

Standardy Ochrony Dzieci w KCh Ostróda

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez osoby opiekujące się dziećmi w kościele {...} jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie oraz modelowanie postawy Chrystusa (Ew. Mk. 10:13-16). Każda osoba zaangażowana w służbę dla dzieci traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Osoby zaangażowane w służbę dzieciom oraz wszyscy pracownicy i liderzy kościoła, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych naszego kościoła oraz swoich kompetencji. Niniejsze Standardy nie naruszają autorytetu rodziców danego im przez Boga a mają wzmacniać współpracę z rodzicami i ich poczucie bezpieczeństwa, kiedy powierzają kościołowi swoje dzieci na czas zajęć.

I. Wstęp, definicja pojęć.

Na potrzeby niniejszego dokumentu stosuje się następujące określenia:

- a. SODz – niniejszy dokument opisujący Standardy Ochrony Dzieci w kościele KCh Ostróda
- b. Dziecko – każda osoba poniżej 18 r. ż. biorąca udział w zorganizowanych formach zajęć prowadzonych przez nasz kościół.
- c. Pastor – Osoba przełożona w kościele: **Andrzej Zieliński**
- d. Koordynator – lider służby wśród dzieci lub inna osoba wyznaczona przez pastora do stosowania SODz w kościele.
Koordynatorem w kościele jest **Sylwia Skobel**
- e. Pracownik – każda osoba pełnoletnia sprawująca w kościele KCh Ostróda opiekę nad dziećmi podczas zorganizowanych przez kościół zajęć. Zarówno pracownicy na umowie o pracę, duchowni jak i wolontariusze.
- f. Rejestr – Rejestr Przystępów na Tle Seksualnym.
- g. Sąd – Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich, którym jest dla kościoła KCh Ostróda Sąd Rejonowy w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 12
- h. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika kościoła lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

II. Kodeks bezpiecznych relacji personel – dziecko

1. **Dozwolonymi** zachowaniami wobec dzieci jest kontakt fizyczny w formie poklepania po ramieniu, głaskania po głowie, przytulanie górnej części ciała,

wzięcie na kolana dziecka z grupy przedszkolnej i kl. 1-3 SP, zareagowanie zdecydowanym, spokojnym tonem głosu na zachowania niebezpieczne dziecka lub naruszające zasady pracy grupy.

2. Każde działanie dozwolone powinno być od razu przerwane i zaniechane na przyszłość, wobec dziecka, które werbalnie i/lub niewerbalnie sygnalizuje, że nie akceptuje takiego zachowania (np. wybranej formy przywitania czy pogłaskania).
3. **Niedozwolone** zachowania wobec dzieci to krzyk, epitety, sarkazm, uwagi dotyczące dziecka lub jego rodziców, które dziecko odbiera jako obraźliwe oraz wszelkie formy przemocy fizycznej (użycie siły) jak uderzenie, ciągnięcie na siłę za rękę lub inne części ciała.
4. **Wyjątkiem** od zakazu użycia przemocy jest zdarzenie, kiedy to dziecko samo robi sobie krzywdę. W takim przypadku pracownik, aby uniemożliwić samodestrukcyjne działania dziecka, przytrzymuje dziecko tak, aby plecy dziecka stykały się z jego klatką piersiową a swoimi rękoma blokuje ręce dziecka. Pracownik pozostaje w takiej pozycji z dzieckiem aż do jego uspokojenia, cały czas mówiąc do dziecka łagodnie i uspokajając je.
5. Wszystkie dzieci, bez względu na status społeczny, pochodzenie etniczne i narodowościowe, niepełnosprawności lub specjalne potrzeby edukacyjne, są traktowane w kościele z takim samym szacunkiem i troską oraz podlegają takim samym standardom ochrony.
6. W przypadku **sytuacji granicznych**, jak np. korzystanie z toalety, opiekun asystuje dziecku a jego pomoc ogranicza się tylko do czynności, o które prosi dziecko lub jeśli dziecko ma trudności np. z ubraniem się. Pracownik mówi głośno do dziecka, jak zamierza mu pomóc i czeka na akceptację dziecka. Pracownik nie wykonuje żadnych czynności, o których wcześniej nie poinformował dziecka i nie uzyskał jego zgody.
7. Jeśli dziecko swoim zachowaniem **narusza reguły** ustalone podczas prowadzenia zajęć, pracownik informuje dziecko o przekroczeniu reguł i konsekwencjach z tego wynikających. W przypadku nie stosowania się dziecka do tych reguł pracownik odprowadza dziecko do rodzica.
8. Kontakty bezpośrednie między dzieckiem a pracownikiem poza zajęciami zorganizowanymi przez kościół dozwolone są tylko w obecności i za zgodą rodziców dziecka.
9. Każda wiadomość online bez względu na medium (np. sms, mail, media społecznościowe), powinna być kierowana przez pracownika do dziecka tylko po uzyskaniu uprzedniej zgody rodziców na taką wymianę wiadomości online.
10. W przypadku korzystania z transportu prywatnego, kierowca samochodu/busa musi mieć przy sobie pisemne zezwolenie rodziców lub opiekunów dziecka na

przewóz dziecka. Zezwolenie musi wskazywać datę, punkt początkowy, punkt końcowy i cel podróży. Osoba odpowiedzialna za organizację wycieczki (przewozu) może mieć też listę zbiorczą zarówno kierowców jak i pozwoleń od rodziców.

11. W przypadku **noclegu** całkowicie zabronione jest nocowanie pracownika i jednego dziecka w tym samym pokoju, nawet za zgodą rodzica lub opiekuna. Dopuszcza się nocowanie pracownika z grupą dzieci we wspólnej sali w przypadku dzieci w wieku poniżej 8 lat.
12. Jeśli na prowadzone zajęcia zapraszana jest osoba dorosła w roli gościa (misjonarz, rodzic jednego z dzieci, inna osoba nie będąca pracownikiem, to osoba taka nie może sama przebywać na zajęciach z dziećmi. Podczas zajęć z udziałem gościa cały czas obecny jest pracownik odpowiedzialny za grupę.
13. Każda osoba, która **zauważy** zachowanie wątpliwe lub niedozwolone w relacjach pracownik - dziecko powinna od razu skontaktować się z koordynatorem. Jeśli to możliwe należy od razu wyjaśnić sytuację z dzieckiem w obecności jego rodzica, osoby zgłaszającej i koordynatora.

Jeśli wyjaśnienie sytuacji od razu nie jest możliwe, koordynator wyjaśnia sytuację w ciągu najbliższych {...14 dni...}.

Osoba zgłaszająca wraz z koordynatorem sporządzają od razu **notatkę** o niepokojącym zachowaniu oraz o przebiegu rozmowy z dzieckiem i rodzicem. Notatka dołączana jest do dokumentacji SODz. Notatka musi zawierać: datę, imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska osób dorosłych biorących udział w niepokojącym zachowaniu, opis zachowania, opis podjętych działań i efektów tych działań.

Koordynator przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem, którego dotyczyło zgłoszenie i sporządza notatkę do dokumentacji SODz.

Jeśli zgłoszenie dotyczy koordynatora procedura przeprowadzana jest przez pastora.

III. Zasady weryfikacji personelu:

1. {...*pastor/koordynator*...} sprawdza kandydata w rejestrze.
2. Kandydat przedstawia zaświadczenie o niekaralności, o obywatelstwie oraz oświadczenie o państwach zamieszkania przez ostatnie 20 lat do roku zatrudnienia.
3. {...*pastor/koordynator*...} może wyszukać w Internecie otwarte i dostępne informacje o kandydacie oraz jego profile społecznościowe i zweryfikować informacje podawane przez kandydata z tymi publikowanymi w sieci internetowej.

4. W ramach weryfikacji stosowania standardów SODz, {...*pastor/koordynator...*} powinien ponownie sprawdzić rejestr w odniesieniu do wszystkich pracowników co {...2 lata...}.
5. Osoba niepełnoletnia może pomagać w prowadzeniu zajęć z dziećmi jako wsparcie dorosłego pracownika. Nie może sama prowadzić zajęć, ani samodzielnie sprawować opieki nad dziećmi. Przed rozpoczęciem współpracy osoba niepełnoletnia musi uczestniczyć w szkoleniu dot. standardów.

IV. Kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Zachowaniami **akceptowalnymi** w relacjach dziecko – dziecko są wszystkie zachowania, które pracownik opiekujący się grupą uznaje za bezpieczne oraz są one akceptowane przez wszystkie dzieci w grupie. Jeśli jedno z dzieci w grupie zasygnalizuje werbalnie lub niewerbalnie dyskomfort lub sprzeciw wobec zachowania lub słów innego dziecka, to zachowania takie uznajemy za niedozwolone w trakcie spotkań tej grupy dzieci.
2. Zachowaniami **niedozwolonymi** są wszelkie formy przemocy fizycznej i słownej, wywieranie presji na jedno dziecko przez drugie, zachęcanie do łamania zasad grupy, obrażanie lub złośliwe komentarze jednego dziecka na temat drugiego.
3. W przypadku wystąpienia zachowań niedozwolonych pracownik przerywa prowadzenie zajęć, komunikuje naruszenie zasad grupy, rozmawia z dzieckiem oraz zachęca je do zmiany postawy. W przypadku braku poprawy w zachowaniu dziecka jest ono odprowadzane do rodzica.

V. Procedura interwencji oraz osoby odpowiedzialne.

Zbieranie dowodów świadczących o tym, że w określonej sytuacji doszło do krzywdzenia dziecka nie leży w zakresie odpowiedzialności kościoła. Jest to zadanie powołanych do tego organów (policja, prokuratura), które mają obowiązek zbadania danej sprawy na skutek otrzymanego zawiadomienia.

Działania interwencyjne należy podjąć już w przypadku podejrzenia. Sprawę wyjaśniają odpowiednie służby i organy. Dzięki interwencji osoby krzywdzące dziecko zostaną powstrzymane i nie dojdzie do eskalacji przemocy.

1. Konieczność zgłoszenia danego przypadku za pośrednictwem wewnętrznej procedury zachodzi, gdy:
 - Pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone.
 - Dziecko ujawniło, że doświadcza krzywdzenia.
 - Zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania dziecka przez kogoś z pracowników.
 - Zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inne dziecko.

2. W przypadku wystąpienia niewłaściwego traktowania dziecka w naszym kościele przez pracowników lub inne dorosłe osoby:
 - 2.1. Jeśli mamy podejrzenie o użyciu siły fizycznej, przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu lub przemocy seksualnej i zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka:
 - Zapewniamy dziecku bezpieczeństwo przez wyznaczenie opiekuna i spokojnego miejsca.
 - Powiadamy {*...pastora/koordynatora...*} oraz rodziców dziecka, nawet, jeśli podejrzenie dotyczy sytuacji rodzinnej.
 - Zapewniamy bezpieczeństwo innym dzieciom przez wyznaczenie innej osoby opiekującej się grupą dzieci.
 - {*...Pastor/koordynator...*} sporządza notatkę i zawiadamia odpowiednie służby przez numery alarmowe 997 lub 112.
 - 2.2. Jeśli działanie jest jednorazowe (poniżanie słowne, epitety, krzyk itp.) :
 - {*...Lider służby dla dzieci/koordynator/pastor...*} odbywa rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem. Sporządza notatkę i dołącza ją do dokumentacji SODz.
 - Jeśli incydent powtórzy się drugi raz – pastor, samodzielnie lub na wniosek lidera służby wśród dzieci, rozwiązuje współpracę z pracownikiem i powiadamia rodziców o tym fakcie (nie podaje przyczyn do wiadomości publicznej).
3. W przypadku dowiedzenia się o przemocy domowej :
 - 3.1. {*...pastor/koordynator...*} przeprowadza interwencję wewnętrzną w formie rozmowy zachęcającej, wspierającej rodzica. Celem tej rozmowy jest wyjaśnienie sytuacji i wskazanie rodzicowi prawidłowych, nie przemocowych sposobów na poradzenie sobie z problemem w relacji z dzieckiem. Z rozmowy sporządzana jest notatka dołączana do dokumentacji SODz.
 - 3.2. W przypadku powtarzających się incydentów i nieskuteczności interwencji wewnętrznej {*...pastor/koordynator...*} informuje odpowiednie służby (policję/ośrodek pomocy społecznej/sąd) w formie pisemnej. W piśmie zawiera prośbę o włączenie do sądowej grupy roboczej, aby kościół miał udział w rozpoznaniu problemu i udzielaniu wsparcia rodzinie lub dziecku.
4. W przypadku dowiedzenia się o przemocy rówieśniczej.
Przemoc rówieśnicza dotyczy osób poniżej 17 roku życia.
 - 4.1. {*...pastor/koordynator...*} przeprowadza interwencję wewnętrzną w formie rozmowy wyjaśniającej z dziećmi. Celem tej rozmowy jest wyjaśnienie sytuacji i wskazanie dziecku, które skrzywdziło inne dziecko, prawidłowych, nie przemocowych sposobów na rozwiązanie problemu. Z rozmowy sporządzana jest notatka dołączana do dokumentacji SODz.
 - 4.2. W przypadku powtarzających się incydentów, w których sprawcą krzywdy jest to samo dziecko, {*...pastor/koordynator...*} zawiadamia rodziców i prosi

o współpracę w rozwiązaniu problemu. W przypadku dziecka, które ukończyło 10 r.ż. informuje rodziców o możliwości zawiadomienia sądu.

5. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest {...*pastor/koordynator*...}.
Osobą odpowiedzialną za udzielenie wsparcia dziecku do czasu wezwania rodzica jest pracownik prowadzący zajęcia z dziećmi.
Na czas udzielania wsparcia opiekę nad pozostałymi dziećmi w grupie przejmuje koordynator lub inny pracownik dostępny w kościele.
6. Osobą odpowiedzialną za składanie powiadomień na policję/służbę zdrowia/do ośrodka pomocy społecznej/do sądu jest {...*pastor/koordynator*...}.

VI. Dokumentowanie incydentów i zgłoszeń

Dokumenty dotyczące wszelkich spraw związanych z SODz są przechowywane w biurze kościoła ul. 1Dywizji 5 Ostróda w sposób dający dostęp do nich tylko osobom uprawnionym: pastrowi, radzie starszych, koordynatorowi.

Dokumentacja zawiera :

- Zaświadczenia i oświadczenia składane przez kandydatów.
- Notatki z incydentów, rozmów z dziećmi, rozmów z rodzicami i innymi dorosłymi, rozmów z pracownikami.
- Kopie pism i zawiadomień kierowanych do odpowiednich służb i organów państwowych.
- Daty i krótki opis szkoleń przeprowadzanych dla pracowników.
- Daty i opis ewaluacji standardów oraz zmian wprowadzanych na podstawie ewaluacji.

VII. Zasady bezpiecznego dostępu do Internetu

1. Podczas przebywania dzieci na terenie kościoła mogą one posiadać własne urządzenia elektroniczne (np. smartfon, zegarek, tablet). Zasadą podstawową w naszym kościele jest, że podczas zajęć budujemy relacje, uczymy się współpracy w grupie i szacunku do każdej osoby, dlatego nie ma potrzeby używania tych urządzeń. Jeśli w toku zajęć zaplanowano aktywność wymagającą użycia np. smartfonu przez dzieci, to o użyciu tych urządzeń decyduje pracownik prowadzący zajęcia i dotyczy to tylko tej zaplanowanej aktywności.
2. {...}Udostępniona w kościele sieć WiFi jest otwarta. O treściach, do których ma dostęp dziecko decyduje rodzic lub opiekun. Jednak, każda osoba przebywająca w kościele, jeśli zauważy, że dziecko ma na smartfonie lub tablecie treści szkodliwe lub zagrażające mu, powinna jak najszybciej powiadomić rodzica dziecka, a jeśli go nie zna, to pracownika lub koordynatora, który zawiadomi rodzica.

3. Wszystkie dzieci uczestniczące w życiu kościoła są zachęcane, zarówno przez rodziców jak i pracowników, do nawiązywania osobistych relacji z rówieśnikami, wspólnych gier i zabaw, które budują pozytywne relacje wzajemne.

VIII. Ochrona wizerunku i danych osobowych dzieci.

1. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) podczas zajęć prowadzonych przez kościół jest dopuszczone na takich samych zasadach jak dla wszystkich innych aktywności w kościele, co regulują procedury RODO kościoła.

IX. Sytuacja dzieci ze specjalnymi potrzebami.

1. Rodzic lub opiekun zgłaszający dziecko na zajęcia w kościele zaznacza na formularzu zgody, jeśli jego dziecko wymaga specjalnych potrzeb.
2. Z osobą zgłaszającą specjalne potrzeby dziecka kontaktuje się koordynator lub osoba odpowiedzialna za zajęcia (np. nocowanie lub półkolonie) i szczegółowo omawia potrzeby dziecka, a następnie przekazuje wytyczne pracownikom. Cała procedura nie jest omawiana publicznie, ani żadne uwagi ani komentarze do potrzeb dziecka nie mogą być kierowane publicznie do dziecka ani do osób trzecich.

X. Ewaluacja standardów

Co 2 lata następuje ewaluacja niniejszych standardów i dostosowanie ich do bieżących potrzeb małoletnich i kościoła oraz uwzględnienie nowych sytuacji społecznych pojawiających się w kościele.

Dodatkowo ewaluacja standardów ma miejsce za każdym razem, gdy planowana jest nowa aktywność kościoła dotycząca służby wśród dzieci.

Spotkania ewaluacyjne inicjuje {...*pastor/koordynator*...}. W spotkaniach uczestniczą pracownicy służby wśród dzieci.

W ramach weryfikacji stosowania standardów, pastor lub osoba odpowiedzialna powinna ponownie sprawdzić rejestr przestępców na tle seksualnym w odniesieniu do wszystkich aktualnie zatrudnionych pracowników.

XI. Edukacja personelu, osoba odpowiedzialna za proces oraz dokumentowanie procesu edukacyjnego.

1. Dla wszystkich obecnych i nowo przyjmowanych pracowników i niepełnoletnich pomocników prowadzone jest szkolenie ze standardów przyjętych przez kościół. Szkolenie odbywa się w terminie 30 dni po wprowadzeniu standardów lub w terminie 7 dni po zatrudnieniu nowego pracownika lub pomocnika.

2. Dodatkowe szkolenia, w których uczestniczą wszyscy pracownicy:
 - Szkolenie z rozpoznawania przemocy.
 - Szkolenie z zasad interwencji.
Webinar FDDS: <https://youtu.be/J1jGYj6QqX8?si=-1-mRjL4yQOP3dWd>
uzupełniony o informację o odnośne procedury kościelnego SODz.
3. Za proces edukacji personelu i dokumentowanie go odpowiedzialny jest {*...pastor/koordynator...*}.

XII. Informowanie rodziców i dzieci o standardach

1. Pełna treść niniejszych standardów dostępna jest dla każdego w formie pliku PDF na stronie internetowej kościoła oraz przekazywana jest na mail do każdego rodzica lub opiekuna, który zgłasza dziecko na zajęcia prowadzone przez kościół.
2. Skrócona wersja standardów, dostosowana do etapu rozwojowego dzieci, umieszczona jest w każdej salce, gdzie prowadzone są zajęcia z dziećmi. Wersja ta jest omawiana z dziećmi co roku, na pierwszych zajęciach w sezonie lub przed rozpoczęciem innych zajęć dla dzieci typu nocowanie lub półkolonie.