

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBARTOWIE

Spis treści:

- I. WPROWADZENIE**
- II. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIK-DZIECKO ORAZ
DZIECKO-DZIECKO**
- III. ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW**
- IV. ROZPOZNAWANIE, ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA
INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROZENIA BEZPIECZEŃSTWA
DZIECKA**
- V. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA**
- VI. MONITORING**
- VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
- VIII. ZAŁĄCZNIKI**

I. WPROWADZENIE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej realizującej zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej i przyjmowanych programów oraz m.in. zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej regulowane ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Zadania Ośrodka wynikające z powyższych regulacji obejmują między innymi pracę z rodziną w formie pracy socjalnej, wsparcia asystenta rodziny, opieki wychowawczej, asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, prowadzenie Punktu Konsultacyjno-informacyjnego oraz organizacji wydarzeń i spotkań integracyjnych z udziałem małoletnich.

Wsparcie rodzin z dziećmi stanowiące kompleksowe działania obejmują również aspekty przeciwdziałania wszelkim rodzajom przemocy w szczególności wobec dzieci i młodzieży oraz pomoc dzieciom krzywdzonym i ich rodzinom.

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Celem wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich jest, aby Ośrodek był bezpiecznym miejscem dla dzieci, które w nim przebywają i/lub są objęte różnymi formami wsparcia. Standardy ochrony małoletnich to zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne

i przyjazne dzieciom środowisko. Zostały zredagowane, by zyskać poczucie pewności, że wszelkie podejmowane działania są zgodne z prawem oraz określają procedury interwencji, działania profilaktyczne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku.

Standardy zakładają, iż każdy pracownik, praktykant, wolontariusz, stażysta ma obowiązek traktować dziecko z szacunkiem oraz z uwzględnieniem jego potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy. Realizując powierzone zadania pracownicy jednostki mają działać w ramach obowiązujących przepisów prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich obowiązują w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie oraz w innych miejscach, w których świadczona jest praca z małoletnimi przez osoby zatrudnione w Ośrodku.

Kierownik Ośrodka wyznacza Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich. Osoba ta jest odpowiedzialna za koordynację wdrażania i monitorowania niniejszych standardów.

Pojęcie krzywdzenia dzieci i ich rodzaje

(powołano za: Polityka Ochrony Dzieci Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę dostęp z dnia 05.02.2024r. https://fdds.pl/_Resources/Persistent/a/4/0/0/a400e2b05f9954d3d32f87b775269a5dfd06a1e3/Polityka_ochrony_dzieci.pdf.)

Wyróżnia się 4 formy krzywdzenia:

1. **Krzywdzenie fizyczne dziecka** to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

2. **Przemoc psychiczna wobec dziecka** to przewlekła, nie fizyczna szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in. niedostępność emocjonalną, zaniechywanie emocjonalne, wrogość wobec dziecka, obwinianie dziecka, oczernianie, odrzucanie, a także nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, nie dostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem
3. **Wykorzystywanie seksualne dziecka** to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub między dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
4. **Zaniechywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniechywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka. Ponadto formą krzywdzenia dziecka jest także cyberprzemoc. Pod pojęciem cyberprzemocy należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.

Podstawą opracowania Standardów ochrony małoletnich są zapisy art. 22 b i art. 22 c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560). Powyższe standardy są zgodne również z zapisami Konwencji o Prawach Dziecka.

Objaśnienie używanych w dokumencie terminów

1. **Ośrodek** - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie
2. **Kierownik** – kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie
3. **Koordynator** - osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem która koordynuje, inicjuje i podejmuje działania interwencyjne w związku z realizacją Standardów ochrony małoletnich w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy wobec dziecka w GOPS w Lubartowie.
4. **Pracownik** – na potrzeby niniejszego dokumentu Pracownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej oraz wolontariusz, stażysta i praktykant.
5. **Dziecko/máloletni** - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
6. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika/ współpracownika lub zagrożenie dobra dziecka w tym jego zaniechywanie
7. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
8. **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między

rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. **Standardy** – Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie.
11. **Klientem** Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie jest każda osoba korzystająca z usług świadczonych przez ośrodek w ramach działalności statutowej, w szczególności: klienci pomocy bezpośredniej i pośredniej, w tym dzieci, ich rodzice, uczestnicy grup wsparcia, zajęć realizowanych w placówkach wsparcia dziennego. Klientem jest zarówno dorosły, jak i dziecko.
12. **Kontaktem bezpośrednim** z dzieckiem są usługi statutowe ośrodka, udzielane bezpośrednio dziecku: pomoc bezpośrednia dziecku, edukacja, zabawa z dzieckiem.
13. **Pomocą bezpośrednią** jest opieka i wychowanie świadczone na rzecz dziecka w placówkach wsparcia dziennego oraz konsultacja, zajęcia profilaktyczne, rozmowa z dzieckiem w jego miejscu pobytu.
14. **Kontaktem pośrednim** z dzieckiem jest kontakt za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telefoniczny lub listowy.
15. **Interwencją prawną** jest zawiadomienie policji i/lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego o zagrożeniu dobra dziecka.
16. **Interwencją nagłą** są działania podejmowane przez pracownika socjalnego na rzecz zapewnienia dziecku ochrony przed przemocą.
17. **Wszczęcie procedury Niebieskie Karty** następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424).
4. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991r. nr 120, poz. 526).

II. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIK-DZIECKO ORAZ DZIECKO-DZIECKO

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Dziecko traktowane jest z szacunkiem z uwzględnieniem jego godności i potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Ośrodka, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Ośrodka i/lub na jej terenie.

Relacje pracowników z dziećmi

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek, słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
5. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Należy zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników w czasie prowadzenia aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy pracownik musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym innego pracownika oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć kierownikowi Ośrodka i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie należy faworyzować dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Kierownik lub wyznaczony pracownik nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Bycie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomaganiu dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych w miarę możliwości powinna asystować inna osoba.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym kierownika Ośrodka, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie.

Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi pracownik prowadzi zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Ośrodka poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Ośrodek osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

1. Dzieci uczestniczące w organizowanych przez Ośrodek inicjatywach dbają o bezpieczne relacje między sobą.
2. Niedopuszczalne są zachowania dzieci względem siebie, które mogą być uznane za krzywdzące w szczególności:
 - 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają inne dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy;
 - 2) wszczynanie bójek, prowokacji, stosowania przemocy, agresywnych zachowań, wulgaryzmów;

- 3) wnoszenie używek na teren organizowanych spotkań (nikotyna, alkohol, narkotyki, środki odurzające, napoje energetyczne i energetyzujące) oraz przebywania pod ich wpływem;
- 4) wnoszenie ostrych i niebezpiecznych narzędzi na teren wydarzenia;
- 5) utrwalanie na nośnikach elektronicznych wszelkich materiałów z udziałem innych uczestników wydarzenia oraz ich upublicznianie.
3. Zachowania dzieci podlegają nadzorowi pracowników/organizatorów , którzy w razie stwierdzenia niedopuszczalnego zachowania dziecka zwracają mu uwagę pouczając o treści ust. 2.
4. W razie stosowania przez dziecko uporczywie niedopuszczalnych zachowań pracownik podejmuje kontakt z jego rodzicem lub opiekunem prawnym, celem wypracowania metodyki skutecznych oddziaływań wychowawczych gwarantujących prawidłowe relacje dzieci względem siebie.

III. ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. Rekrutacja pracowników odbywa się na podstawie CV, listu motywacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydata z Kierownikiem, Koordynatorem i/lub ze wskazanymi przez Kierownika pracownikami. Jeżeli stanowisko jest stanowiskiem urzędniczym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych stosuje się tryb konkursowy, wskazany w tej ustawie, chyba że zachodzi przesłanka wynikająca z ustawy uzasadniająca odstępianie od tego trybu. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników i współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, a także tych, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Podczas rozmowy wprowadzającej do pracy Kierownik lub Koordynator rozmawia z nowym pracownikiem o zasadach bezpieczeństwa dzieci w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z niniejszymi standardami i innymi zasadami obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie (w szczególności zasadami ochrony danych osobowych i regulaminem pracy).
4. Odpowiedzialny za przekazanie pracownikowi wymienionych w punkcie poprzedzającym dokumentów jest Kierownik lub Koordynator
5. Zapoznanie się z dokumentami, wymienionymi w punktach powyżej, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. *Załącznik nr 6*
6. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, osoba ta jest weryfikowana odpowiednio stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa w szczególności Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Weryfikowane dane dotyczą informacji czy osoba:
 - 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona;
 - 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (dane do uzyskania informacji - *Załącznik nr 1*).
7. Warunkiem zatrudnienia lub pozwolenia na pracę z dziećmi jest informacja, iż weryfikowana osoba nie figuruje w ww. rejestrach.
8. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
9. Kandydat nieposiadający obywatelstwa Polskiego składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. *Załącznik nr 9*
10. 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 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie, składa pracodawcy 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. *Załącznik nr 8*
11. Wyżej wymienione dokumenty są przechowywane w dokumentacji pracownika.

Zasady rekrutacji współpracowników realizujących zadania bezpośrednio związane z pracą z dziećmi

1. Rekrutacja na staż/wolontariat/praktykę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie odbywa się na podstawie CV, listu motywacyjnego lub wypełnionego formularza zgłoszeniowego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Podczas rozmowy wprowadzającej opiekun stażu/wolontariuszy/praktykantów rozmawia ze stażystą/wolontariuszem/praktykant o zasadach bezpieczeństwa dzieci w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie.
3. Przed dopuszczeniem współpracownika do pracy w ramach działalności związanej z bezpośrednią pracą z dziećmi, osoba ta zobowiązana jest przedłożyć pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Każdy kandydat/kandydatka przed podpisaniem umowy jest weryfikowany/a w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Warunkiem zatrudnienia lub pozwolenia na pracę z dziećmi jest informacja, iż weryfikowana osoba nie figuruje w ww. rejestrze.
6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, postępowanie prowadzi się zgodnie z pkt. 8, 9, 10 zasad rekrutacji pracowników.

7. Wyżej wymienione dokumenty są przechowywane w dokumentacji współpracownika/współpracowniczk.
8. Stażysta/wolontariusz/praktykant obowiązany jest zapoznać się z niniejszymi standardami innymi zasadami obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie (w szczególności zasadami ochrony danych osobowych). Wymaga się potwierdzenia własnoręcznym podpisem zapoznania się z ich treścią.
Załącznik nr 6
9. Odpowiedzialny za przekazanie stażysty/wolontariuszowi wymienionych w punkcie poprzedzającym dokumentów jest Kierownik lub Koordynator.
10. Dokumenty przechowywane są w dokumentacji stażysty/wolontariusza/praktykanta.
11. Z wolontariuszem/stażystą/praktykantem Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie podpisuje umowę o staż /wolontariat/praktykę.

IV. ROZPOZNAWANIE, ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Ośrodka podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Ośrodka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy Ośrodka znają i stosują ustalone zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko.
5. Zatrudnianie personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.
6. Nadzór nad prowadzonymi interwencjami prowadzi Koordynator, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Ośrodka.

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - 2) inne dziecko.
4. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez:
 - 1) osoby trzecie:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka,

- b) zawiadomić policję pod nr 112 lub 997,
 - c) poinformować na piśmie prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa,
 - d) przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, jeżeli to konieczne zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą dziecko.
- 2) osoby najbliższe (rodzic/opiekun prawny/rodzic zastępczy):
- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka,
 - b) porozmawiać z rodzicem/ opiekunem,
 - c) poinformować o możliwości wsparcia,
 - d) złożyć wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny,
 - e) zawiadomić policję pod nr 112 lub 997,
 - f) poinformować na piśmie prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa,
- 3) inne dziecko:
- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka,
 - b) przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzonego i krzywdzącego oraz opracować działania naprawcze,
 - c) poinformować o możliwości wsparcia,
 - d) w razie konieczności zawiadomić o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. Podczas rozpoznawania sytuacji przemocy wobec dzieci niepełnosprawnych istotne jest:
- 1) uważne wysłuchanie osoby pokrzywdzonej – bez obecności opiekunów,
 - 2) przeprowadzenie rozmowy na temat sytuacji krzywdzenia (konkretne fakty dotyczące form przemocy, częstotliwości, nasilenia, poczucia zagrożenia),
 - 3) zebranie informacji w środowisku (w szczególności ustalenie, czy są osoby, które zauważają symptomy krzywdzenia oraz czy dziecko niepełnosprawne komukolwiek o tym powiedziało),
 - 4) w razie konieczności podjęcie działań w kierunku odizolowania osoby krzywdzonej od sprawcy przemocy,
6. Podczas rozpoznawania sytuacji przemocy wobec dzieci niepełnosprawnych należy unikać błędów, którymi mogą być:
- 1) niewysłuchanie osoby niepełnosprawnej,
 - 2) bagatelizowanie skarg,
 - 3) umniejszanie doznanej krzywdy,
 - 4) niedowierzanie (wątpienie w prawdziwość informacji udzielanej przez osobę niepełnosprawną),
 - 5) przyjmowanie, że zdarzenie nie miało miejsca wyłącznie na podstawie wyjaśnień opiekunów,
 - 6) pomijanie lub zniekształcanie obowiązujących w Ośrodku procedur postępowania, wynikające z przekonania, że one nie powinny lub nie muszą stosować się do osób niepełnosprawnych.
7. W przypadku powzięcia przez pracownika Ośrodka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, powstaje dla pracownika , który uzyskał informację obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania Koordynatorowi, jeżeli to możliwe w tym samym dniu w celu poinformowania o wszczęciu interwencji. Notatka może mieć formę pisemną lub elektroniczną. O interwencji należy również poinformować Kierownika Ośrodka.
8. Pisma dotyczące podjęcia interwencji polegające na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury, sądu, policji niezwłocznie przekazywane są do zatwierdzenia przez Kierownika GOPS w Lubartowie.

9. Pisma dotyczące podjęcia interwencji w ramach procedury Niebieskie Karty niezwłocznie nie później jak w ciągu 5 dni roboczych przekazywane są do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej w Lubartowie i dalsze postępowanie prowadzone jest w oparciu o obowiązującą procedurę.
10. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Koordynatora/osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Kierownika Ośrodka.
11. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownika, a nie jest dostępny Koordynator, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
12. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
13. Kierownik na wniosek Koordynatora lub pracownika prowadzącego postępowanie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
14. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 10* do niniejszych procedur. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego w Ośrodku.
15. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 997 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
16. Wsparcie małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia realizowane jest zgodnie z ustalonym planem odpowiednio przez pracowników socjalnych, asystentów rodziny, lub innych specjalistów pracujących z rodziną/dzieckiem.
17. Plan wsparcia zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami / Rodzicami / Pracownikami/ Współpracownikami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

V. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ośrodek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

5. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy..
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Wyznaczonemu pracownikowi lub kierownikowi ośrodka, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Ośrodka,
 - 4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego

z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom Ośrodka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
3. Pracownicy Ośrodka nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach kierownik Ośrodka może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie materiały zawierające wizerunek dzieci przechowujemy w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób

uprawnionych. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Ośrodek w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Pracownicy Ośrodka nie używają osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

Zasady dostępu dzieci do internetu

Na terenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie małoletni nie mają dostępu do sprzętu komputerowego oraz internetu.

VI. MONITORING

1. Co najmniej raz na dwa lata dokonywany jest monitoring Standardów ochrony małoletnich oraz ocena zawartych tam standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Za koordynację wdrażania i monitorowania niniejszych standardów odpowiada Koordynator.
3. W monitoringu biorą udział wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie realizujących pracę z dzieckiem.
4. Wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie udokumentowane
5. Potrzebę wprowadzenia zmian w Standardach zgłaszać można w każdym czasie do Kierownika GOPS w Lubartowie.
6. Wszelkie skargi związane z treścią i realizacją ww. Standardów należy składać mailowo na adres kierownik@gops.gmina-lubartow.pl

VII. UWAGI KOŃCOWE

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników GOPS w Lubartowie.
3. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników ze standardami jest Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich.
4. Każdy pracownik Ośrodka, rodzic, opiekun dziecka będącego pod opieką ośrodka zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich oraz stosowania się do przyjętych w nim zasad.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów przez pracownika oraz rodzica/opiekuna prawnego lub faktycznego dziecka wraz ze zobowiązaniem do ich stosowania dołącza się odpowiednio do dokumentacji akt osobowych odpowiednio pracownika, rodziny/dziecka - *Załącznik Nr 1 do Standardów ochrony dzieci w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie.*
6. Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego lub faktycznego dziecka do dokumentacji rodziny/dziecka załącza odpowiednio asystent rodziny lub właściwy pracownik socjalny.

7. Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej i skróconej zamieszcza się na stronie internetowej natomiast w formie papierowej dostępne są do wglądu w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie.
8. Małoletni mają zagwarantowany dostęp do treści bądź otrzymują skróconą wersję Standardów. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego lub stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń standardów, pracownik może zaniechać ich doręczenia uzasadniając ten fakt w formie notatki służbowej.
9. Koordynator prowadzi rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. W rejestrze wskazuje się informacje dotyczące:
 - 1) osoby pokrzywdzonej,
 - 2) opiekuna prawnego,
 - 3) danych teleadresowych,
 - 4) daty zgłoszenia i osoby dokonującej zgłoszenia,
 - 5) krótkiego opisu incydentu, zdarzenia,
 - 6) rodzaju podjętych działań (np. wdrożenie procedury Niebieskiej Karty, objęcie usługą asystenta rodziny i inne),
10. Dokumentacja dotycząca podjętych interwencji przechowywana jest w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie odpowiednio w teczce osobowej rodziny/dziecka, dokumentacji procedury Niebieskiej Karty.
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Standardami, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym z zakresu prawa pracy, prawa rodzinnego i opiekuńczego, pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz ochrony danych osobowych, a także wewnętrzne polityki, instrukcje, procedury i inne regulaminy obowiązujące w Ośrodku.

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym
2. Oświadczenie o niekaralności (pracownik, wolontariusz, stażysta)
3. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka
4. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego
5. Wzór wniosku do Sądu o wgląd w sytuację rodziny dziecka
6. Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania Standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie (pracownik).
7. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie (rodzic/opiekun).
8. Oświadczenie o niekaralności – obcokrajowiec
9. Oświadczenie o krajach zamieszkania.
10. Karta interwencji
11. Monitoring Standardów - ANKIETA