

**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 informację, 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 rodzinnoopiekunicy).
3. Po poinformowaniu rodziców przez nauczyciela/dyrektora przedszkola – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek 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. 7.00-17.00
2. Dzieci przyprowadzania są przez rodziców/prawnych opiekunów do grupy, która w danym dniu jest czynna od godz. 7.00, następnie dzieci przechodzą do grup z nauczycielkami zgodnie z „Arkuszem organizacyjnym” na dany rok szkolny.
3. Informacja o rozkładzie godzin 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 kołyszając
  - 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 pospiesza, 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)	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 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 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](http://www.thefa.com))