



**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH PRZED
KRZYWDZENIEM
OBOWIĄZUJĄCE W CENTRUM
TERAPII FLAMING**

Pabianice 2024

PREAMBUŁA

Nadrzędną zasadą działań podejmowanych przez wszystkich pracowników Centrum Terapii Flaming jest pomoc potrzebującym wsparcia dzieciom i młodzieży, oraz podejmowanie działań dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Centrum traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Centrum działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji.

PODSTAWY PRAWNE

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r. Nr 114, poz. 946)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535, 1606)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.)-art.23i24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870)

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, wolontariusze, praktykanci i osoby odbywające staż.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Centrum, czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, zagrożenie dobra dziecka lub zaniedbywanie go przez rodziców czy opiekunów.
5. Przez przemoc fizyczną rozumie się wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka, powodujące urazy na jego ciele – bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami itp.
6. Przez przemoc emocjonalną rozumie się intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka – wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy, nieszanowanie granic prywatności.
7. Przez zaniedbywanie rozumie się niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych (właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski).
8. Przez wykorzystywanie seksualne rozumie się każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka – ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykanie miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego.
9. Przez cyberprzemoc rozumie się przemoc z użyciem technologii informacyjnych lub komunikacyjnych.
10. Przez Centrum rozumie się Centrum Terapii Flaming w Pabianicach.

OPIS STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§2

Standard I: Polityka

1. Centrum Terapii Flaming wprowadza w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i jest ona dostępna.

2. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników.
3. Właściciel Centrum Terapii Flaming zatwierdził politykę ochrony dzieci i jest odpowiedzialny za jej wdrażanie.
4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
 - b) sposoby reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru zdarzeń,
 - c) zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko,
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych,
 - f) procedury interwencji wraz z zadaniami pracowników.
5. Polityka ochrony dzieci jest opublikowana i szeroko promowana wśród wszystkich pracowników, rodziców i dzieci.

§3

Standard II: Pracownik

1. Centrum Terapii Flaming monitoruje, edukuje i angażuje pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. W ramach rekrutacji pracowników, którzy pracują z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania do pracy na podstawie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, oraz, o ile to możliwe, referencji.
3. O wszystkich pracownikach Centrum właściciel uzyskał dane z rejestru karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) i Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
4. Zostały określone zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników Centrum Terapii Flaming z dziećmi, wskazujące jakie zachowania w kontakcie z dzieckiem są niedozwolone, a jakie pożądane.
5. Centrum Terapii Flaming zapewnia swoim pracownikom edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) procedury Niebieskiej Karty.

§4

Standard III: Procedury

1. W Centrum Terapii Flaming funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Centrum wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Centrum, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
3. Centrum dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
4. W Centrum wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

§5

Standard IV: Monitoring

1. Centrum Terapii Flaming monitoruje i weryfikuje zgodność prowadzonych działań ze standardami ochrony dzieci.
2. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana, przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

ZASADY

§6

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Właściciel, przed zatrudnieniem pracownika w Centrum, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatkę, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Centrum, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży oraz szacunek do ich godności.
2. Właściciel Centrum dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy cywilno-prawnej oraz wolontariusze/stażyści/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi w Centrum oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży oraz podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, właściciel Centrum może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. W każdym przypadku właściciel Centrum musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Właściciel Centrum może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Centrum nie może samodzielnie prowadzić screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Właściciel Centrum przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z terapią, edukacją lub opieką nad nimi Centrum jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Centrum.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze właściciel Centrum potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) PESEL,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/stażysty/praktykanta lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilno-prawną.

9. Właściciel Centrum przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki 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.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – właściciel Centrum pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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, leczeniem, prowadzeniem diagnoz psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych, świadczeniem porad psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych, prowadzeniem działań profilaktycznych lub realizacją innych działań (np. warsztaty, konsultacje, pomoc fizjoterapeutyczna i in.) przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

14. Właściciel Centrum jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego właściciel Centrum uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

§7

Zasady bezpiecznych relacji

1. Wszyscy pracownicy Centrum, a także stażyści, praktykanci i wolontariusze przestrzegają zasad bezpiecznych relacji: pracownik placówki – dziecko.

2. Nie przeprowadza się spotkania diagnostycznego ani terapeutycznego wbrew woli dziecka bądź bez jego zgody.

3. W trosce o komfort psychiczny dziecka, jeśli nie chce ono zostać w gabinecie samo z pracownikiem Centrum, istnieje możliwość przeprowadzenia spotkania diagnostycznego czy terapeutycznego w obecności rodzica/opiekuna prawnego.
4. Informacje o dziecku są udostępniane jedynie rodzicom/opiekunom prawnym.
5. Informacje o dziecku mogą być udostępnione innej osobie, niebędącej opiekunem prawnym dziecka, jedynie w przypadku jeśli rodzic/opiekun prawny – przedstawiciel ustawowy dziecka upoważni daną osobę do działania w jego imieniu w oznaczonym zakresie, wynikającym z art. 92, art. 94 §1, art. 96 §1 oraz art. 98 §1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
6. Informacje, o których mowa w ust. 5 są udostępniane wyłącznie na pisemne upoważnienie.
7. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5 nie przenosi na osobę trzecią obowiązków spoczywających na rodzicach zgodnie z art. 96 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
8. Kontakt fizyczny pracowników Centrum z dzieckiem co do zasady nie jest uzasadniony.
9. Niedopuszczalne jest: stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnione dotykanie, przemoc fizyczna, erotyzacja dzieci czy podejmowanie czynności seksualnych.
10. Kontakt fizyczny podczas pracy z małym dzieckiem jest dopuszczalny i oczywisty w granicach, jakich wymaga tego relacja diagnostyczna czy terapeutyczna. Zasady tego kontaktu bezwzględnie muszą być wcześniej z rodzicem/opiekunem prawnym ustalone.
11. Podczas rozmowy z dzieckiem nie wolno przekazywać komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych.
12. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy czy zagrożenia, obniżać jego poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać jego granic.
13. Podczas dyscyplinowania dziecka, rozumianego jako stawianie granic, motywowanie do wykonywania zadań czy zmiany niepożądanego zachowania niedopuszczalne są: upokarzanie, poniżanie, fizyczne zachowania agresywne (w tym izolowanie, uniemożliwianie spełniania potrzeb fizjologicznych), wykorzystywanie przewagi psychicznej przez wzbudzanie poczucia winy, krzyk, groźby.
14. Podczas zajęć grupowych pracownicy Centrum dbają o zwracanie uwagi na wszystkie dzieci w równym stopniu, równe ich traktowanie w zakresie przywilejów czy zadań.
15. Kontaktowanie się pracowników Centrum z korzystającymi z pomocy Centrum dziećmi za pomocą telefonu, poczty elektronicznej czy bezpośrednio poza budynkiem Centrum jest możliwe tylko w wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych i wyłącznie po ustaleniu tego z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz w stanie wyższej konieczności. Kontakty te należy dokumentować wpisami w teczkach dzieci.
16. Niedopuszczalne jest utrzymywanie przez pracowników Centrum kontaktów z dziećmi korzystającymi z pomocy Centrum w celu zaspokajania przez dorosłego własnych potrzeb emocjonalnych czy społecznych.

§8

Zasady bezpiecznego Internetu

1. W budynku Centrum dziecko nie posiada możliwości swobodnego dostępu do Internetu.
2. Wykorzystywanie przez dziecko technologii komputerowej jest dopuszczalne w Centrum wyłącznie w trakcie prowadzonej przez specjalistę diagnozy czy terapii, podczas której specjalista jest zawsze obecny z dzieckiem w gabinecie.

§9

Zasady ochrony wizerunku dzieci i danych osobowych

1. Centrum posiada politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, która reguluje sposób zabezpieczania oraz warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
2. Pracownicy Centrum są zobowiązani do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane osobom niebędącym jego rodzicami/opiekunami prawnymi jedynie za zgodą właściciela Centrum na wniosek osób/instytucji do tego upoważnionych.
4. Pracownicy Centrum mogą wykorzystywać pozyskane informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka, w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
5. Pracownicy Centrum nie mają prawa udostępniać mediom informacji o dziecku ani jego rodzinie czy sytuacji życiowej. Pracownicy Centrum nie mają prawa wypowiadać się w kontakcie z mediami o kwestiach dotyczących dziecka lub jego opiekunów, również wtedy, gdy ich wypowiedzi nie są utrwalane.
6. W wyjątkowych sytuacjach i po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych dziecka właściciel Centrum lub wyznaczony przez właściciela pracownik może wypowiedzieć się do mediów o kwestiach dotyczących dziecka lub jego rodziców/opiekunów.
7. Pracownikom Centrum nie wolno bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych dziecka umożliwiać mediom utrwalania na terenie poradni jego wizerunku (filmowania, robienia zdjęć, nagrywania głosu dziecka).
8. Utrwalanie wizerunku dziecka na potrzeby placówki odbywa się wyłącznie na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/opiekunów prawnych.
9. Pracownicy Centrum mogą wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych czy edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem jego anonimowości oraz uniemożliwiających identyfikację.

PROCEDURY INTERWENCJI

§10

Ogólne procedury interwencji

1. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani do podejmowania natychmiastowych działań w przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik Centrum wypełnia Kartę Interwencji (Załącznik nr 2).
3. W karcie podaje się: dane dziecka, uzyskane informacje o jego krzywdzeniu oraz ich źródło, zaobserwowane symptomy krzywdzenia, opis działań podejmowanych przez Centrum dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji, wsparcia oferowanego dziecku przez Centrum.
4. Kartę sporządza się w jednym egzemplarzu, który jest włączany do teczki dziecka, natomiast kopię przekazuje się właścicielowi Centrum.
5. Właściciel Centrum może powołać zespół interwencyjny, zwany dalej zespołem, złożony z pracowników pedagogicznych, celem przeprowadzenia właściwych działań interwencyjnych.
6. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zostają zaproszeni do Centrum i zostają im przedstawione przez właściciela/ pracownika Centrum lub zespół powołany przez właściciela posiadane informacje na temat krzywdzenia dziecka.
7. Właściciel/pracownik/zespół informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o ciążyącym na placówce obowiązku zgłoszenia powziętego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji oraz przedstawia im planowane formy pomocy i wsparcia.
8. Właściciel Centrum podejmuje decyzje odnośnie dalszego postępowania w sprawie.
9. Właściciel Centrum składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:
 - a) do prokuratury lub policji – w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,
 - b) do sądu rejonowego wydział rodzinny i nieletnich – w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia rodziców w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją,
 - c) do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego–przy użyciu formularza Niebieska Karta – A, uruchamiając procedurę w przypadku przemocy w rodzinie.
10. Przebieg interwencji odnotowuje się w tezcze dziecka w Karcie Interwencji lub w postaci innych materiałów dokumentujących przebieg interwencji.
11. Dokumenty wytworzone podczas interwencji są przechowywane w tezcze dziecka. Decyzję w tej sprawie podejmuje właściciel Centrum.

12. W przypadku powzięcia podejrzenia o krzywdzeniu dziecka przez pracownika Centrum osoba, która to zauważyła, zaobserwowała u dziecka symptomy krzywdzenia bądź dowiedziała się o tym od jego rodziców/opiekunów prawnych, jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym właściciela Centrum.
13. Właściciel Centrum rozpoznaje sytuację, następnie rozmawia o niej z rodzicami/opiekunami prawnymi pokrzywdzonego dziecka i sporządza notatkę służbową.
14. Właściciel Centrum, w obecności innego zatrudnionego w Centrum pracownika, przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządza się notatkę opisującą przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
15. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego przez pracownika Centrum na szkodę dziecka, Właściciel przeprowadza osobne rozmowy – z podejrzanym o krzywdzenie pracownikiem, z dzieckiem w obecności jego rodziców/prawnych opiekunów oraz z rodzicami/prawnymi opiekunami.
16. Właściciel Centrum składa powiadomienie do prokuratury lub na policję.
17. Do wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzanym o krzywdzenie pracownik, po pouczeniu i zobowiązaniu się do zaprzestania przestępczych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi, a jego praca jest monitorowana.
18. Na podstawie posiadanych informacji, właściciel Centrum oraz wyznaczeni przez właściciela pracownicy Centrum opracowują plan pomocy dziecku, zawierający propozycje wsparcia oferowanego dziecku przez Centrum oraz wskazania placówek świadczących pomoc specjalistyczną.
19. Plan pomocy prezentowany jest rodzicom/opiekunom prawnym dziecka.
20. Gdy podczas wykonywania pracy w Centrum jej pracownik pozyska informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika lub osobę dorosłą na terenie szkoły bądź placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o tym rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz właściciela Centrum.
21. O podejrzeniu krzywdzenia dziecka sporządza się notatkę służbową – doteczki dziecka.

REJESTR ZDARZEŃ

§11

1. Centrum prowadzi Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (Załącznik nr 3).
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 jest prowadzony przez właściciela Centrum.

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

§12

1. Niniejsze Standardy podlegają cyklicznej kontroli, ocenie i aktualizacji dokonywanej przez właściciela Centrum przy udziale kompetentnych osób przynajmniej raz na dwa lata.
2. Ww. czynności mają na celu dostosowanie Standardów do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami.

UPOWSZECHNIANIE POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH

§13

1. Centrum Terapii Flaming publikuje pełną treść Standardów na swojej stronie internetowej www.terapiaflaming.pl, jak również jego skróconą wersję dla małoletnich w formie plakatu w widocznym miejscu na terenie Centrum.
2. Każdy pracownik pisemnie potwierdza zapoznanie się ze Standardami ochrony małoletnich składając stosowne oświadczenie (Załącznik nr 1), które jest włączane do akt osobowych pracownika.

§14

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony
nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/a numer
PESEL, oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo
przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę
małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym
zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w
Centrum Terapii Flaming standardami i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (osoba krzywdząca, forma krzywdzenia).

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez psychologa, terapeutę.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

.....

.....

.....

.....

.....

6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)

a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b. Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

c. Inny rodzaj interwencji. Jaki?.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje) i data interwencji

.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Centrum je uzyskało, działania placówki, działania rodziców

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 3

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

LP	Imię i nazwisko małoletniego	Data i miejsce interwencji	Osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis właściciela
1.								