

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

PORADNIA RODZINNA

przy Parafii Rzymskokatolickiej pw. św. Henryka ul. Gliniana 16 we Wrocławiu

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników, współpracowników i wolontariuszy Poradni jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik, współpracownik i wolontariusz traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, współpracownik i wolontariusz Poradni, działa w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

- 1. Polityka** – działania na rzecz ochrony dzieci w placówce. Dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- 2. Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 3. Przemoc fizyczna** – wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, itp. bicie, szarpanie, popychanie itp.
- 4. Przemoc emocjonalna** – naruszenie godności osobistej, wyrządzanie szkody psychicznej poprzez wyzywanie, warunkowanie miłości, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka.
- 5. Wykorzystywanie seksualne** - obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, itp.)
- 6. Zaniedbanie** – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (itp. właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski itp.).
- 7. Pracownik Poradni** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub umowy cywilno-prawnej.
- 8. Osoba z zewnątrz** – pracownicy firm i instytucji współpracujących z Poradnią, wolontariusze.
- 9. Student** – osoba odbywająca w Poradni praktykę zawodową.
- 10. Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia, która jest beneficjentem Poradni.

11. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia Sądu.

12. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez Dyrektora Poradni pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci.

13. Dane osobowe dziecka – każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Bezpieczny kontakt z dziećmi

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Wolontariuszem Poradni zatrudnionym przy realizacji projektów może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 18 roku życia.
2. Każdy pracownik/współpracownik/wolontariusz przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą Poradni 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/wolontariusza w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. W aktach osobowych pracownika/współpracownika/wolontariusza przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku nr 3. do niniejszej Polityki.
3. W celu monitorowania bezpieczeństwa w Poradni, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym, Poradnia dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika/wolontariusza w Rejestrze.
4. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze każdy pracownik/współpracownik/wolontariusz podpisuje oświadczenie, jak w załączniku nr 2 do Polityki.
5. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika/wolontariusza postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i zakończyć umowę z tą osobą.

§ 3

1. Pracownicy, współpracownicy, wolontariusze nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.
2. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik/wolontariusz nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik/wolontariusz może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić służby ratownicze np. na numer alarmowy 112 o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

§ 4

1. Pracownicy i współpracownicy Poradni posiadają odpowiednią wiedzę specjalistyczną i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy Poradni, którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie, podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy dla siebie i swojej rodziny. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację Dyrektorowi Poradni.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

Zasady ogólne

§ 5

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem,
 - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. pracownika/współpracownika
 - b. inne osoby trzecie
 - c. rodziców/opiekunów prawnych
 - d. inne dziecko

§ 6

1. W przypadku podjęcia przez pracownika, współpracownika Poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik ma obowiązek sporządzenia pisemnej notatki i przekazania jej Dyrektorowi Poradni.
2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Poradni.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Proboszcza Parafii.
4. W interwencji zalecany jest udział specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 7

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik/wolontariusz, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, udziela niezbędnego wsparcia (stosownie do możliwości), a następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 8

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

Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika/wolontariusza

§ 9

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika/wolontariusza Poradni osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor Poradni przeprowadza rozmowę z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Stara się ustalić przebieg

zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

3. Dyrektor Poradni organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informację o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia (w proponowanych placówkach na terenie miasta).
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor Poradni sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo Policji lub Prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 4.
5. W przypadku, gdy pracownik/współpracownik/wolontariusz dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor Poradni powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/współpracownika/wolontariusza podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy doszło do naruszenia dobra dziecka, Dyrektor Poradni powinien rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia bądź jakiegokolwiek innej formy współpracy.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

§10.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor Poradni koordynuje działania związane z przeprowadzeniem rozmowy z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Specjaliści starają się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
2. Dyrektor Poradni organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia (w proponowanych placówkach na terenie miasta).
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor Poradni sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo Policji lub Prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 4.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Dyrektor Poradni sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego Sądu Rodzinnego (wzór w załączniku nr 5).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

§ 11

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor Poradni koordynuje przeprowadzenie rozmowy z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. W miarę posiadanych faktów ustalany jest przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor Poradni sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo Policji lub Prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 4.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo należy poinformować właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej o potrzebie pomocy rodzinie (gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa), bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

Krzywdzenie rówieśnicze

§ 12

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Poradni należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzonego, a także oddzielnie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka poddawanego krzywdzeniu. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z § 10, § 11 lub § 12.

5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Poradni należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor Poradni organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie Sądu Rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo Sąd Rodzinny lub Policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę Policji lub Prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 13

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik i współpracownik Poradni ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Poradni jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Wolontariusze Poradni oraz osoby zatrudnione na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych nie powinni mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych.
6. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Poradni przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych. Prowadzona jest ewaluacja ochrony danych osobowych w

Poradni oraz organizowane szkolenie przypominające z zasad ochrony danych osobowych. Szkolenie przypominające może mieć charakter ogólny lub koncentrować się na wybranych zagadnieniach istotnych lub problematycznych w działaniu Poradni.

§ 14

Pracownik lub współpracownik Poradni może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 15

1. Pracownik lub współpracownik Poradni nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach prawnych.
2. Pracownik lub współpracownik Poradni nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani ich rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. Pracownik lub współpracownik Poradni nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodziców/opiekunów prawnych. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 16

Poradnia uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 17

Pracownikowi lub współpracownikowi Poradni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie Poradni.

Rozdział V

Monitoring stosowania Polityki

§ 18

1. Dyrektor Poradni wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za Politykę Ochrony Dzieci w Poradni.
2. Koordynator ochrony dzieci jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynator ochrony dzieci wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je wszystkim pracownikom, po wcześniejszym zatwierdzeniu Dyrektora Poradni.
4. Co 12 miesięcy od wprowadzenia Polityki przeprowadza się przegląd Polityki, celem stwierdzenia, na ile ona jest skuteczna oraz czy istnieje konieczność wprowadzenia zmian do niej. Przegląd przeprowadza Koordynator ochrony dzieci i z wynikami zapoznaje Dyrektora Poradni.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników organizacji, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie www.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)

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

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

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

6. Spotkania z opiekunami dziecka:

Miejscowość,

Oświadczenie

..... legitymująca/y się dowodem osobistym o nr oświadczam, że

nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

podpis

Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym.

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

Załącznik nr 5. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona 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^[2]) 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.

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

.....(podpis)

Załączniki:

1. *Ew. dokumenty, jak są dostępne,*
2. Odpis pisma.

[¹] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

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