może być krzywdzone, a żaden z członków personelu nie zgłosił tego, to ma on obowiązek powiadomić odpowiednie służby. Składa samodzielnie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub gminnego/miejskiego ośrodka pomocy społecznej.
5. Koordynator Wydarzenia prowadzi rejestr kart interwencji z informacjami przekazanymi przez członków personelu.
6. Członkowie personelu, którzy dowiedzieli się o przypadkach krzywdzenia dziecka, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy – poza przekazaniem ich do odpowiednich organów w celu podjęcia dalszych działań interwencyjnych.
7. W przypadku gdy członek personelu ma wątpliwości co do sposobu postępowania lub konieczności zgłoszenia krzywdzenia dziecka, powinien niezwłocznie skontaktować się z koordynatorem Wydarzenia, aby omówić z nim swoje wątpliwości.



§ 4.

Krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą

1. W przypadku otrzymania zgłoszenia dotyczącego krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą dany koordynator Wydarzenia powinien nawiązać kontakt z opiekunem prawnym dziecka, przedstawić mu sytuację oraz omówić planowane działania. Następnie przeprowadzana jest rozmowa z dzieckiem, pozostałymi członkami personelu oraz innymi osobami lub świadkami, którzy mogą dostarczyć informacji na temat zdarzenia czy sytuacji domowej dziecka. Celem rozmów jest uzyskanie pełnej informacji o zdarzeniu oraz jego wpływu na dobrostan dziecka. Zebrane informacje są dokumentowane w karcie interwencji.
2. Koordynator Wydarzenia organizuje spotkanie/a lub rozmowę/y z opiekunami prawnymi dziecka, aby przekazać im szczegóły zdarzenia i omówić możliwość skorzystania z dodatkowego wsparcia specjalistycznego, oferowanego przez zewnętrzne organizacje lub instytucje.
3. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, członek personelu, który powziął podejrzenie krzywdzenia, we współpracy z koordynatorem Wydarzenia, przygotowuje oficjalne zawiadomienie i przekazuje je do odpowiedniej jednostki policji.
4. Gdy z rozmowy z opiekunami prawnymi dziecka wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, koordynator Wydarzenia sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. Jeśli obserwacje członków personelu sugerują zaniedbywanie potrzeb dziecka lub stosowanie wobec niego przemocy przez opiekunów prawnych, koordynator Wydarzenia powiadamia odpowiedni ośrodek pomocy społecznej o konieczności wsparcia rodziny.
6. W przypadku gdy członek personelu jest oskarżony lub podejrzewany o krzywdzenie dziecka, zostaje on natychmiastowo odizolowany od wszelkich kontaktów z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W sytuacji gdy członek personelu dopuścił się lub jest podejrzewany o inną formę krzywdzenia dziecka niż popełnienie przestępstwa, koordynator Wydarzenia zobowiązany jest zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W przypadku stwierdzenia znacznego naruszenia dobra dziecka, konieczne jest rozważenie zakończenia współpracy z daną osobą. W takim przypadku koordynator wydarzenia powinien również przygotować oficjalne zawiadomienie i przekazać je do odpowiedniej jednostki policji.
8. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, wymagane jest szybkie działanie w celu zapewnienia bezpieczeństwa. Członek personelu, który zauważy taką sytuację, powinien niezwłocznie wezwać służby ratunkowe, korzystając z **numeru alarmowego 112** lub bezpośrednio z numeru **pogotowia ratunkowego 999**, aby zapewnić dziecku niezbędną pomoc.



§ 5.

Postępowanie w przypadku krzywdzenia rówieśniczego

1. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające na Wydarzeniu należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem krzywdzącym oraz dzieckiem skrzywdzonym, a także z ich opiekunami prawnymi (o ile przebywają na Wydarzeniu).
2. Ważne jest również przeprowadzenie dodatkowych rozmów z innymi osobami i dziećmi, które mogą posiadać informacje na temat zdarzenia (przy założeniu obecności ich opiekunów prawnych – jeżeli są oni na Wydarzeniu). Celem tych rozmów jest uzyskanie pełnego zrozumienia sytuacji i jej wpływu na dziecko krzywdzące i skrzywdzone. Wszystkie ustalenia należy odnotować na karcie interwencji.
3. Dla każdego z dzieci, zarówno krzywdzącego, jak i skrzywdzonego, tworzone są odrębne karty interwencji. Ma to na celu zapewnienie przejrzystości i dokładności postępowania.
4. Podczas rozmów ważne jest zbadanie, czy dziecko dokonujące krzywdzenia samo nie doświadcza przemocy ze strony dorosłych lub innych rówieśników. W przypadku potwierdzenia takich okoliczności konieczna jest odpowiednia interwencja również wobec tego dziecka.
5. Członek personelu, który zostanie poinformowany o sytuacji krzywdzenia, był świadkiem takiego zdarzenia lub sam zauważył takie zachowanie, powinien zorganizować spotkanie lub rozmowę telefoniczną z opiekunami prawnymi dziecka skrzywdzonego. Spotkanie to ma na celu przekazanie informacji o incydencie, omówienie dostępnych form wsparcia specjalistycznego oraz przedstawienie możliwych kroków, takich jak informowanie sądu rodzinnego czy opiekunów prawnych dziecka dokonującego krzywdzenia.
6. Jeżeli dziecko dokonujące krzywdzenia ma ukończone od 13 do 17 lat i jego zachowanie może być uznane za czyn karalny, koordynator Wydarzenia powinien zgłosić to do sądu rodzinnego lub na policję.
7. W sytuacji gdy podejrzane o krzywdzenie dziecko ma powyżej 17 lat, a jego działania kwalifikują się jako przestępstwo, koordynator Wydarzenia powinien złożyć oficjalne zawiadomienie do policji lub prokuratury.

§ 6.

Zasady ochrony prywatności i wizerunku dziecka

1. Organizator gwarantuje przestrzeganie najwyższych standardów ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Z szacunkiem dla prawa dziecka do prywatności Organizacja stosuje niezbędne środki ochronne mające na celu zabezpieczenie wizerunku dziecka.
3. Wszelkie formy wykorzystania oraz publikacji wizerunku dziecka przez Organizację, w tym zdjęcia oraz materiały audiowideo, wymagają uzyskania pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka. Zgoda na wykorzystanie i udostępnienie wizerunku dziecka jest dostępna jako **Załącznik nr 4** do niniejszej polityki.



4. Dobrą praktyką jest również pozyskanie zgody samego dziecka. Zgoda na udostępnienie wizerunku może być wyrażona przez dziecko w formie ustnej.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna prawnego na wykorzystanie wizerunku dziecka jest całkowicie dobrowolne i może zostać cofnięte w każdym momencie, bez podawania przyczyny.
6. W sytuacjach gdy wizerunek dziecka jest jedynie elementem tła większej całości, (zgrupowanie, krajobraz, czy publiczna impreza), zgoda opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku nie jest wymagana.

§ 7.

Bezpieczeństwo dzieci podczas Wydarzeń online

1. Organizator prowadząc Wydarzenie dla dzieci w formie online zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony przed treściami nieodpowiednimi dla ich wieku i rozwoju.
2. Członek personelu prowadzący Wydarzenie w formie online ma obowiązek informować i edukować dzieci w zakresie bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z internetu.
3. W przypadku zauważenia, że dziecko może mieć kontakt z treściami nieodpowiednimi lub potencjalnie niebezpiecznymi, członek personelu prowadzący Wydarzenie w formie online zgłasza ten incydent koordynatorowi Wydarzenia oraz – w razie potrzeby – opiekunowi prawnemu dziecka w celu podjęcia odpowiednich działań edukacyjnych lub interwencyjnych.

§ 8.

Monitoring i ocena polityki

1. Za monitorowanie i nadzór nad przestrzeganiem polityki odpowiada Koordynator danego Wydarzenia, który zobowiązany jest do reagowania na wszelkie zgłoszenia naruszeń, prowadzenia dokumentacji interwencyjnej (w tym przechowywania i archiwizacji kart interwencji) oraz inicjowania aktualizacji polityki w razie potrzeby.
2. W celu zapewnienia skutecznego wdrażania polityki koordynatorzy Wydarzeń organizują regularne ankiety wśród członków personelu danego Wydarzenia.
3. Ankiety mają na celu ocenę stopnia realizacji zasad ochrony dzieci. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej polityki.
4. Członkowie personelu wypełniając ankietę mogą zgłaszać propozycje zmian w polityce oraz wskazywać ewentualne naruszenia w sekcji dodatkowych uwag.
5. Koordynatorzy Wydarzeń dokonują analizy wyników ankiet i na ich podstawie sporządzają raport monitoringu. Wzór raportu monitoringu zawiera **Załącznik nr 6** do niniejszej polityki.
6. Na podstawie raportu monitoringu, koordynatorzy Wydarzeń wprowadzają niezbędne modyfikacje do polityki i informują cały personel o jej zaktualizowanym brzmieniu.



§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Polityka obowiązuje od momentu jej ogłoszenia członkom personelu.
2. Polityka jest udostępniana w sposób zapewniający łatwy dostęp wszystkim zainteresowanym – przede wszystkim poprzez zamieszczenie na oficjalnej stronie internetowej Organizatora pod adresem www.pnwm.org oraz poprzez wywieszenie jej treści na danym Wydarzeniu w miejscu widocznym dla członków personelu oraz opiekunów dzieci.
3. Uproszczona wersja polityki przeznaczona i zrozumiała dla dzieci również jest umieszczona na stronie internetowej Organizatora oraz w widocznym miejscu na danym Wydarzeniu Organizatora, tak aby każde dziecko mogło ją łatwo przeczytać i zrozumieć. Polityka dla małoletnich stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej polityki.
4. Wszystkie osoby zatrudnione i współpracujące z Organizatorem są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z polityką oraz zobowiązaniu do jej przestrzegania, co zostaje udokumentowane w formie **Załącznika nr 8**.
5. Do Polityki dołączone są następujące załączniki, które stanowią jej integralną część:
 - Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko
 - Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - Załącznik nr 3 – Karta interwencji
 - Załącznik nr 4 – Zgoda na wykorzystanie i udostępnienie wizerunku dziecka
 - Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca poziom realizacji polityki
 - Załącznik nr 6 – Wzór raportu monitoringu polityki
 - Załącznik nr 7 – Polityka dla małoletnich
 - Załącznik nr 8 – Oświadczenie personelu o zapoznaniu się z polityką

Dyrektor zarządzająca PNWM
Małgorzata Bochwic-Ivanovska