

# Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 2 w Kraśniku

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki są działania podejmowane na rzecz dobra dziecka. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

## Rozdział I

### *Objaśnienie terminów*

#### § 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowę zlecenie.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku, braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnianie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.
6. Krzywdzeniem jest:
  - **Przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być siniaki, złamania, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
  - **Przemoc psychiczna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, dyskryminacja, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości.
  - **Przemoc seksualna** - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

- **Zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet - to pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
  8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w szkole.
  9. Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez starostę zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.
  10. Dane osobowe dziecka to każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka

## § 2.

1. Wolontariuszem organizacji może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 13 roku życia. Umowę z wolontariuszem poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą przedstawiciela ustawowego tej osoby.
2. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą organizacji do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152 ze zm.) i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Pracownik podpisuje zaświadczenie o niekaralności na tle przestępstw seksualnych (załącznik nr 5). do niniejszej Polityki. Za realizację obowiązku odpowiada dyrektor szkoły, który może upoważnić do tego innego pracownika.
3. W celu monitorowania bezpieczeństwa w szkole, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym dyrektor szkoły dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze.

4. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze każdy pracownik/współpracownik powyżej 17 roku życia podpisuje oświadczenie, jak w załączniku nr 5 do Polityki.
5. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

## **Rozdział II**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 1**

W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły, wychowawcy klasy, pedagogowi lub psychologowi.

#### **§ 2**

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa oraz o ile zachodzi taka konieczność pielęgniarkę szkolną.
2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
  - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
  - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
  - c) wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
  - d) sporządzają notatkę według ustalonego wzoru (załącznik nr 1),
  - e) opracowują plan pomocy dziecku we wzajemnej współpracy.
3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (załącznik nr 6),
  - form wsparcia jakie szkoła może zaoferować dziecku,

- działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
  - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga lub psychologa w obecności wychowawcy klasy rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
  6. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

### § 3

1. W przypadku gdy efekty działań nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, przez pracowników szkoły składany jest wniosek o wgląd w sytuację rodzinną (załącznik nr 7) i zgłoszenie na Policję lub prokuraturę (załącznik nr 6).
2. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka informowani są przez psychologa lub pedagoga w obecności wychowawcy o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji ( policja, prokuratura lub sąd).
3. Po poinformowaniu rodziców przez psychologa lub pedagoga zgodnie z punktem poprzedzającym dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury oraz wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego w Kraśniku Wydział Rodzinny i Nieletnich.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.

### §4

1. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział III**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§ 1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity( Dz.U.2002 nr 101 poz.926).
2. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Szkole oraz Instrukcję Zarządzającą Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz.U.2005 Nr 180 poz.1493).

#### **§ 2**

Pracownik szkoły po wcześniejszym poinformowaniu dyrektora szkoły, może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

#### **§ 3**

1. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się w sprawach dzieci z mediami.
2. Pracownik szkoły bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z jego opiekunami.

4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

#### **§ 4**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

##### **§1**

Pracownicy szkoły uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

##### **§2**

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez zgody dyrektora szkoły i pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, krajobraz, szkolna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

3. Przed utrwaleniem i upublicznieniem przez pracownika szkoły wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np., że zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły, w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych np. z ofertą zajęć szkolnych czy pozalekcyjnych).

4. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 1**

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - pod nadzorem nauczyciela w sali informatycznej lub w pracowni multimedialnej
  
  - pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej.
3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których, możliwy jest dostęp swobodny.

#### **§2**

1. Dziecko korzystające z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów.

#### **§3**

1. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie szkoły z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
  - oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
  - oprogramowanie antywirusowe,
  - oprogramowanie antyspamowe,
  - fire wall
2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane

automatycznie.

3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
5. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.
6. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku rozmowy psycholog lub pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej polityki.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem Przez Dorosłych i Zapewnieniem Im Bezpieczeństwa w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz za proponowanie zmian w polityce
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mają proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w szkole.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnieniem im bezpieczeństwa.



## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników szkoły, w pokoju nauczycielskim i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły. Pracownicy są zobowiązani do podpisania dokumentu potwierdzającego zapoznanie się ze standardami ochrony małoletnich dostępnego w załączniku nr 4.
3. O przemocy rówieśniczej stanowią przepisy prawa szkolnego- Statut Szkoły.

Dokument przygotowała

Komisja w składzie:

Marzena Matuszkiewicz – pedagog szkolny

Agata Niedziela – pedagog specjalny

Izabela Kierepka – psycholog szkolny

Załącznik Nr 1

Kraśnik, dn.

.....

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka,

klasa

.....

Przyczyna zgłoszenia: .....

.....

.....

Opis przyczyny zgłoszenia problemu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis pracownika

Karta Interwencji  
(kartę wypełnia Szkolny Zespół Interwencyjny)

1. Imię i nazwisko

dziecka.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia .....

4. Opis działań podjętych na terenie szkoły (data, formy podjętych interwencji)

.....

.....

.....

5. Spotkania z rodzicami /opiekunami dziecka (data, miejsce, osoby przeprowadzające rozmowę)

.....

.....

6. Efekty podjętej interwencji:

.....

.....

.....

.....

Kwestionariusz ankiety dotyczący monitoringu standardów  
przestrzegania polityki ochrony dzieci

Instrukcja

Ankieta jest całkowicie anonimowa, dlatego bardzo proszę o udzielenie szczerych i zgodnych z prawdą odpowiedzi. Dziękuję za wypełnienie ankiety.

Pytania

1. Czy znany jest Pani/Panu dokument „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych?

Tak

Nie

2. Czy zapoznała się Pani/Pan się z treścią tego dokumentu?

Tak

Nie

3. Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zasady tej polityki?

Tak

Nie

4. Czy w Pani/ Pana miejscu pracy przestrzegana jest polityka ochrony dzieci przez dorosłych?

Tak

Nie

Jeżeli nie to w jakim zakresie?

.....

6. Czy ma Pani/ Pan propozycje dotyczącą zmian polityki ochrony dziecka w naszej szkole?

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie  
ankiety

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w ..... i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

**Oświadczenie**

.....

(miejscowość, data)

Ja, ....., nr PESEL ..... im. Rodziców  
.....oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z  
praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i  
obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się  
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em)  
skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Jednocześnie wyrażam zgodę na zweryfikowanie w dostępnych bazach

.....

(podpis)

Załącznik nr 6

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)**

*Kraśnik* , dnia ..... r.

Prokuratura Rejonowa w ..... [1]

Zawiadamiający: ..... z siedzibą w .....  
reprezentowana przez: .....  
adres do korespondencji: .....

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....na szkodę małoletniego ..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez ..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ..... [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

.....  
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ..... (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer sprawy.

.....

podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Załącznik nr 7

### Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia .....

Sąd Rejonowy

W.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania:

.....(i

miona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:

.....(imię i nazwisko

dziecka, data urodzenia)

### Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia<sup>[2]</sup>) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników ..... będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego ..... jest zagrożone a ..... nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.



.....(*podpis*)