



**Polityka ochrony małoletnich  
przed krzywdzeniem w Zespole Szkół nr 2  
im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie**

## **PODSTAWA PRAWNA:**

- ⇒ Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b
- ⇒ Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra małoletnich i w ich najlepszym interesie. Każdy pracownik placówki traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1.**

1. Pracownikiem placówki w rozumieniu niniejszej Polityki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub współpracownika placówki, rodzica/opiekuna prawnego małoletniego, innego małoletniego lub pełnoletniego ucznia, stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrekcja placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrekcja placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* w placówce.
8. Dane osobowe małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

#### § 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy dla siebie.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-małoletni i małoletni-małoletni, które stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej *Polityki*.

## Rozdział III

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

#### § 3.

W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji niezwłocznie według swojego wyboru wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/wychowawcy internatu/dyrekcji placówki.

#### § 4.

1. Pedagog/psycholog/wychowawca/wychowawca internatu/dyrekcja placówki, którzy otrzymali informację, o której mowa w § 3, wzywają opiekunów małoletniego, którego dotyczy informacja oraz informują ich o podejrzeniach.
2. Pedagog/psycholog/wychowawca/wychowawca internatu/dyrekcja szkoły mają obowiązek sporządzenia opisu sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcami, nauczycielami bibliotekarzami, pracownikami niepedagogicznymi, rodzicami, dyrekcją szkoły oraz planu pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu;
  - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy małoletniemu, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## § 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja placówki powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog/wychowawca/wychowawca internatu/dyrekcja placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim, dalej określani jako: zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej sytuacji, z którego sporządza się protokół.

## § 6.

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/wychowawcę internatu opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog/wychowawca internatu informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratury/ policji lub sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowania typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa/wychowawcę internatu – zgodnie z ust. 2, dyrekcja placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (**Załącznik nr 7** do niniejszej *Polityki*) lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich (**Załącznik nr 8** do niniejszej *Polityki*), ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie powiadomić opiekunów małoletniego na piśmie.
6. Wszyscy pracownicy placówki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację 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.

## § 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział IV

### Zasady ochrony wizerunku małoletniego

## § 8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletniego stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej *Polityki*.

## § 9.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

## § 10.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych małoletnich.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Facebooka lub youtube.com w celach promocyjnych).

## Rozdział V

### Zasady dostępu małoletnich do Internetu

#### § 11.

1. Placówka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie placówki dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
  - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
  - c) za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu przez małoletnich podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

#### § 12.

1. Pracownik odpowiedzialny za Internet zapewnia, aby sieć Internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

## Rozdział VI

### Monitoring stosowania *Polityki*

#### § 13.

1. Dyrekcja placówki wyznacza wicedyrektorów placówki jako osoby odpowiedzialne za *Politykę* ochrony małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w ust.1, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki* stanowiącą **Załącznik nr 6** do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.

5. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrekcji placówki.
6. Dyrekcja placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, małoletnim i ich opiekunom *Politykę* po zmianach.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 14.**

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie Internetowej szkoły i wywieszenie w widocznym miejscu.

## **Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkół nr 2 im. A. Mickiewicza w Ciechanowie z małoletnimi**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników placówki, stażystów, wolontariuszy, praktykantów, kontrahentów edukatorów zewnętrznych oraz przedstawicieli instytucji i organizacji działających na rzecz pomocy małoletnim i rodzinie, mających kontakt z małoletnimi na terenie placówki (m.in. podczas spotkań edukacyjnych, prelekcji, warsztatów oraz działań profilaktycznych). Znajomości zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **Relacje personelu z małoletnimi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat, bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### **Komunikacja z małoletnimi**

1. W komunikacji z małoletnimi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie małoletnich i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego. Nie wolno Ci krzyczeć na małoletni w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich.
4. Nie wolno Ci ujawnić informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Należy uwzględnić potrzeby małoletniego w zakresie rozmowy z nim, tzn. w przypadku, gdy rozmowa dotyczyć będzie wrażliwych/poufnych dla małoletniego informacji, należy zadbać o komfort tej rozmowy i przeprowadzić ją w odpowiednich warunkach, m.in. zadbać, aby nie być w zasięgu wzroku innych osób, przeprowadzić rozmowę za zamkniętymi drzwiami lub w obecności innej osoby.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności małoletnich 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Zapewnij małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub innej zaufanej osobie (np. wychowawcy, nauczycielowi, specjalistom szkolnym) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub/i pomocy.

### **Działania z małoletnimi**

1. Doceniaj i szanuj wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania małoletnich.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych i seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych małoletnich.
5. Nie wolno Ci proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletni, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z małoletnimi**

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

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
2. Nigdy nie dotykaj małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi, czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z małoletnimi powinien odbywać się podczas godzin pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie należy zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (m.in. kontakt za pośrednictwem dziennika elektronicznego „Librus”, telefonu służbowego).
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z małoletnimi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni małoletnich muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, małoletnich i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

## Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie

### § 1.

1. Sporządź opis wymagań i kryteriów zatrudnienia na występujących w placówce stanowiskach pracy (dotyczy stanowisk urzędniczych konkursowych).
2. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw małoletnich i szacunek do ich godności.
3. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, wolontariusze, stażyści, praktykanci i kontrahenci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi były dla nich bezpieczne. W celu sprawdzenia powyższego, w tym stosunku osoby zatrudnianej do małoletnich i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka, może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) identyfikacyjnych danych osobowych (potwierdzających imię, nazwisko, datę urodzenia, PESEL, dane kontaktowe, miejsce zamieszkania),
  - b) posiadanego wykształcenia,
  - c) kwalifikacji zawodowych,
  - d) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki,
  - e) referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia,
  - f) zgody kandydata na kontakt z byłymi pracodawcami.
4. Dyrektor placówki podczas rekrutacji nowego pracownika pobiera od kandydata/kandydatki dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka może sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie w wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). W celu uzyskania informacji z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) pesel
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.

6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, stażysty, praktykanta i kontrahenta lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

## **§ 2.**

7. Dyrektor placówki pobiera 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Kandydaci, zatrudniani w placówce na stanowiskach pracowników samorządowych, zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych, przechodzą procedurę rekrutacji w oparciu o zasady ustalone przez Dyrektora Zespołu w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze”.

## **§ 3.**

9. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie przedkłada dyrektorowi placówki 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.
10. Dyrektor placówki pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach aktualnego zamieszkiwania, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. 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.

## **§ 4.**

12. 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.

13. Każda osoba zatrudniana w placówce (na stanowisku wychowawcy, nauczyciela, psychologa, pedagoga), obowiązana jest złożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
14. W przypadku braku możliwości przedstawienia zaświadczenia z KRK kandydat/ kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
15. Każdy nowoprzyjęty pracownik przechodzi szkolenie wewnętrzne z zakresu zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz zapoznaje się z przyjętą w placówce „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie”.

#### **§ 5.**

16. W przypadku uczniów małoletnich oraz kontynuujących naukę w placówce po ukończeniu 18 roku życia, Dyrektor dba o to, aby pełnoletni uczniowie nie byli skazani prawomocnym wyrokiem sądu za czyny karalne oraz weryfikuje informacje o ewentualnych, toczących się wobec nich postępowaniach w związku z popełnieniem czynu karalnego, przestępstwa, a w szczególności przestępstwa na tle seksualnym lub przeciw obyczajności.

**Załącznik nr 3** do „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem  
w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie”

### KARTA INTERWENCJI (wzór)

1. Imię i nazwisko		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/ psychologa/wychowawcę internatu	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami	Data	Działanie
6. Forma podjętej interwencji (zaznaczyć właściwe)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa, <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/ rodziny, <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji (jaki?)	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

## **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich w Zespole Szkół nr 2 im. A. Mickiewicza w Ciechanowie (zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa)**

### **Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój małoletnich – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Małoletni mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku małoletniego jest tylko wtedy wiążąca, jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę małoletnich przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/ nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych małoletnich.
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 małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie małoletniego używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawnienia jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczy m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem małoletniego (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
  - wszyscy małoletni znajdujący się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć z małoletnimi, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystywanie zdjęć po odejściu z instytucji.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

## **Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie**

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy że:

1. Małoletni 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 małoletniego.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo małoletnich poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych (zobowiązanie wymaga podpisania umowy o świadczenie usług i umowy powierzenia),
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich małoletnich.

Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych małoletniego lub małoletniego nie jest wymagana – podstawa prawna: art. 81 ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2022 r. poz. 2509 ze zm.) i *art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. 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 z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.)*.

## **Rejestrowanie wizerunków małoletnich do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości wyrażają chęć rejestracji wizerunków małoletnich do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że dokumentowaniem uroczystości zajmują się tylko uprawnione przez Dyrektora Zespołu osoby. Osoby zainteresowane będą mogły dokonać zgłoszenia



zainteresowania fotoreportażem lub nagraniami na podstawie udostępnienia wizerunku w sekretariacie placówki.

## **Rejestrowanie wizerunku małoletnich 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 dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich małoletnich. Oczekujemy informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji małoletnich.

## **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku małoletniego**

Jeśli małoletni, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalanie wizerunku małoletniego, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i małoletnimi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrwalac jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

## **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla małoletnich:

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 przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez

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

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe, urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków małoletnich.
4. Nie wyrażamy małoletnim będącym pod opieką i nadzorem personelu placówki na używanie urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania małoletnich i personelu placówki.
5. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

## Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół nr 2 im. A. Mickiewicza w Ciechanowie

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i małoletnim, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Dostęp do sieci jest monitorowany, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz miesiącu;
  - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez małoletnich oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.
7. W miarę możliwości opiekunowie pracowni informatycznych/nauczyciele informatyki przeprowadzą z małoletnimi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**Ankieta monitorująca poziom realizacji „Polityki ochrony małoletnich  
przed krzywdzeniem w Zespole Szkół nr 2 im. A. Mickiewicza w Ciechanowie”**

<b>MONITORING STANDARDÓW</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu „Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie”?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie” przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania? jeśli tak, jakie?; jeśli nie, dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie”? (odpowieź opisowa)		

## Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

.....  
(miejscowość, data)

**Prokuratura Rejonowa/Policja**

**w** .....<sup>[1]</sup>

Zawiadamiający: .....

reprezentowany przez: .....

adres do korespondencji: .....

### Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

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

#### Uzasadnienie:

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika)  
czynności służbowych wobec małoletniej/go ..... (imię i nazwisko),  
małoletni/a ujawnił/a niepokojące treści dotyczące relacji z .....<sup>[2]</sup>

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).

.....  
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).

## Wniosek o wgląd w sytuację rodziny (wzór)

.....  
(miejscowość, data)

**Sąd Rejonowy**

**w** .....

**III Wydział Rodzinny i Nieletnich<sup>[1]</sup>**

Wnioskodawca: .....

reprezentowany przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: ..... (imiona i nazwiska  
rodziców)

..... (adres zamieszkania)

..... (imię i nazwisko małoletniego,  
data urodzenia)

## Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego .....  
(imię i nazwisko małoletniego, 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 rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.  
Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie  
rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w placówce jest  
..... (imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....

*podpis*

**Załączniki:**

1. Ew. inne dokumenty, jakie są dostępne.
2. Odpis pisma.

<sup>[1]</sup> Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania małoletniego, nie zameldowania.

<sup>[2]</sup> Należy zawsze podać imię i nazwisko małoletniego i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.