

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU „PTASIE RADIO” W ROKIETNICY**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Przedszkola „Ptasia Radio” w Rokietnicy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy i współpracownicy przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Postrzegamy dzieci jako partnerów w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia.

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

##### **§ 1**

1. Pracownikami Przedszkola „Ptasia Radio” w Rokietnicy są osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub na podstawie „innej podstawy prawnej świadczenia pracy”, np. logopedia, zajęcia z gimnastyki korekcyjnej, zajęcia z języka angielskiego, osoby prowadzące zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci tj. zajęcia ruchowo- koordynacyjne z elementami piłki nożnej, itp.
2. Współpracownicy to osoby z firm zewnętrznych, prowadzące różnego rodzaju warsztaty z dziećmi bądź przedstawienia teatralne i muzyczne na terenie przedszkola, za zgodą rodziców.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
5. 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 rodzinny.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika i współpracownika przedszkola, rodziców/ opiekunów dziecka bądź inną osobę.
7. Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony małoletnich* to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu „Ptasie Radio” w Rokietnicy*.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Zespół interwencyjny- zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłosić ten fakt dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za *Standardy Ochrony Małoletnich*.
2. W przypadku, gdy osoba krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do dyrektora przedszkola.

#### **§ 3**

1. Osoba odpowiedzialna za *Standardy Ochrony Małoletnich* informuje dyrektora przedszkola o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
2. Dyrektor przedszkola poinformowany o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, informuje wychowawcę oraz specjalistów zatrudnionych w przedszkolu oraz wzywa rodziców/ opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
3. Zespół interwencyjny sporządza:
  - a) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, rodzicami/ opiekunami lub innych informacji uzyskanych od członków zespołu;
  - b) plan pomocy dziecku na podstawie ww. opisu.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez przedszkole działań, celem zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przed dyrektora przedszkola lub innego wyznaczonego przez niego pracownika, rodzicom/opiekunom z zaleceniami współpracy przy jego realizacji.
6. Dyrektor przedszkola lub inny wyznaczony przez niego pracownik informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, np. prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego- procedura *Niebieskiej Karty*- w zależności od diagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
7. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów- zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz *Niebieska Karta- A* do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

#### § 4

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych *Standardów Ochrony Małoletnich*. Kartę załącza się do dokumentacji przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy i współpracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywanie uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział III**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka w przedszkolu**

#### **§ 5**

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Nasze wartości:
  - a) w naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci;
  - b) dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/ nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci- chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne;
  - c) dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty;
  - d) zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
  - a) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/ nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci;
  - b) 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;
  - c) unikanie podpisywania zdjęć/ nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie to używamy tylko imienia;
  - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących, m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka, np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez nasze przedszkole;

- e) zmniejszenie ryzyka kopiowania i nie stosownego wykorzystania zdjęć/ nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad, że wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/ nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście oraz zdjęcia/ nagrania powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie a nie pojedyncze osoby;
  - f) rezygnację z publikacji zdjęć/nagrań dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/ opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć/nagrań po odejściu z przedszkola;
  - g) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
5. W sytuacjach , kiedy Przedszkole „Ptasie Radio” w Rokietnicy rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze są informowani, że pracownicy rejestrują codzienną aktywność dzieci podczas pobytu w przedszkolu;
  - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wizerunku zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka;
6. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
- a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
  - b) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/ firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszego przedszkola;
  - c) poinformowanie rodziców/ opiekunów oraz dzieci, że osoba/ forma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/ opiekunowi udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
7. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowi lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy o tym, że:
- a) wykorzystywanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci- przez ich rodziców/ opiekunów;

- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba , że rodzice lub opiekunowie tych dzieci wyrażają na to zgodę;
  - c) przed publikacją zdjęcia/ nagrania online warto zawsze sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
8. 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 upewniamy się, że rodzice/ opiekunowi udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji: o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę oraz uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia i informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał oraz podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
  9. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
  10. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/ opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/ opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
  11. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
  12. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
  13. Zgoda rodzica na utrwalenie wizerunku dziecka może być wycofana w dowolnym momencie, na pisemny wniosek rodzica/opiekuna.
  14. Jeśli rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

15. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

## **Rozdział IV**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 6**

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem pracownika przedszkola;
  - b) za pomocą sieci wifi przedszkola, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu do realizowanego pod nadzorem personelu przedszkola, pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział V**

### **Zasady rekrutacji pracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów**

#### **§ 7**

1. Dyrektor Przedszkola „Ptasie Radio” w Rokietnicy dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników/ współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z *Konwencji o Prawach Dziecka*, w szczególności prawo przed krzywdzeniem. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV.
2. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, przedkłada zaświadczenie z *Krajowego Rejestru Karnego* a dyrektor weryfikuje kandydata w *Rejestrze Przystępców na tle seksualnym*, a nauczycieli dodatkowo w *Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych*.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu „Ptasie Radio” w Rokietnicy co poświadcza własnoręcznym podpisem.

## Rozdział VI

### Zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko

#### § 8

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy.
2. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzeba uspokojenia dziecka.
3. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
4. Podczas komunikacji z dziećmi pracownicy oraz współpracownicy:
  - a) zachowują cierpliwość i szacunek;
  - b) słuchają uważnie dzieci i udzielają odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
  - c) nie ujawniają informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
  - d) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informują je o tym i starają się brać pod uwagę jego oczekiwania;
  - e) szanują prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniają mu to najszybciej jak to możliwe;
  - f) w obecności dzieci nie zachowują się w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
  - g) zapewniają dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi przedszkola i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;



- h) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do sali przedszkolnej i zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych. Można także poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
  - i) doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo;
  - j) unikają faworyzowania dzieci;
  - k) równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
  - l) odnoszą się z szacunkiem dziecka, w zakresie innych przekonań, doświadczeń, trudności rozwojowych itp.
  - m) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do rozwoju dziecka;
  - n) tworzą w przedszkolu kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i trudności dotyczących ochrony dzieci.
5. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji, np. profile w mediach społecznościowych, komunikatory, e-mail.
  6. W przypadku organizowania na terenie przedszkola uroczystości poza godzinami funkcjonowania przedszkola należy uzyskać pisemną zgodę rodziców/ opiekunów dziecka na udział dziecka w uroczystości oraz zgodę dyrektora przedszkola.
  7. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami dzieci lub ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, zamknięta grupa na portalu Facebook lub za zgodą rodzica/opiekuna Messenger).
  8. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/ opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Standardów**

#### **§ 9**

1. Dyrektor Przedszkola „Ptasie Radio” w Rokietnicy wyznacza p. Joannę Rucińską jako osobę odpowiedzialną za *Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu „Ptasie Radio” w Rokietnicy*.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów Ochrony Małoletnich* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, co najmniej raz na 24 miesiące oceny *Standardów*, w celu zapewnienia dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować. Przykładowy wzór monitoringu stanowi załącznik nr 2 do niniejszych *Standardów*.
4. Dyrektor przedszkola wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie *Standardów*.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 10**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci 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 i wywieszenie w widocznym miejscu w przedszkolu, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:
4. Opis działań podjętych przez pracowników przedszkola (data/ działanie):.....  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Spotkanie z rodzicami/ opiekunami dziecka (data/ opis spotkania):.....  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Forma podjętych interwencji (zakreślić właściwe):
  - a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
  - b) wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny;
  - c) 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 przedszkole uzyskała informacje o wynikach/ działania przedszkola/ działania rodziców (data, działanie):.....  
.....  
.....

podpisy:

Załącznik nr 2 do *Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu „Ptasie Radio” w Rokietnicy*

Monitoring	TAK	NIE
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu „Ptasie Radio” w Rokietnicy?		
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach</i> przez innego pracownika?		
Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone? Proszę opisać		
Czy podjąłeś/ąłeś jakieś działania: jeśli tak- jakie?, jeśli nie- dlaczego? Proszę opisać.		
Czy masz jakieś uwagi/ sugestie dotyczące <i>Standardów</i> ? Jeśli tak to jakie? Proszę opisać.		