

ZARZĄDZENIE NR 7/2025
DYREKTORA
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ
IM. ANIOŁÓW STRÓŻÓW W OSTROWIE KALISKIM

z dnia 02 czerwca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim

Na podstawie § 8 ust. 1 Statutu Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XV/135/2025 Rady Powiatu Kaliskiego z dnia 28 maja 2025 roku w sprawie utworzenia Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim i nadania jej Statutu oraz art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim (zwane dalej „Standardami”), stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Naczelnym celem Standardów Ochrony Małoletnich jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim wychowankom Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb oraz podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

§ 2. Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy pracownicy zatrudnieni w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim, a za skuteczne funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich odpowiada Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi oraz wychowawcom Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 czerwca 2025 r.

DYREKTOR
Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
Im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim

Bogusław Wojtyśiak

NIE BUDZI ZASTRZEŻEŃ
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY

Joanna Sobocińska-Pielich
Joanna Sobocińska - Pielich

Załącznik
do zarządzenia Nr 7 /2025
Dyrektora
Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim
z dnia 2 czerwca 2025 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLTNICH W PLACÓWCE OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ IM. ANIOŁÓW STRÓŻÓW W OSTROWIE KALISKIM

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

PODSTAWY PRAWNE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1673).
4. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49);

7

5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r., poz. 1870);
6. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L 2016 Nr 119, str. 1);
8. Ustawa dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
9. Uchwała Nr XV/135/2025 Rady Powiatu Kaliskiego z dnia 28 maja 2025 roku w sprawie utworzenia Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim i nadania jej Statutu.

SŁOWNIK POJĘĆ

§ 1.

1. Placówką jest Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim.
2. Dyrektorem jest osoba zatrudniona na stanowisku Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim.
3. Personelem lub członkiem personelu placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
4. Pracodawcą jest Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim, reprezentowana przez Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim.
5. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 - go roku życia.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
7. Wychowankiem jest dziecko oraz osoba pełnoletnia przebywająca w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim.



8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym również członka personelu placówki, wychowanka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim wprowadza do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim wychowankom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

§ 3.

1. Za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów odpowiedzialny jest Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim.
2. Standardem w placówce jest:
 - 1) przeszkolenie wszystkich członków personelu w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
 - 2) udostępnianie wszystkim członkom personelu wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia, ośrodki wsparcia);
 - 3) organizowanie profilaktycznych, specjalistycznych zajęć prowadzonych przez pedagoga lub psychologa w zakresie zapobiegania przemocy.

9

ZASADY REKRUTACJI PERSONELU ORAZ KONTROLA PERSONELU PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIMI

§ 4.

1. Standardem jest rekrutacja personelu odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym także stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PERSONELEM PLACÓWKI, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

§ 5.

1. Fundamentalną zasadą relacji między małoletnimi, a personelem placówki jest działanie dla dobra wychowanka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel placówki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni ustalonych w placówce.
3. Zasady, o których mowa w ust. 2 stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 6.

Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, a wychowankami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich. Zasady stanowią Załącznik Nr 3 do niniejszym Standardów.

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 7.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki niezwłocznie zawiadamiają o tym fakcie Dyrektora placówki.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

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

§ 8.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi placówki.
2. Pedagog/Psycholog lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Placówki opracowuje plan pomocy dziecku, wobec którego istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać:
 - 1) podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia odpowiednim służbą (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
 - 2) wsparcie, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;

- 4) zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o powziętych podejrzeniach i działaniach oraz, o ile to możliwe lub niezbędne włączenie ich do realizacji planowanych działań.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: „zespół interwencyjny”).
 5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
 6. Plan pomocy dziecku funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja wychowanka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również poza placówką i współpraca międzyinstytucjonalna.
 7. Dyrektor placówki na podstawie zebranych przez zespół interwencyjny informacji, składa do prokuratury/policji zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
 8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji służb oraz instytucji wskazanych w ust. 3 pkt 1.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym służbom oraz instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE

§ 10.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
4. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oraz Dyrektora placówki.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oraz Dyrektora placówki na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio - wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oraz akceptacji Dyrektora placówki.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

§ 11.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do sieci Internet, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do sieci Internet możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem członka personelu placówki;
 - 2) bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się na terenie placówki, w tym osobistych komputerach i telefonach dzieci (dostęp swobodny);
 - 3) za pomocą sieci Wi-Fi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci Internet.

4. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do sieci Internet zarówno personelowi, jak i wychowankom.
5. Rozwiązania organizacyjne związane z korzystaniem z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa zapewnianych przez dostawców.
6. Wychowawca, psycholog lub pedagog przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
8. Wyznaczony członek personelu placówki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do sieci Internet nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje Dyrektorowi placówki, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
10. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w ust. 9, rozmowę na temat bezpieczeństwa w sieci Internet.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane powyżej, dotyczące procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
12. Zasady bezpiecznego korzystania z sieci Internet i mediów elektronicznych stanowią Załącznik Nr 6 do niniejszych Standardów.

MONITORING

§ 12.

1. Dyrektor placówki wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich (zwanego dalej „Koordynatorem”), który jest odpowiedzialny za Standardy ochrony małoletnich w placówce.

2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Koordynator przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Standardów.
7. Dyrektor placówki ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 13.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 czerwca 2025 r.
2. Udostępnienie Standardów następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, wychowanków, rodziców oraz opiekunów prawnych, poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim.
3. Pracownicy po zapoznaniu się ze Standardami składają stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, stażysty bądź osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Wychowankowie zapoznawani są ze Standardami przez wychowawców placówki. Za potwierdzenie faktu zapoznania się ze Standardami służy podpisanie przez wychowanka oświadczenia. Oświadczenie załącza się do dokumentacji wychowanka.
5. Oświadczenie dla personelu placówki i wychowanków, stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszych Standardów.

§ 14.

1. Zmiana Standardów może nastąpić jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności w trybie przewidzianym dla ustalenia Standardów.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Standardów mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

DYREKTOR
Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
Im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim

Bogusław Wojtysiak



ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU ORAZ KONTROLA PERSONELU PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIAMI

1. W każdym przypadku Placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
2. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia;
 - 2) kwalifikacji zawodowych;
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. Placówka 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 takich danych bądź brak zgody kandydata/kandydatki w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze 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. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko;
 - 2) data urodzenia;
 - 3) pesel;
 - 4) nazwisko rodowe;
 - 5) imię ojca;
 - 6) imię matki.
5. Wydruk z rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/stażysty, bądź osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 6. Figurowanie w rejestrze, o którym mowa w ust. 4 wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata/kandydatki.
 7. Kandydat/kandydatka dostarcza 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 8. Jeżeli kandydat/kandydatka 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 w/w celów.
 9. Kandydat/kandydatka składa oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Oświadczenie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.
 10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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. Oświadczenie stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad.

11. Oświadczenia składane pod rygorem odpowiedzialności karnej zawierają klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PERSONELEM PLACÓWKI

1. Personel placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich uprawnień i kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników tj. zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariuszy i stażystów.
3. Personel placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel zawsze powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek, podkreślając zrozumienie dla uczuć przez nich przeżywanych, nie wymuszając zwierzeń na siłę i okazując zainteresowanie, wsparcie oraz gotowość do rozmowy.
2. Należy wyznaczać jasne granice w postępowaniu i oczekiwania, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania.
3. Należy jasno określić wymagania i oczekiwania wobec dzieci, a także stanowczo reagować na zachowania niepożądane.
4. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

5. Należy uwzględniać potrzeby dzieci oraz dostosować wymagania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych.
6. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka, a także wywoływać u niego lęku. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
7. 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.
8. Podejmując decyzje dotyczące dziecka należy je o tym poinformować, a także starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
9. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
10. 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).
11. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć członkowi personelu placówki, a także mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie wolno 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.

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. Nie wolno także wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Ponadto nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, prowadząc tym samym do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu tzn. jest odpowiedzią na realne potrzeby dziecka w danym momencie z uwzględnieniem wieku dziecka, etapu rozwojowego, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy kierować się 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.
3. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
4. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Personel placówki zawsze powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
6. 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 personel placówki powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza

pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował inny członek personelu placówki.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, personel placówki musi poinformować o tym fakcie Dyrektora placówki, który musi wyrazić zgodę na taki kontakt.

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI

1. Standardem jest tworzenie atmosfery życia rodzinnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
2. W rozmowach z innymi dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka oraz w jakiegokolwiek formie;
 - 2) krzyczenie na inne dzieci, w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa;
 - 3) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - 4) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
 - 5) zachowanie w sposób niestosowny tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - 6) stosowanie zastraszania oraz wszelkiego rodzaju gróźb;
 - 7) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również nagrywanie głosu) i fotografowanie bez uzyskania zgody, także w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić oraz udostępnianie ich wizerunku bez ich zgody, w jakiegokolwiek formie;
 - 8) proponowanie innym dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz innych substancji psychoaktywnych, jak również używanie ich w obecności dzieci;
 - 9) dotykanie innych dzieci w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Każde dziecko, jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów innych wychowanków może powiedzieć, o tym fakcie wychowawcy lub innemu członkowi personelu placówki, a także może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

KARTA INTERWENCJI

z dnia

1. Imię i Nazwisko dziecka:

.....

2. Imię i Nazwisko osoby zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

3. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Forma podjętej interwencji:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Dane dotyczące interwencji (nazwa instytucji, do którego zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka wraz z datą):

.....

.....

.....

6. Wyniki interwencji tj. data i działania służb/institucji:

.....

.....

.....

.....

7. Inne istotne informacje:

.....

.....

.....

.....

.....

8. Plan pomocy dziecku uwzględniający podjęte przez placówkę działania w celu zapewnienia wychowankowi bezpieczeństwa, stanowi załącznik do Karty interwencji.

Podpisy zespołu interwencyjnego

.....

.....

.....

.....

.....

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE

1. Placówka w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z różnych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań placówki i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez Placówkę.
7. Na wykorzystanie i publikację wizerunku dziecka wymagana jest pisemna zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oraz Dyrektora placówki.
4. Placówka unika podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka należy używać tylko jego imienia.
5. W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci placówka przyjęła następujące zasady:
 - 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. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. Jeśli rejestracja jakiegokolwiek wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) placówka zadba 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 członka personelu placówki.
8. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora placówki.
 9. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora placówki.
 10. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje 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.
 11. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor placówki może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.
 12. W sytuacji, gdy dzieci lub rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Placówka będzie respektować ich decyzję. Dyrektor placówki z wyprzedzeniem ustali z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmie placówka, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
 13. Placówka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
 14. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania placówka przechowuje w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą



przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

15. Placówka nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
16. Placówka nie wyraża zgody na używanie przez członków personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.



ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z SIECI INTERNET I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. W placówce aktualizowane są programy antywirusowe i zapory sieciowe w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach placówki materiałów niedostosowanych do wieku.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Sieć Internet to wspaniałe miejsce do nauki i zabawy, ale zawsze trzeba być ostrożnym i dbać o swoje bezpieczeństwo.
4. Dzieci nigdy nie powinny podawać w sieci Internet swojego imienia, nazwiska, adresu, numeru telefonu, ani innych danych osobowych.
5. Należy używać silnych haseł. Hasła używane w sieci Internet powinny być trudne do odgadnięcia tj. należy używać liter, cyfr i znaków specjalnych.
6. Nie wolno spotykać się z osobami poznanymi w sieci Internet. Osoby poznane w sieci mogą nie być tym, za kogo się podają. Zawsze należy mówić wychowawcom placówki o nowych znajomych poznanych w sieci.
7. Nie należy otwierać podejrzanych wiadomości i linków. Mogą zawierać wirusy lub nieodpowiednie treści. Zawsze należy pytać członka personelu placówki, zanim otworzy się coś nieznanego.
8. Należy korzystać z bezpiecznych stron. Zawsze należy upewnić się, że strony, z których się korzysta są bezpieczne tj. szukać kłódki przy adresie strony lub „https” na początku adresu.
9. Należy zgłaszać nieodpowiednie treści bądź wszelkie niepokojące zdarzenia wychowawcom placówki.
10. W placówce prowadzone są działania profilaktyczne z zakresu uzależnienia od urządzeń elektronicznych i nadmiernego spędzania czasu w sieci Internet.

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

		TAK	NIE
1.	Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przez innego członka personelu?		
5.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
6.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
7.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce? (odpowiedź opisowa)		

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 8
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej
im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko)
oświadczam, iż zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Placówce
Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim.

.....
(czytelny podpis)



Załącznik Nr 1
do Zasad bezpiecznej rekrutacji personelu
oraz kontroli personelu przed
dopuszczeniem do pracy z małoletnimi
stanowiących Załącznik Nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej
im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach,
innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.
2.
3.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów
działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację
z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)



Załącznik Nr 2
do Zasad bezpiecznej rekrutacji personelu
oraz kontroli personelu przed
dopuszczeniem do pracy z małoletnimi
stanowiących Załącznik Nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej
im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko)
nr PESEL / nr paszportu
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje
się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y
w 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 mnie innego
orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych
oraz, że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

