

**ZARZĄDZENIE nr 16/2024**

**Kierownika MGOPS w Drohiczynie**

**z dnia 11 czerwca 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Świetlicy Środowiskowej  
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie**

na podstawie:

- 1) *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 );*
- 2) *Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);*
- 3) *Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024r. poz. 424);*
- 4) *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2024 r. poz. 17);*
- 5) *Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);*
- 6) *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz.1870); zarządzam, co następuje:*

**§ 1.**

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Świetlicy Środowiskowej w Drohiczynie działającej w strukturach Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik MGOPS w Drohiczynie  
Bożena Renda

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ W DROHICZYNIE**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą przyświecającą pracownikom Świetlicy Środowiskowej Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Świetlica Środowiskowa w Drohiczynie ustanawia Politykę Ochrony Dziecka, aby chronić dziecko przed jakimkolwiek krzywdzeniem.

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

### **Rozdział I**

#### **Podstawy prawne polityki ochrony dzieci**

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 2809)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 )
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.).

8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## **Rozdział II**

### **Objaśnienie terminów**

#### § 1

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest także rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodziców dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować o konieczności rozstrzygnięcia przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu sprawującego nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
6. Dane osobowe dziecka to wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do świetlicy umożliwiające jego identyfikację.

## **Rozdział III**

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

#### § 2

1. Odpowiedzialnym za wdrożenie Standardów, dopilnowanie by były one respektowane, a w sytuacji kiedy pojawiają się sygnały o przemocy lub nadużyciu wobec małoletniego, zobowiązany do podjęcia działań jest kierownik Świetlicy Środowiskowej.
2. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika świetlicy, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu kierownikowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.

3. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik placówki, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Kierownika MGOPS.
4. Wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

### § 3

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych ( w przypadku wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownik placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca świetlicy, kierownik świetlicy, inni członkowie personelu mający wiedzę krzywdzeniu dziecka albo o dziecku ( dalej określany jako zespół interwencyjny).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa/wychowawcę oraz innych, pozyskanych przez członków zespołu informacji ( zał. Nr 1).
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) Działań jakie świetlica zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.
  - b) Wsparcia jakie Świetlica zaoferuje dziecku.
  - c) Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### §4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji ( prokuratura./policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „ Niebieskie Karty”
3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego , wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „ Niebieskie Karty – 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 dziecka a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## §5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji . Kartę załącza się do akt osobowych dziecka ( załącznik nr. 2).
2. Cały personel placówki 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**

### **Zasady bezpiecznej relacji personelu z dziećmi**

## § 6

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

## § 7

1. W komunikacji z dzieckiem należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
3. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności , aby chronić dziecko należy wyjaśnić mu najszybciej jak to możliwe.
6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać aby być w zasięgu wzroku innych. Można poprosić innego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
7. O indywidualnym spotkaniu z małoletnim członek personelu winien poinformować rodziców lub opiekunów małoletniego. Wyjątkiem jest sytuacja, w której podanie takiej informacji zagroziłoby bezpieczeństwu małoletniego.

8. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszenie dobra małoletnich przez personel, w tym opowiadanie w ich obecności żartów podtekście seksualnym. W przypadku podjęcia z małoletnim rozmowy na tematy związane z płciowością należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.
9. Pod żadnym pozorem personel nie może częstować małoletnich podopiecznych jakimikolwiek używkami lub ich używania.
10. W pracy z małoletnim wychowawcy powinni używać języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. Podobnie powinien być potraktowany przekaz medialny, np. przez telefon komórkowy, Internet, wideo itp. W żadnym jednak wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne.
11. Personel zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego.
12. Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem jest:
  - a) wszelkie formy okazywania niechcianej czułości.
  - b) dotykanie piersi, pośladków, miejsc intymnych.
  - c) klepania w uda lub kolana.
  - d) obejmowanie młodocianego stojąc za jego plecami.
  - e) całowanie, w szczególności w usta.
  - f) masaże.
  - g) okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, ubikacje, prywatne pokoje
  - h) komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego.
13. Należy eliminować wszelkie gry i zabawy w których dochodzi do powyżej opisanych niewłaściwych zachowań, w szczególności gdy używa się powyższych form dotyku.
14. Małoletnim przysługuje prawo do prywatności. W szczególny sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak przebieralnie, łaźnie, łazienki i toalety. W wymienionych miejscach personel nie może w żaden sposób ingerować w prywatność małoletnich, w tym zwłaszcza nie wykonywania małoletnim zdjęć. Winien również zadbać, by zdjęć nie robili sobie nawzajem sami małoletni.
15. Personel nie może wyręczać dzieci ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.)

## **Rozdział IV**

### **Troska o nieletnich ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi lub niepełnosprawnością.**

## § 8

1. Małoletni ze specjalnymi potrzebami oraz niepełnosprawni wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości połączonej z wydawaniem jasnych i jednoznacznych komunikatów. Wielkie znaczenie ma uważne słuchanie małych specjalnej troski, ponieważ wyrażanie obaw przychodzi im z trudnością. Nie należy lekceważyć tego co mówią.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach osobistych, personel winien jej udzielać z pełnym zrozumieniem problemu oraz za udokumentowaną zgodą rodziców lub opiekunów. W przypadkach nagłych i niespodziewanych możliwe jest udzielenie zgody telefonicznej, przy świadku rozmowy. Należy sporządzić z niej notatkę, podpisaną również przez świadków rozmowy. Przy udzieleniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytych szacunkiem i dyskrecją.
3. Personel nie może wyręczać małoletniego niepełnosprawnego w czynnościach osobistych, które jest w stanie samodzielnie wykonać.
4. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad postępowania z małoletnimi o specjalnych potrzebach wychowawczych i niepełnosprawności traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy.

## Rozdział V

### Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka

## § 9

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
2. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci z godnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dane osobowe dziecka wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Opiekunom dziecka przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje kierownik Świetlicy.
6. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Kierownika Świetlicy.
7. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
8. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na publikację zdjęć i wykorzystywanie ich w materiałach promocyjnych świetlicy.

9. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### § 10

1. Niniejsze standardy ochrony małoletnich w Świetlicy Środowiskowej podlegają opublikowaniu na stronie internetowej MGOPS w Drohiczynie.
2. Małoletni, uczestnicy zajęć opiekuńczo-wychowawczych Świetlicy otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów .
3. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik placówki może zaniechać tego obowiązku .
4. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, o której mowa w ust. 1 przy zapisie dziecka do placówki oraz każdorazowo w czasie spotkań z personelem placówki.
5. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej.

## **Rozdział VIII**

#### § 11

### **Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi kandydat powinien przedstawić pracodawcy:
  - a) Oświadczenie o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
  - b) Oświadczenie że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie



2. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związane z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.

#### §12

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Kierownik MGOPS. Kierownik MGOPS może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia został określony w *załączniku Nr 3 do niniejszej procedury*.
2. Osoba upoważniona przez Kierownika, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich i odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika został określony w *załączniku Nr 4 do niniejszej procedury*, które przechowywane jest w dokumentacji MOGPS w Drohiczynie.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o zapoznaniu się ze standardami.

### IX

#### Monitoring stosowania Polityki

#### §13

1. Kierownik placówki wyznacza Specjalistę Pracy z Rodziną Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
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 personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik zał. Nr. 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

**Rozdział X**  
**Przepisy końcowe**

§ 14

1. Niniejszy dokument został opracowany na podstawie aktualnych przepisów prawa.
2. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Kierownik MGOPS w Drohiczynie  
Bożena Renda

## **PLAN POMOCY DZIECKU**

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

### **1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, FUNKCJONOWANIA NA**

**ŚWIETLICY/, GRUPIE RÓWIESNICZEJ)**

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

### **2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I WYCHOWAWCZEJ:**

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

### **3. CELE WSPRACIA/POMOCY**

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

### **4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIĄGNIĘCIU CELÓW WSPRACIA/POMOCY**

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

### **5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE REALIZACJI PLANU:**

.....

### Karta Interwencji

<b>Lp.</b>	<b>Opis zdarzenia</b>	<b>Data zdarzenia</b>	<b>Podjęte czynności</b>	<b>Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji prokuratury). Opis podjętych przez organy zewnętrzne czynności</b>

Drohiczyn dnia .....

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 560.) oraz § 2 ust. 1 Zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

### **UPOWAŻNIAM**

Panią Edytę Kłoczowską – Specjalistę Pracy z Rodziną Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Podpis Kierownika MGOPS  
W Drohiczynie

.....

Odebrałem/am

.....

/podpis upoważnionego/

Załącznik Nr.4  
Do Standardów Ochrony Małoletnich  
W Świetlicy Środowiskowej w Drohiczynie  
Działającej w strukturze organizacyjnej  
MGOPS w Drohiczynie

Drohiczyn.....

### OŚWIADCZAM

że zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Świetlicy Środowiskowej w Drohiczynie działającej w strukturach MGOPS w Drohiczynie z siedzibą ul. Warszawska 12, 17-312 Drohiczyn i zostałam/em poinstruowana/y o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....

Podpis pracownika

### Ankieta (monitorująca)

Pytania ankietowe	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?</i>		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
a jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? ( <i>odpowieź opisowa</i> )		

<p>b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? <i>(odpowiedź opisowa)</i></p>		
<p>Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <b>Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?</b> <i>(odpowiedź opisowa)</i></p>		