

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU NR 154 „POD WESOŁĄ TRUSKAWECZKĄ” W WARSZAWIE**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona prawem do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w przedszkolu.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, zaliczają się do danych wrażliwych i mogą być udostępnione na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciel przedszkola podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§ 3

Osoba podejrzewająca

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników poza przedszkolem lub osoba, która zyskała o powyższym informacje, jak najszybciej sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy/psychologa/dyrektora placówki.

§ 4

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez dyrektora przedszkola lub wskazanego przez niego pracownika przedszkola.
2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a) przeprowadzają z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - c) wzywają do przedszkola rodziców/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:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) działań przedszkola względem krzywdzonego dziecka, w tym formy wsparcia;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez dyrektora przedszkola w obecności nauczyciela opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Nauczyciel monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor zawiadamia policję, prokuratora i prawnych opiekunów dziecka. O zaistniałej sytuacji sporządzana jest notatka służbowa.
2. W niniejszej sytuacji dziecko zostaje objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez nauczyciela/dyrektora przedszkola rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Nauczyciel/dyrektor przedszkola informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy).
3. Po poinformowaniu rodziców przez nauczyciela/dyrektora przedszkola – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do kart osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola 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.

Rozdział IV

Procedura postępowania w trakcie przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola

§ 8

1. Procedura postępowania w trakcie przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola stanowi oddzielny dokument.

§ 9

1. Do przedszkola dzieci przyprowadzane są pod opieką rodziców/prawnych opiekunów, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola
2. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są:
 - Rozebrać dziecko w rozbieralni lub pozwolić mu na samodzielne rozebranie się w szatni.
 - Przekazać dziecko personelowi przedszkola.
3. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
4. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego na terenie przedszkola, np. wejście przed budynkiem.

§ 10

Instrukcja dotycząca przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Przedszkole jest czynne w godz. 6.30-17.30
2. Dzieci przyprowadzania są przez rodziców/prawnych opiekunów do grupy, która w danym dniu jest czynna od godz. 6.30, następnie dzieci przechodzą do grup z nauczycielkami zgodnie z „Arkuszem organizacyjnym” na dany rok szkolny.
3. Informacja o rozkładzie godzi pracy poszczególnych oddziałów podawana jest na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodziców oraz na tablicy informacyjnej.

§ 11

Odbieranie dzieci w przedszkola

1. W chwili zamknięcia poszczególnych oddziałów nauczycielka przekazuje dzieci do oddziału, którego wymiar godzin pracy w danym dniu jest dłuższy – zgodnie z „Arkuszem Organizacyjnym” na dany rok szkolny.

2. Powyższa organizacja odbioru dzieci obowiązuje również w wypadku, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym w części dotyczącej sprawowania opieki przez wymienione nauczycielki z poszczególnych grup w określonym czasie.
3. Osoba odbierająca dziecko powinna to zgłosić upoważnionemu pracownikowi. Od momentu przejęcia dziecka przez rodziców osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 12

Zasady ochrony danych osobowych dziecka zawarte są w kontroli zarządczej dyrektora.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 13

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

§ 14

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki i poza nią, bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola musi skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i uzyskać niniejszą zgodę na piśmie.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 15

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
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 internetowej przedszkola w celach promocyjnych).

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji pracownik przedszkola – dziecko

§ 16

Kontakt fizyczny – dotykanie dzieci

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka.
2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo:
 - a) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia
 - b) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce
 - c) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu
 - d) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań
3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
 - a) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku
 - b) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku
4. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
 - a) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak:
 - mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy
 - zmiana bielizny, ubranka
 - b) ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka
 - c) w zależności od stopnia samodzielności dziecka pomaga mu w tych działaniach lub tylko kontroluje i w spiera wysiłki dziecka
 - d) zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych
 - e) dziecko nigdy nie jest za zmożenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane
 - f) wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie
5. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do snu, ubierania, personel przedszkola:
 - a) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą
 - b) dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza
 - c) wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka
6. W sytuacji leżakowania pracownicy przedszkola:
 - a) w miarę możliwości respektują indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem
 - b) dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem – uspokajają jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę, lekko kołysząc
 - c) po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu
7. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:
 - a) nie zmusza dzieci do jedzenia
 - b) zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą

- c) zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce
- d) karmiąc dziecko, kładzie na łyżeczkę niewielką ilość pokarmu
- e) karmiąc dziecko, jest zawsze zwrócony twarzą w jego kierunku

§ 17

Język i równe traktowanie

Personel placówki:

- zawsze zwraca się do dziecka po imieniu
- mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu
- używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych
- nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych
- nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza
- nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo
- uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach
- nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności
- nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia swoich decyzji
- nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy
- zachęca dziecko do mówienia
- wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

§ 18

Dyscyplina

1. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
2. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez personel przedszkola środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
3. Dyscyplinowanie dziecka ogranicza się jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic – spokojnego wyjaśniania, co wolno a czego nie wolno.
4. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
5. Kara nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.
6. W przypadku konieczności zastosowania kary nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

§ 19

Transport i przemieszczanie się

1. Dzieci przebywające w przedszkolu pod opieką personelu nie opuszczają terenu przedszkola w czasie swojego w nim pobytu.
2. Dziecko opuszcza przedszkole jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniej osoby upoważnionej do jego odbioru z placówki i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.

3. Sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie przedszkola takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wyjście i powrót z ogródka, odbywają się zawsze w obecności personelu z wyłączeniem sytuacji gdy dziecko samodzielnie schodzi do szatni, po uprzednim wezwaniu dziecka przez wideofon do odbioru przez rodzica/prawnego opiekuna.
4. Dzieci, o adekwatnym poziomie samodzielności, mogą samodzielnie korzystać z toalety, schodzić i wchodzić po schodach.
5. Personel przedszkola zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.
6. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – personel przedszkola dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pośpiesza, jeśli trzeba – trzyma za rękę.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 20

1. Dyrektor przedszkola wyznacza konkretnego pracownika jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
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 pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola jej nowe brzmienie.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 21

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* jest udostępniona rodzicom poprzez stronę internetową przedszkola oraz informacje znajdujące się na tablicy ogłoszeniowej placówki.

Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

KARTA INTERWENCJI

| | | |
|--|---|----------------|
| 1. Imię i nazwisko dziecka | | |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) | | |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia | | |
| 4. Opis podjętych przez pedagoga/psychologa działań | Data | Działanie |
| | | |
| 5. Spotkania z opiekunami dziecka | Data | Opis spotkania |
| | | |
| 6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | <ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • Inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p> | |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji | | |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców. | Data | Działanie |
| | | |

Załącznik nr 2 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

| | TAK | NIE |
|--|-----|-----|
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz? | | |
| 2. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? | | |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 5. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | | |
| 6. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? | | |
| Jakie*: | | |

* na wypadek zaznaczenia odpowiedzi TAK w pytaniu 6.

Załącznik nr 3 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

WYTYCZNE DOTYCZĄCE UTRWALANIA WIZERUNKU DZIECKA (ZDJĘCIA, FILMY)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- W sytuacji, gdy następuje rejestracja wizerunku, używaj tylko imion dzieci.
- Zapewnij dziecko, że zgodę na utrwalenie wizerunku wyrażają jego rodzice/prawni opiekunowie.
- W sytuacji niekomfortowej dla dziecka, np. strach przed fotografem lub towarzyszącym dziecku modelem, zapewnij przyjazne dziecku warunki. Jeśli nie jest to wystarczające, zaniechaj fotografowania/nagrywania.
- Poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, www.thefa.com)