

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Punktu Przedszkolnego „Aniołkowo” jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Wszyscy pracownicy Punktu Przedszkolnego traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik Punktu Przedszkolnego, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawa prawna Polityki ochrony dzieci

- 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.).**Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

RODZIAŁ I

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

- 1. Pracownikiem Punktu Przedszkolnego** - jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta czy stypendysta.
 - 2. Dzieckiem** - w świetle Polskiego prawa jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia. Do Punktu Przedszkolnego „Aniołkowo” uczęszczają dzieci od 2,5 do 6 roku życia.
 - 3. Opiekunem dziecka** - jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia Sądu (rodzic zastępczy).
 - 4. Zgoda opiekuna 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.
 - 5. Osoba odpowiedzialna za Internet** – wszyscy pracownicy merytoryczni Punktu Przedszkolnego „Aniołkowo” sprawują nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
 - 6. Osoba odpowiedzialna za Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem** – pracownik wyznaczony przez Dyrektora Punktu Przedszkolnego „Aniołkowo” sprawujący nadzór nad realizacją standardów.
 - 7. Dane osobowe dziecka**- to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
 - 8. 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.
- Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku przedszkolnego.

9. **Zespół interdyscyplinarny** - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

10. **Zespół Interwencyjny** - zespół powołany przez Dyrektora Punktu Przedszkolnego „Aniołkowo” w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem, nauczyciele uczący dziecko, Dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka

ROZDZIAŁ II

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów/stypendystów)

§ 2.

1. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji oraz stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor placówki uzyskuje o każdym pracowniku dane z **Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym** oraz informację z **Krajowego Rejestru Karnego** .
3. Wydruki z rejestrów przechowywane są w aktach osobowych kaÅdego pracownika.
4. JeÅeli osoba posiada obywatelstwo inne niÅ polskie powinna przedloÅyć informacj z rejestru karnego paÅstwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów dziaÅalnoÅci zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bdÅ informacj z rejestru karnego, jeÅeli prawo tego paÅstwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
5. W w/w przypadku dyrekcja pobiera od kandydata/kandydatki oÅwiadczenie o paÅstwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niÅ Rzeczypospolita Polska i paÅstwo obywatelstwa, zloÅone pod rygorem odpowiedzialnoÅci karnej /zaÅacznik nr 1/. Pod oÅwiadczeniami skÅadany pod rygorem odpowiedzialnoÅci karnej skÅada si oÅwiadczenie o następującej treÅci: Jestem Åwiadomy/a odpowiedzialnoÅci karnej za zloÅenie faÅszywego

oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W przypadku niemożliwości przedstawienia przez kandydata/kandydatkę informacji z Krajowego Rejestru Karnego Dyrekcja prosi kandydata/kandydatkę o złożenie **oświadczenia o niekaralności** / załącznik nr 2 / oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

ROZDZIAŁ III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi

§ 3.

1. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz stażyści, stypendyści są zobowiązani do zapoznania się z niniejszymi Standardami oraz do pisemnego potwierdzenia tego faktu poprzez wypełnienie odpowiedniego oświadczenia /załącznik nr 3/.

2. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych 7 za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 4.

POSIŁKI- dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane razem, o stałych porach. Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.

§ 5.

WSPÓLNA AKTYWNOŚĆ- dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem Punktu Przedszkolnego „Aniołkowo”. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatrzyki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

§ 6.

ODPOCZYNEK- w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3 letnie nie są zmuszane do spania, lecz są zachęcane do odpoczynku (słuchanie

bajek, muzyki relaksacyjnej). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).

§ 7.

SPACERY, WYCIECZKI, ZABAWY NA POWIETRZU - osoby obce nie mają wstępu do ogrodu placówki. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie Punktu Przedszkolnego „Aniołkowo” w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel.

§ 8.

JĘZYK I RÓWNE TRAKTOWANIE - możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Wychowankowie nie są przezywani. Dzieci nie są etykietowane.

DYSCYPLINA - dzieci są wdrażane do podejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci znają obowiązujący w Punkcie Przedszkolnym „Aniołkowo” system nagradzania i karania. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka. Karę stanowi np.: odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, zwrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki. Nie stosuje się kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania. Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych. Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.

§ 9.

CZYNNOŚCI HIGIENICZNE - w Punkcie Przedszkolnym „Aniołkowo” są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu. Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel.

§ 10.

Pracownicy nie podają dzieciom żadnych leków. Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadania o tym fakcie rodziców. W przypadku zaistnienia wszawicy pracownik ma prawo sprawdzenia stanu czystości głowy dziecka oraz powiadamia rodziców w razie potrzeby, reguluje to procedura postępowania w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej, wszawicy /załącznik nr 4 /

Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.

§ 11.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci: przy przyjmowaniu dzieci opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Punktu Przedszkolnego „Aniołkowo”. Dziecko odbierają osoby upoważnione pełnoletnie. Szczegółowe zasady odbierania dziecka zawarte są w procedurach:

Dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka /załącznik nr 5 /.

Dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa /załącznik nr 6 /.

Dotyczy przypadku, odbierania dziecka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku /załącznik nr 7 /.

Dotyczy przypadku, gdy /rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko po godzinach urzędowania placówki /załącznik nr 8 /.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.

ROZDZIAŁ IV

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 12.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 13.

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.

§ 14.

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 youtube.com w celach promocyjnych).

ROZDZIAŁ V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 15.

1. Punkt Przedszkolny „Aniołkowo” nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Punkt Przedszkolny „Aniołkowo” w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Punktu Przedszkolnego „Aniołkowo” dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika Punktu Przedszkolnego.
4. Pracownik Punktu Przedszkolnego będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ VI

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 16.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację dziecka. Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących. Konsultują z psychologiem zatrudnionym w placówce, to jak dziecko funkcjonuje. Psycholog

samodzielnie dokonuje obserwacji dziecka w grupie i pozostaje w stałym kontakcie z bezpiecznym dorosłym dla dziecka, jeśli taki został wyłoniony w trakcie przyglądania się sytuacji. Raz w miesiącu zbiera się zespół osób pracujących z dzieckiem w celu ujednolicenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.

ROZDZIAŁ VII

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 17.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej /załącznik nr 10/ (w formie pisemnej lub e-mail) i przekazania uzyskanej informacji do dyrekcji przedszkola.

§ 18.

1. Dyrekcja przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 19.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrekcję oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

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.

§ 20.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji /załącznik nr 13/ lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego /załącznik nr 12 /, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” /załącznik nr 11 / do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
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.

§ 21.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi /załącznik nr 14 / do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
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.

RODZIAŁ VIII

Monitoring

§22.

1. Kierownictwo placówki wyznacza z imienia i nazwiska 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 nr 15/ do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

RODZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 23.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.