

Standardy Ochrony Dzieci w Klubie dziecięcym „Mali Europejczycy” w Łodzi, ul. Mikołaja Kopernika 22

Nadrzędnym celem wszelkich działań podejmowanych przez personel Klubu dziecięcego „Mali Europejczycy” w Łodzi jest zapewnienie wszystkim dzieciom warunków do bezpiecznego i harmonijnego rozwoju.

W związku z wprowadzeniem ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniającej dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.) Klub dziecięcy „Mali Europejczycy” w Łodzi, wprowadza Standardy ochrony małoletnich mające na celu ochronę dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy. Standardy te uwzględniają sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

I. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM KLUBU DZIECIĘCEGO „MALI EUROPEJCZYCY” W ŁODZI

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują bez wyjątku wszystkich zatrudnionych pracowników, a także wszystkie osoby odbywające w Klubie: praktykę, wolontariat, staż i osoby świadczące usługi związane z organizacją zajęć z dziećmi.

W relacji z dziećmi personel Klubu:

- Sprawuje opiekę nad dzieckiem zakładającą podmiotowe traktowanie dziecka, uważność i troskę wykluczającą jakiegokolwiek formy przemocy.
- Dbą o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Klubie, monitoruje nieprzerwanie ich sytuację i dobrostan.
- Ma świadomość swoich emocji, działań i odpowiedzialności jaką niesie opieka nad małym dzieckiem powierzonym personelowi Klubu przez rodzica lub opiekuna prawnego.
- Towarzyszy dziecku w rozwoju z poszanowaniem jego godności.
- Nawiązuje pozytywne, oparte na szacunku relacje z każdym dzieckiem.
- Na bieżąco informuje dziecko o podejmowanych wobec niego czynnościach opiekuńczo-higienicznych.
- Natychmiast, świadomie i uważnie reaguje na pojawiające się emocje i zachowania dziecka.
- Zna i wdraża sposoby odpowiedniego reagowania personelu w sytuacjach trudnych i konfliktowych.

- Podejmuje działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw i wyrażanie emocji w sposób niekrywdzący innych oraz niwelowanie zachowań agresywnych.
- Przestrzega zasady „Nie rozmawiamy o dziecku przy dziecku”, zarówno w rozmowach między personelem, jak i w rozmowach z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
- Traktuje wszystkie dzieci jednakowo (bez stygmatyzacji, dyskryminacji lub faworyzowania z jakiegokolwiek powodu).
- Zapewnia bezpieczeństwo dzieciom podczas zabaw w ogrodzie (ogród jest przestrzenią zamkniętą, do której nie mają dostępu osoby postronne).

W komunikacji z dziećmi personel Klubu:

- Zachowuje spokój, uważność, cierpliwość i szacunek.
- Nie wyraża dezaprobaty wobec dziecka w sposób, który umniejsza jego poczucie wartości - wyraża dezaprobatę wobec określonego zachowania, ale nie wobec dziecka.
- Nie krzyczy, nie podnosi głosu, za wyjątkiem sytuacji, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka.
- Mówi wyraźnie, stara się utrzymać spokojny ton głosu, utrzymuje kontakt wzrokowy z dzieckiem.
- Nie stosuje wypowiedzi złośliwych, nie żartuje z dziecka w sposób obniżający jego poczucie własnej wartości.
- Nie zawstydzają, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka.
- Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.
- Nie używa wulgarnych i niecenzuralnych słów, gestów i żartów.
- Nie komentuje postępowania rodziców/opiekunów prawnych dziecka w jego obecności.

Absolutnie niedopuszczalne wobec dziecka jest:

- Stosowanie jakichkolwiek form przemocy fizycznej wobec dziecka takiej jak np. bicie, potrząsanie, popychanie, szturchanie, szczypanie, szarpanie oraz naruszanie integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób.
- Wykorzystywanie relacji władzy, pozycji lub przewagi fizycznej poprzez zastraszenie, przymuszanie, groźby.

- Stosowanie przemocy psychicznej wobec dziecka takiej jak np. wyszydzanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, izolowanie, pomijanie, krzyczenie, agresywne wypowiedzi i komentarze.
- Zmuszanie dziecka do jedzenia – personel szanuje prawo dziecka do odmowy zjedzenia posiłku.
- Zmuszanie dziecka do spania – personel szanuje prawo dziecka do odmowy spania, zapewniając mu w tym czasie warunki do innej formy odpoczynku.
- Dotykanie dziecka w sposób, który narusza jego prawo do intymności.

Dopuszczalne wobec dziecka jest:

- „Zatrzymanie dziecka” przez personel, zgodnie z zasadami określonymi w programie Porozumienie bez przemocy, czyli z wykorzystaniem opiekuńczego działania siły.
- Bezpośrednie, skuteczne rozdzielanie dzieci, mające na uwadze ich bezpieczeństwo i dobro.
- Udzielanie wsparcia emocjonalnego dziecku, które tego potrzebuje poprzez: przytulenie, głaskanie, wzięcie na ręce, na kolana.
- Utrzymanie tylko niezbędnego kontaktu fizycznego podczas wykonywania czynności opiekuńczo-higienicznych. Czynności te są wykonywane z szacunkiem dla dziecka w spokojnej i bezpiecznej emocjonalnie atmosferze.

Zasady kontaktu personelu Klubu z dziećmi poza godzinami pracy:

- Kontakt personelu z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Klubu i dotyczy kwestii pielęgnacyjnych, edukacyjnych lub wychowawczych. Personel nie spotyka się z dziećmi poza godzinami pracy.
- Personel nie używa telefonów osobistych, e-maili prywatnych, komunikatorów, mediów społecznościowych do kontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.
- Jeżeli zachodzi uzasadniona konieczność kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi poza standardowymi godzinami pracy, zaleca się korzystanie z takich kanałów komunikacji, jak np. służbowy e-mail, telefon czy aplikacja służąca do komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:

- Dzieci w trakcie pobytu w Klubie nie korzystają z urządzeń elektronicznych oraz nie mają swobodnego dostępu do Internetu.

- Personel korzysta ze służbowych kanałów komunikacji, takich jak np. służbowy e-mail, telefon czy aplikacja służąca do komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.
- Personel korzysta z prywatnych telefonów komórkowych tylko i wyłącznie podczas przerwy w pracy (zgodnej z Regulaminem pracy) lub w sytuacjach nagłych.

Zasady ochrony danych osobowych dziecka:

- Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
- Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- Dostęp do danych osobowych dziecka mają jedynie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych przez Dyrektora Klubu.

Zasady ochrony wizerunku dziecka:

- Personel Klubu szanuje prawo do prywatności każdego dziecka i poszanowania jego dóbr osobistych.
- Zabronione jest fotografowanie, nagrywanie dziecka bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych, a także w sytuacjach mogących ośmieszać lub poniżać dziecko. Rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć i nagrań.
- Personel w celu fotografowania, nagrywania dziecka korzysta tylko i wyłącznie z urządzeń elektronicznych stanowiących wyposażenie danej placówki tj. komputer, tablet, aparat fotograficzny itd.
- Rejestrowanie wizerunku dzieci na prywatnych urządzeniach jest zabronione.
- W sytuacji, kiedy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana. Osoby trzecie oraz przedstawiciele firm fotograficznych nie są upoważnione do utrwalania wizerunku dziecka na terenie Klubu bez odrębnej pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.

II. ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. Stwierdzenie możliwych nieprawidłowości w wyglądzie i zachowaniu dziecka przez personel: staranna obserwacja wyglądu dziecka (np. liczne siniaki, zadrapania, blizny, otarcia itp.), zauważenie wyraźnej i nagłej zmiany zachowania dziecka.
2. Zgłoszenie przez personel podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektorowi Klubu.
3. Wypełnienie Karty interwencji zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych standardów.
4. Przeprowadzenie spokojnej rozmowy z dzieckiem (jeżeli jest to możliwe) - przebieg rozmowy Dyrektor Klubu opisuje w Karcie interwencji, o której mowa w punkcie 3.
5. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka przez Dyrektora Klubu (prośba o wyjaśnienie zaobserwowanych, niepokojących objawów oraz ewentualnych obrażeń ciała dziecka). Szczegółowy przebieg rozmowy Dyrektor Klubu opisuje w Karcie interwencji, o której mowa w punkcie 3.
6. W przypadku stwierdzenia, iż problem nie wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny i istnieje gotowość współpracy rodziców/opiekunów prawnych dziecka

z personelem Klubu, następuje stały kontakt pomiędzy nimi. Współpraca ta polega na wspieraniu rodziny poprzez kierowanie jej do odpowiednich instytucji, oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapie uzależnień itp. Dyrektor Klubu wszelkie ustalenia i kierunki wsparcia rodziny odnotowuje w Karcie interwencji, o której mowa w punkcie 3.

7. Personel Klubu, który uzyskał dostęp do informacji dotyczących jakiegokolwiek formy krzywdzenia dziecka jest zobowiązany do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom/instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

8. W przypadku zaobserwowania u pracownika zachowania, które ma znamiona zaniedbania dziecka lub przemocy wobec niego, osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na tę sytuację oraz poinformować Dyrektora Klubu. Przeprowadzona zostaje rozmowa z pracownikiem, u którego te zachowania wystąpiły. Przebieg rozmowy zostaje odnotowany w Karcie interwencji, o której mowa w punkcie 3.

III. PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku jest w pierwszej kolejności Dyrektor Klubu.
2. W przypadku stwierdzenia, iż problem wymaga sięgnięcia po środki karne Dyrektor Klubu informuje osobę, której zgłoszenie dotyczy o ewentualnych konsekwencjach prawnych.

3. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego składa Dyrektor Klubu, który otrzymuje informację w postaci Karty interwencji sporządzonej przez personel placówki, o której mowa w pkt. II niniejszych standardów.

4. Klub nie wszczyna procedury „Niebieskie Karty”, natomiast odpowiada za powiadomienie właściwych instytucji (w szczególności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), skuteczne i ciągłe monitorowanie sytuacji dziecka oraz współpracę ze wskazanymi podmiotami działającymi na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny, z zachowaniem zasady poufności i ochrony danych osobowych.

IV. MONITORING I AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Bieżący monitoring realizacji standardów jest realizowany przez Dyrektor Klubu.

2. Co najmniej raz na dwa lata Dyrektor Klubu jest zobowiązany do przeprowadzenia wśród pracowników Oddziałów ankiety monitorującej poziom realizacji standardów ochrony małoletnich. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszych standardów.

3. Na podstawie przeprowadzonej ankiety sporządzony zostaje raport z monitoringu zawierający m.in. wnioski oraz ewentualne zmiany do wprowadzenia, celem ich dostosowania do aktualnych potrzeb, efektywniejszej realizacji oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

4. Dyrektor Klubu w razie konieczności wprowadza zmiany w standardach ochrony małoletnich i zapoznaje z nimi poszczególnych pracowników.

V. ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor Klubu. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich.

2. Wszyscy pracownicy zapoznawani są z obowiązującymi w Klubie standardami ochrony małoletnich, co poświadczają własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych standardów. Oświadczenie dołączane jest do akt osobowych pracownika.

3. Personel Klubu posiada wykształcenie oraz kompetencje adekwatne do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym m.in. posiada wiedzę na temat symptomów krzywdzenia dzieci i czynników ryzyka występowania przemocy.

4. Przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem na pracownika następuje weryfikacja czy osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

z dostępem ograniczonym lub została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne. Celem dokonania weryfikacji kandydata w ww. rejestrach Dyrektor Klubu pozyskuje od kandydata jego dane osobowe w postaci: imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL, nazwisko rodowe, imiona rodziców.

5. Kandydat przed podjęciem zatrudnienia przedstawia również zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy oraz składa stosowne oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkania w przeciągu 20 ostatnich lat, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz państwo obywatelstwa pod rygorem odpowiedzialności karnej. W sytuacji gdy kandydat jest obywatelem innego państwa, Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy uzyskuje od niego informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności związanej z kontaktami z dziećmi. W sytuacji, gdy prawo państwa obywatelstwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów, kandydat przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa. Jeżeli w państwie obywatelstwa nie prowadzi się rejestru karnego bądź kandydat nie jest uprawniony do uzyskania informacji z rejestru karnego, przedkłada stosowne oświadczenie.

6. Wymogi określone w pkt. 2-5 obowiązują również wszystkie osoby odbywające w Klubie: praktykę, wolontariat, staż i osoby świadczące usługi związane z organizacją zajęć z dziećmi.

7. Personel Klubu ma zapewniony dostęp do niezbędnych materiałów edukacyjnych na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia oraz dostęp do szkoleń, które są pomocne w zdobyciu niezbędnych kompetencji do zapewnienia dzieciom ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom.

VI. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/ OPIEKUNOM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Rodzice/opiekunowie prawni oraz małoletni mają dostęp do obowiązujących standardów ochrony małoletnich w Klubie – są one publikowane na stronie internetowej Klubu oraz wywieszane w widocznym miejscu.

2. Przed podpisaniem umowy dotyczącej pobytu dziecka w Klubie, Dyrektor Klubu zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich, co rodzice/opiekunowie prawni poświadczają własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszych standardów ochrony małoletnich.

VII. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELANIE MU WSPARCIA

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest w pierwszej kolejności Dyrektor Klubu.
2. W przypadku ujawnienia krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych wsparcie dziecku i rodzinie jest udzielane przez Dyrektora Klubu i personel zatrudniony w placówce.

VIII. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

1. Za prowadzenie i odpowiednie przechowywanie dokumentacji dziecka odpowiada Dyrektor Klubu
2. Dokumentacja dotycząca incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego powinna być odpowiednio chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych, przechowywana w szafie zamykanej na klucz, w pomieszczeniu z ograniczonym dostępem.