

Dyrektora Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie
w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich
w Gminnym Centrum Informacji w Mszczonowie

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Preambuła

Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej „standardami” to zbiór zasad i procedur, którymi kierują się pracownicy Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie, aby zapewnić ochronę dzieciom przed krzywdzeniem.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie, zwanego dalej „GCI” jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik GCI, realizując te cele, działa w ramach powszechnie obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych GCI oraz swoich kompetencji.

Za opracowanie i wdrożenie standardów odpowiada dyrektor Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

Ileokroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora;
- 2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w GCI na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej, a także osobę współpracującą z GCI jako wolontariusz, stażysta, praktykant odbywający w GCI praktykę zawodową;
- 3) GCI – Gminne Centrum Informacji w Mszczonowie;
- 4) dziecku/dziecko objętego ochroną - należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 5) dziecku ze specjalnymi potrzebami - należy przez to rozumieć każde dziecko, które ze względu na niepełnosprawność lub inne problemy rozwojowe jest słabsze od innych dzieci w budowaniu prawidłowych relacji rówieśniczych i potrzebuje ze strony pracowników większej uwagi i pomocy;
- 6) zgodzie rodzica dziecka - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka (w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczy);
- 7) krzywdzeniu dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zdefiniowanego jako niedozwolony w niniejszych standardach, popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka;
- 8) koordynatorze - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku, za monitorowanie realizacji standardów, za przygotowanie pracowników do stosowania standardów oraz sprawującego całościowy nadzór nad realizacją procedur opisanych w „Standardach ochrony małoletnich”;

- 9) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a także reprezentanta dziecka, ustanawianego przez sąd opiekuńczy;
- 10) sprawcy przemocy - należy przez to rozumieć osobę lub grupę osób, którzy dopuszczają się przemocy wobec dziecka;
- 11) ofierze przemocy - należy przez to rozumieć dziecko, które doświadczyło przemocy;
- 12) obserwatorze przemocy - należy przez to rozumieć osobę, która była świadkiem przemocy;
- 13) danych osobowych dziecka - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikiem, w tym zachowania niedozwolone wobec dzieci

1. Dziecko ma prawo do bezpiecznych i profesjonalnych relacji z pracownikami, co oznacza, że reakcje werbalne i fizyczne pracownika wobec dziecka są pozbawione cech przemocy, zawsze adekwatne do sytuacji i uzasadnione.
2. Pracownik chroni dane osobowe i wizerunek dziecka i nie może ujawniać informacji o nim osobom nieuprawnionym. Dotyczy to w szczególności sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Dziecko ma prawo do prywatności, a jeżeli konieczne jest odstępnie od tej zasady, żeby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić.
3. Dziecko ma prawo do rozumienia decyzji podejmowanych w jego sprawie. Pracownik podejmując decyzje dotyczące dziecka informuje go o powodach jej podjęcia i słucha jego oceny sytuacji. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do jego wieku, rozwoju i adekwatne do sytuacji.
4. Zachowania pracownika nie mogą mieć cech przemocy. Stanowcze interwencje wobec dziecka prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach:
 - 1) zagrożenia życia, w tym w sytuacji konfliktów pomiędzy dziećmi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie);
 - 2) działania z zakresu pomocy przedmedycznej w sytuacji zagrożenia życia;
 - 3) zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich, wypadek, nagłe wtargnięcie na jezdnię) inne w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia (np. skakanie ze schodów).
5. W komunikacji z dzieckiem pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek, co oznacza, że słucha i udziela odpowiedzi adekwatnych do sytuacji, wieku i poziomu rozwoju dziecka.
6. Niedozwolone są zachowania pracownika noszące znamiona przemocy psychicznej, werbalnej, fizycznej, seksualnej, cyberprzemocy lub zaniedbania.
7. Pracownik ma obowiązek zachować prawo dziecka do intymności poprzez zachowanie właściwego dystansu w każdej sytuacji. Nie wolno mu dotykać dziecka w sposób, który mógłby być niewłaściwie zinterpretowany. Zdarzyć się jednak może, że konieczny będzie kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do takich sytuacji zaliczyć można pomoc dziecku przy przeprowadzaniu go na drugą stronę ulicy, pomoc małemu dziecku lub dziecku ze szczególnymi potrzebami w czynnościach higienicznych, pomoc przy poruszaniu się - jeśli dziecko lub jego rodzice wyraźnie zasygnalizują taką potrzebę. Zawsze kontakt fizyczny stosowny do sytuacji dopuszczalny jest w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka. Niedozwolonym jest, by pracownik nawiązywał jakiejkolwiek relacje romantyczne i seksualne z dzieckiem, w tym flirt słowny, dwuznaczny żart, wyzywające spojrzenie, erotyczny dotyk, obcowanie płciowe i inne czynności o charakterze seksualnym.

8. Niedozwolonym jest by pracownik dostarczał dzieciom papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne, a także treści pornograficzne.
9. Pracowników obowiązuje całkowity zakaz nawiązywania i utrzymywania prywatnych relacji z dziećmi, w tym w szczególności:
 - 1) zapraszania dzieci do domu;
 - 2) zapraszania ich do znajomych w mediach społecznościowych;
 - 3) kontaktowania się z dzieckiem z prywatnego maila i prywatnych numerów telefonu.Nie dotyczy to sytuacji, gdy pracownik jest członkiem rodziny dziecka lub znajomym rodziny a rodzice wyrazili na to zgodę.
10. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom jest koordynator ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Zgłoszenia przyjmowane są w trybie określonym w Rozdziale IV – „Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom”.
11. Tryb udzielenia wsparcia dzieciom, wobec których stwierdzono niedozwolone zachowanie, określa Rozdział V standardów - „Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.”

Rozdział III

Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone dzieci

1. Za przemoc rówieśniczą uznaje się wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą dziecka prowadzące do fizycznej lub psychicznej szkody lub krzywdy, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.
2. Krzywdzone dziecko ma prawo oczekiwać pomocy, a reagowanie na czyjąś krzywdę nie jest ani skarżeniem, ani donosicielstwem, ale moralnym obowiązkiem każdego dziecka i pracownika.
3. Za niedozwolone zachowania pomiędzy dziećmi, uznaje się m.in.:
 - 1) zawstydzanie, wyśmiewanie, przezywanie;
 - 2) rozpowszechnianie upokarzających informacji;
 - 3) złośliwe komentarze, w szczególności na temat wyglądu;
 - 4) obraźliwe komentowanie innych w mediach społecznościowych lub innych środkach masowego przekazu;
 - 5) izolowanie lub wykluczanie dziecka z grupy;
 - 6) popychanie, bicie, kopanie, szarpanie, zadawanie bólu;
 - 7) zmuszanie do wykonywania czynności upokarzających;
 - 8) niszczenie lub zabór własności, w tym środków pieniężnych;
 - 9) groźby, szantaż emocjonalny;
 - 10) komentarze i gesty seksualne, rozsyłanie obrazów o tematyce seksualnej i wszelkie przejawy gwałtu;
 - 11) inne, niespecyficzne formy przemocy odczuwane przez ofiarę jako krzywdzące.
4. Dziecko, które jest świadkiem niedozwolonego zachowania innego dziecka i nie czuje się na siłach by go powstrzymać, ma obowiązek jak najszybciej zgłosić to zdarzenie do pracownika.
5. Dziecko, które podejrzewa przemoc wobec innego dziecka jest zobowiązane przekazać tę informację pracownikowi.
6. Pracownicy mają obowiązek reagować na każde zdarzenie niedozwolonego zachowania dziecka.
7. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o niedozwolonych zachowaniach dzieci jest koordynator ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Dokonanie zgłoszenia następuje w trybie określonym w Rozdziale VI – „Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom.”

8. Tryb udzielenia wsparcia dzieciom będącym ofiarami niedozwolonego zachowania dziecka lub grupy dzieci, określa Rozdział VII standardów - „Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.”

Rozdział IV

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie

1. GCI w czasie sprawowania opieki nad, a także podczas wydarzeń plenerowych, nie zapewnia dzieciom dostępu do sieci Internet.
2. W przypadku zauważenia przez pracownika, że dziecko korzysta z niedozwolonych stron internetowych z użyciem urządzeń będących własnością prywatną, pracownik natychmiast podejmuje stosowne działania adekwatnie do zaistniałej sytuacji, w tym nakazuje wyłączenie urządzenia. O zaistniałym zdarzeniu pracownik powiadamia koordynatora, a koordynator lub dyrektor powiadamia rodziców dziecka.
3. W przypadku zauważenia przez pracownika, że dziecko korzysta z materiałów zawierających treści szkodliwe utwalonych na przedmiotach i urządzeniach innych jak telefon, pracownik natychmiast podejmuje stosowne działania adekwatnie do zaistniałej sytuacji, w tym odbiera niedozwolone materiały. O zaistniałym zdarzeniu pracownik powiadamia koordynatora, a koordynator lub dyrektor powiadamia rodziców dziecka.
4. Pracownikowi nie wolno nawiązywać prywatnych kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką przez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie dotyczy to sytuacji, gdy pracownik jest członkiem rodziny dziecka lub znajomym rodziny a rodzice wyrazili na to zgodę.
5. Pracownikowi nie wolno udostępniać własnych urządzeń elektronicznych do korzystania przez dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Pracownicy w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych zapewniają standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (w szczególności: filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego pod jego opieką (na terenie GCI lub w miejscach działalności GCI) ani upubliczniać w jakiegokolwiek formie wizerunku dziecka bez pisemnej zgody jego rodzica.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik GCI może skontaktować się z rodzicem dziecka.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza i dziecko nie może być zidentyfikowane, czyli w przypadkach, o których mowa w art. 81 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. zgoda rodzica na rozpowszechnianie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom

1. Koordynatorem ochrony dzieci przed krzywdzeniem zwanym dalej „koordynatorem” jest Jacek Gołyński – starszy specjalista ds. kadr i wynagrodzeń. W przypadku nieobecności koordynatora jego obowiązki pełni

Dorota Kurzepa – starszy specjalista ds. zarządzania informacją. Telefon kontaktowy do Gminnego Centrum Informacji to 46 857 30 71.

2. Obowiązkiem koordynatora jest przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach wskazujących na podejrzenie krzywdzenia dziecka - w formie ustnej lub pisemnej.
3. Uprawnionym do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka jest każdy, kto powziął taką informację, a pracownicy mają obowiązek zgłoszenia każdego zdarzenia o cechach przemocy.
4. Pracownik, który był świadkiem krzywdzenia dziecka lub powziął informację o możliwości krzywdzenia dziecka i nie zgłosił tego zdarzenia koordynatorowi podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków pracownika.
5. Bezpośrednie nagłe zdarzenia należy zgłaszać jak najszybciej, bezpośrednio do koordynatora w formie ustnej. Inne zdarzenia wymagające rozpoznania należy kierować w formie ustnej lub pisemnej.
6. Niezależnie od formy przyjęcia zgłoszenia, koordynator dla każdego zdarzenia sporządza „Protokół interwencji w ochronie dziecka”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do standardów.

Rozdział VII

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik ma obowiązek podjąć bieżące działania adekwatne do zdarzenia oraz poinformować o podejrzeniu koordynatora lub w sytuacji jego nieobecności jego zastępcę lub Dyrektora.
2. W przypadku, gdy sprawca znajduje się w pobliżu skrzywdzonego dziecka, w pierwszej kolejności obowiązkiem pracownika jest zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby podejrzanego o krzywdzenie.
3. W przypadku, gdy pracownik stwierdzi, że życie lub zdrowie dziecka jest zagrożone, pracownik niezwłocznie informuje policję i/lub pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112 lub 997. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
4. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy, a podjęte działania (rozmowy ze sprawcą, rozmowy z rodzicami sprawcy,) nie przynoszą efektów, koordynator w porozumieniu z dyrektorem lub dyrektorem powiadamia sąd opiekuńczy.
5. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza ze strony rodzica przemocy, a podjęte działania nie przynoszą efektów, koordynator w porozumieniu z dyrektorem lub dyrektorem powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej oraz sąd opiekuńczy.
6. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza ze strony rodzica zaniedbania lub rodzic jest niewydolny wychowawczo, a podjęte działania nie przynoszą efektów ze względu na brak współpracy rodzica, koordynator w porozumieniu z dyrektorem lub dyrektorem powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej.
7. W przypadku, gdy sprawcą krzywdzenia dziecka jest pracownik, dyrektor dodatkowo podejmuje decyzje kadrowe adekwatne do oceny zdarzenia.
8. Ze zdarzenia sporządza się protokół interwencji. Protokół interwencji w ochronie dziecka wszczyna postępowanie wyjaśniające w sprawie, które prowadzi i dokumentuje koordynator.
9. W ramach postępowania wyjaśniającego zdarzenie, koordynator ma prawo przeprowadzać rozmowy z pracownikami, dziećmi i rodzicami i sporządzać z nich notatki służbowe, zbierać dowody rzeczowe, w tym nagrania dźwiękowe, fotografie, filmy, oraz nagrania z monitoringu.
10. W ramach kwalifikacji zdarzenia koordynator ma prawo konsultować się ze specjalistami i ekspertami niebędącymi pracownikami zachowując jednakże w tajemnicy dane osobowe uczestników zdarzenia.

Korzystając z pomocy instytucji i osób zewnętrznych koordynator zobowiązany jest przestrzegać ochrony danych i wizerunku dzieci.

11. Wspieranie dzieci będących ofiarami, świadkami i sprawcami przemocy odbywa się w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w GCI w ramach środków i możliwości GCI lub w ramach publicznej służby zdrowia lub publicznej sieci placówek oświatowych.
12. Koordynator informuje o zdarzeniu rodziców ofiary przemocy, a w przypadku, gdy sprawcą przemocy było dziecko lub grupa dzieci, także rodziców sprawców przemocy.
13. Pracownicy posiadający informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane koordynatorowi lub osobom go zastępującym, dyrektorowi GCI oraz uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
14. W przypadku popełnienia przestępstwa koordynator/zastępca koordynatora powiadamia policję, prokuraturę lub sąd opiekuńczy.
15. Numery, pod które można dzwonić w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka:
 - 1) 800 12 12 12 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka.
Telefon i czat internetowy czynne są przez całą dobę, siedem dni w tygodniu. Czat nie wymaga logowania oraz instalowania żadnej aplikacji. Połączenia telefoniczne są bezpłatne, a rozmówcy mają zapewnioną dyskrecję i anonimowość. Czat internetowy dostępny przez stronę: www.brpd.gov.pl
 - 2) 800 120 002 - Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia". Bezpłatna pomoc dostępna przez całą dobę. Pomoc dla dzieci i dorosłych

Rozdział VIII

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka

1. W przypadku, gdy w sprawie dziecka objętego ochroną zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę tego dziecka, koordynator w porozumieniu z dyrektorem lub sam dyrektor składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do policję lub do prokuratury.
2. W przypadku, gdy sprawcą skrzywdzenia dziecka jest pracownik, dyrektor dodatkowo podejmuje decyzje kadrowe adekwatne do oceny zdarzenia.
3. W przypadku, gdy w sprawie dziecka objętego ochroną zachodzi prawdopodobieństwo, że sprawcą skrzywdzenia dziecka jest rodzic, koordynator w porozumieniu z dyrektorem lub sam dyrektor składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa na policję lub do prokuratury oraz dodatkowo powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej.
4. W przypadku, gdy w sprawie dziecka objętego ochroną zachodzi prawdopodobieństwo, że sprawcą skrzywdzenia dziecka jest osoba nieletnia, czyli taka, która nie ukończyła 17 roku życia, koordynator w porozumieniu z dyrektorem lub sam dyrektor składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do policji oraz dodatkowo powiadamia sąd opiekuńczy.
5. Ze zdarzenia sporządza się protokół interwencji. Protokół interwencji w ochronie dziecka wszczyna postępowanie wyjaśniające w sprawie, które prowadzi i dokumentuje koordynator.
6. Pracownicy posiadający informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IX

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia dziecka krzywdzonego ustala się na podstawie identyfikacji zdarzenia i okoliczności, w których miało miejsce, po wcześniejszej konsultacji z rodzicami dziecka, samym dzieckiem (jeśli jego dojrzałość na to pozwala) oraz jeżeli sytuacja tego wymaga po konsultacji z psychologiem, z uwzględnieniem możliwości i zasobów GCI.

Rozdział X

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Zdarzenia zakwalifikowane w protokole interwencji jako incydent wprowadza się do rejestru zdarzeń.
2. Dla każdego zdarzenia zakwalifikowanego jako podejrzenie krzywdzenia dziecka lub krzywdzenie dziecka, koordynator zakłada teczkę ochrony dziecka przed krzywdzeniem.
3. Koordynator prowadzi rejestr zdarzeń o charakterze przemocy na każdy rok kalendarzowy odrębnie.
4. Wzór rejestru zdarzeń stanowi załącznik nr 2 do standardów.
5. Dokumentacja dotycząca ochrony dziecka przed krzywdzeniem przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w GCI.

Rozdział XI

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, stosunku cywilno-prawnego lub wolontariatu, niezależnie od podstawy nawiązania współpracy z daną osobą oraz terminu jej trwania sprawdza, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze* z dostępem ograniczonym lub w *Rejestrze osób*, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w *Rejestrze*. Wydruk z *Rejestru* przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
2. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika uzyskuje od kandydatki/ kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada dyrektorowi GCI informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Kandydat nieposiadający obywatelstwa Polskiego składa dyrektorowi GCI oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz jednocześnie przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi. Informacja powinna być przetłumaczona na język polski.
5. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba ubiegająca się o zatrudnienie/praktykę/staż/wolontariat, składa -oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz

w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

6. Zasady określone w ustępie od 1 do 5 nie dotyczą pracowników i współpracowników, którzy nie mają żadnego dostępu do dzieci.

Rozdział XII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Przygotowanie pracowników do stosowania „Standardów ochrony małoletnich” odbywa się w formie obowiązkowego szkolenia dla pracowników.
2. Obecność na szkoleniu, o którym mowa w ust. 1 pracownik odnotowuje na liście obecności własnoręcznym podpisem.
3. Pracownik nieobecny na szkoleniu może odbyć szkolenie indywidualne.
4. Za przygotowanie szkoleń, o których mowa w ust. 1 - 3 i za ich organizację oraz za przeszkolenie każdego nowego pracownika odpowiada koordynator ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
5. Szkolenie może być przeprowadzone przez koordynatora, dyrektora lub może zostać zlecone poza GCI.
6. Koordynator ma prawo wnioskowania o dodatkowe szkolenia dla pracowników pogłębiające ich wiedzę i umiejętności z zakresu rozpoznawania przemocy, reagowania na zdarzenia i wspierania dzieci doświadczonych przemocą i sprawców przemocy.
7. Koordynator ma prawo organizować spotkania pracowników w celu zapoznania ich z nowymi informacjami dotyczącymi ochrony dzieci, w tym w szczególności ze zmianami w „Standardach ochrony małoletnich” .

Rozdział XIII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. W celu dostosowania standardów do aktualnych potrzeb, w tym stanu techniki, technologii i poziomu rozwoju społeczeństwa cyfrowego oraz zapewnienia zgodności standardów z obowiązującymi przepisami dyrektor wyznacza koordynatora ochrony dzieci przed krzywdzeniem jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji, przeglądu i aktualizacji obowiązujących standardów.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników co najmniej raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Następnie sporządza na tej podstawie pisemny raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi.
3. Dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie standardów.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3 mogą być również wprowadzone w każdym momencie funkcjonowania standardów w razie stwierdzenia konieczności ich dokonania.

Rozdział XIV

Zasady i sposób udostępniania rodzicom i dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym.
2. Standardy są opublikowane w wersji pełnej na stronie internetowej www.gci.mszczonow.pl oraz dostępne są w wersji papierowej na tablicy ogłoszeń w siedzibie GCI.