



# Przedszkole Miejskie nr 1 im. Janiny Porazińskiej w Barlinku

## **POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM w Przedszkolu Miejskim nr 1 im. Janiny Porazińskiej w Barlinku**

### **Spis treści:**

Wstęp.....	s.2
Rozdział I - Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem .....	s.2
Rozdział II - Objasnienie terminów uzywanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem .....	s.3
Rozdział III - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci ....	s.4
Rozdział IV - Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.....	s.6
Rozdział V - Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka w placówce	s.9
Rozdział VI - Zasady dostępu dzieci do Internetu .....	s.11
Rozdział VII - Monitoring <i>Polityki</i> .....	s.12
Rozdział VIII - Przepisy koncowe .....	s.13
Zalaczniki .....	s.12

### **Wstęp**

Główną intencją wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola

Miejskiego nr 1 im. Janiny Porazińskiej w Barlinku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby dbając o bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój. Za niedopuszczalne uznaje się stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Przedszkola Miejskiego nr 1 im. Janiny Porazińskiej w Barlinku, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki, swoich kompetencji oraz przestrzegają procedur określonych w niniejszym dokumencie.

## **Rozdział I**

### **Podstawy prawne *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem***

- 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.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- 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 używanych w dokumencie

#### Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. *Personelem, członkiem personelu* lub *pracownikiem* jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. *Pracownikiem pedagogicznym* jest nauczyciel, pedagog przedszkolny, pedagog specjalny, logopeda, psycholog, terapeuta pedagogiczny.
3. *Pracownikiem niepedagogicznym* jest konserwator, pracownik obsługi, ochroniarz, pracownik administracyjny, pracownik firmy zewnętrznej wykonujący zlecone prace.
4. *Dzieckiem* jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. *Opiekunem* dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. *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.
7. Przez *krzywdzenie dziecka* należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Zjawisko krzywdzenia dzieci może przejawiać się w następujących formach:

- a. Przemoc fizyczna – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- b. Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości. Wymagania i oczekiwania wobec dziecka, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- c. Wykorzystywanie seksualne – to aktywność seksualna z udziałem dziecka, podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.

- d. Zaniedbanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna; niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.
8. *Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki* ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
9. *Osoba odpowiedzialna za Internet* - to wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad odpowiednimi zabezpieczeniami sieci oraz komputerów na terenie Przedszkola.
10. *Zespół interwencyjny* - to powołany przez kierownictwo Szkoły zespół, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor/wicedyrektorzy Szkoły, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
11. *Dane osobowe dziecka* to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. *Przedszkole / placówka* to Przedszkole Miejskie nr 1 im. Janiny Porazińskiej w Barlinku.

### **Rozdział III**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

##### **§ 1**

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków służbowych zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez:
  - bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia,
  - analizę wytworów dziecka, jeśli mają do tego kompetencje,
  - rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
  - analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony

dostęp.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 1**

Każdy pracownik Przedszkola, który w toku wypełniania swoich obowiązków służbowych powziął obawy lub podejrzenie o krzywdzeniu dziecka bądź uzyskał taką informację od dziecka, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu Przedszkola.

W przypadku kiedy pracownik niepedagogiczny poweźmie obawy lub podejrzenie o krzywdzeniu dziecka lub uzyska od dziecka taką informację ma obowiązek zgłosić ten fakt pracownikowi pedagogicznemu, który odnotuje zdarzenie i odpowiednio na nie zareaguje.

#### **§ 2**

1. Pracownik pedagogiczny przyjmuje zgłoszenie od osoby będącej świadkiem krzywdzenia dziecka, posiadającej informacje o krzywdzeniu lub podejrzewającej krzywdzenie, odnotowuje zgłoszenie w dzienniku oraz przekazuje informację wychowawcy dziecka, wobec którego krzywdzenie się podejrzewa.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu zebrania informacji o zdarzeniu, otacza dziecko wsparciem i opieką. Odnotowuje zdarzenie w dzienniku.
3. Wychowawca przekazuje zebrane informacje pedagogowi/psychologowi przedszkolnemu.
4. Pedagog przedszkolny, psycholog i wychowawca organizują spotkanie z opiekunami dziecka, którego krzywdzenie się podejrzewa. Podczas spotkania opiekunom przedstawiane są dostępne formy wsparcia/plan pomocy, którymi objęte zostaną

powinny osoby pokrzywdzone oraz sprawca/sprawcy przemocy.

5. Opiekunowie zobowiązują się do przestrzegania ustaleń, psycholog, pedagog przedszkolny i wychowawca na bieżąco kontrolują stan dziecka oraz upewniają się, czy opiekunowie wywiązują się z działań, do których się zobowiązali.
6. W przypadku braku możliwości jednoznacznego wykluczenia występowania przemocy i/lub braku współpracy opiekunów dziecka przy realizowaniu założeń zawartych w planie pomocy, Przedszkole nawiązuje współpracę z instytucjami zewnętrznymi, takimi jak: Ośrodek Pomocy Społecznej/Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie/ Komisariat Policji/ Zespół Kuratorski/Sąd/Prokuratura, aby uzyskać więcej informacji i otrzymać wsparcie innych specjalistów w procesie pomocowym.
7. W przypadkach bardziej skomplikowanych podejmowane są działania opisane w § 3 niniejszej *Polityki*.

O wszystkich działaniach informowana jest Dyrekcja Przedszkola oraz osoba odpowiedzialna za *Politykę*. W dzienniku odnotowywane są poszczególne etapy podjętych działań, dodatkowo po zakończeniu interwencji wpisy z dziennika wydrukowane trafiają do Teczki Interwencji.

Dziecko od momentu powzięcia informacji/podejrzenia o jego krzywdzeniu, objęte zostaje wsparciem psychologicznym na terenie placówki, placówka stara się pomóc dziecku wykorzystując do tego wszystkie dostępne metody i środki.

Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany sposobów podejmowania działań z uwagi na konieczność indywidualnego rozpatrywania zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci.

### § 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Przedszkola powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: osoba odpowiedzialna za *Politykę* ochrony dzieci przed krzywdzeniem, rodzice/prawni opiekunowie dziecka, pedagog, psycholog, wychowawca, nauczyciele i pracownicy mający wiedzę o podejrzeniu krzywdzenia dziecka (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza pisemną informację o funkcjonowaniu dziecka, dołącza

zebrane informacje dotyczące krzywdzenia dziecka lub podejrzenia krzywdzenia.

3. Zespół interwencyjny organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którego krzywdzenie się podejrzewa. Opiekunom przedstawiane są dotychczas podjęte działania wobec małoletniego, dostępne formy wsparcia, którymi objęte zostać powinny osoby pokrzywdzone oraz sprawca/sprawcy przemocy.
4. Opiekunowie zobowiązują się do przestrzegania ustaleń, psycholog, pedagog przedszkolny i wychowawca na bieżąco kontrolują stan dziecka oraz upewniają się, czy opiekunowie wywiązują się z działań, do których się zobowiązali.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
6. Dyrektor Przedszkola (lub każda inna osoba wyznaczona przez Dyrektora) informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”/Policja/Prokuratura/Sąd – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. Po poinformowaniu opiekunów przez Dyrektora Przedszkola (lub każdą inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora) – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego 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.
9. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Przedszkole, mimo trudnej sytuacji małoletniego, osoba odpowiedzialna za Politykę lub Dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje

współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

10. W przypadku podejrzenia, że życie małego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999/997, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia kartę interwencji.

#### § 4

1. 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.
2. Osoba odpowiedzialna za realizację polityki wraz z Zespołem Interwencyjnym monitoruje sytuację dziecka, w szczególności nadzoruje wdrażanie zaplanowanych działań.
3. W przypadku zaistnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola procedura postępowania przebiega identycznie, jak w przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez rodziców/opiekunów prawnych, z tym że w przypadku zgłoszenia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez personel - zgodnie z przepisami w sprawie postępowania dyscyplinarnego (Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016 r., poz. 1379). Rozdział 10 Odpowiedzialność dyscyplinarna art.75-85).

#### § 5

##### **Przemoc rówieśnicza**

1. Każdy pracownik placówki, który dowiaduje się o fakcie przemocy rówieśniczej, ma obowiązek zgłosić sprawę do wychowawcy grupy przedszkolnej lub dyrektora przedszkola.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą osobno z dzieckiem poszkodowanym, sprawcą oraz z ich opiekunami.
3. Po przeprowadzeniu rozmów wychowawca opisuje zdarzenie w dzienniku.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych o dużym nasileniu Osoba odpowiedzialna za Politykę powołuje Zespół Interwencyjny.



5. Zespół interwencyjny dokonuje analizy sytuacji, opisuje zdarzenie w dzienniku. Zespół Interwencyjny organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami osoby doznającej przemocy i stosującej przemoc. Podczas spotkania opiekunom przedstawiane są dostępne formy wsparcia/plan pomocy dzieciom z prośbą o współpracę przy ich realizacji.
6. Wychowawca monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutki względem dzieci.
7. Jeśli zastosowanie zaproponowanych kroków nie przynosi oczekiwanych efektów dyrektor Przedszkola składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka będącego sprawcą do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, o czym dyrekcja informuje opiekunów dziecka.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanej w punkcie poprzedzającym.

## **Zasady prowadzenia Rejestru Interwencji**

### § 6

1. Z przebiegu interwencji o której mowa w § 2 oraz § 5 sporządza się notatki w dzienniku. Po zakończeniu działań notatki wydrukowane trafiają do teczki indywidualnej dziecka.
2. Z przebiegu interwencji, o której mowa w § 3 Zespół Interwencyjny sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*, Karta interwencji trafia do Teczki Interwencji i teczki indywidualnej dziecka.
3. Osoba odpowiedzialna za *Politykę* przechowuje w opisanej teczce wszystkie karty interwencji wraz z planami pomocowymi, notatkami służbowymi, zgłoszeniami do sądu itp. Teczka znajduje się w gabinecie Dyrektora.

## **Rozdział V**

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

#### § 1

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
3. Pracownik Przedszkola ma obowiązek chronienia danych osobowych, które przetwarza na zasadach określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, obowiązującej w Przedszkolu.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom, którym udzielono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
5. Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym lub grupie roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
6. Pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
7. Pracownik placówki nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego opiekunów mediom, nawet wówczas gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. Pracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
9. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
10. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.

## § 2

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do

opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### § 3

1. Upublicznienie przez członka personelu placówki 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 VI**

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

#### § 1

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do internetu personelowi, wyłącznie poprzez urządzenia służbowe będące stale podłączone do sieci internetowej. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.
2. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu, dlatego zagrożenie narażenia na niebezpieczne treści nie występuje.
3. Rodzice/opiekunowie są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do Internetu w domu.
4. W przedszkolu edukuje się rodziców/opiekunów poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.

5. W miarę możliwości wychowawca przeprowadza z dziećmi lekcje dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

## § 2

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik organizacji systematycznie sprawdza, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Zasady korzystania z Internetu w kontekście bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zostały szczegółowo opisane w załączniku nr 17 do Polityki ochrony danych osobowych, "Regulamin ochrony danych osobowych".

## Rozdział VII

### Monitoring *Polityki*

## § 1

1. Kierownictwo placówki wyznacza **Monikę Hinc i Paulinę Smołę** jako osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.

5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 1

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji uproszczonej, przeznaczonej dla dzieci.