

# POLITYKA OCHRONY DZIECI

## Preambuła

Przekonani o niezbywalnych i powszechnych prawach dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od wszelkiego rodzaju przemocy oraz innych form krzywdzenia zapisanego w Konwencji o Prawach Dziecka, ustanawiamy *Politykę ochrony dzieci* przed krzywdzeniem w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 226 „Małego Europejczyka” w Warszawie.

Niniejszy dokument służyć ma zapewnieniu jak najlepszej ochrony dzieci przed krzywdzeniem, rozumianym przez nas jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej lub psychicznej oraz wykorzystanie.

Postanowienia i zasady zawarte w dokumencie *Polityki ochrony dzieci* obowiązują wszystkich pracowników przedszkola. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie na rzecz dobra dziecka i jego bezpieczeństwa. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem i 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 przedszkola oraz swoich kompetencji.

## Rozdział I Objaśnienie terminów

### § 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę/umowy zlecenia/umowy o dzieło.
2. Dzieckiem jest osoba pomiędzy 3 a 9 rokiem życia, która została przyjęta do placówki po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez prawnych opiekunów.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. 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.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
6. Osobą koordynującą jest wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki ochrony dzieci* w placówce.
7. Osoba odpowiedzialna za internet, to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. Wizerunkiem dziecka jest każda forma utrwalająca postać dziecka w sposób umożliwiający jego identyfikację.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. Wszyscy pracownicy placówki posiadają wiedzę w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownik placówki podejmuje rozmowę z opiekunem dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje do szukania pomocy.
3. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## **Rozdział III**

### **Zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko**

#### **§ 3**

1. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem pedagogicznym placówka pozyskuje o nauczycielu informację z CROD (Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych), w celu potwierdzenia faktu niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela.
3. Każdy pracownik pedagogiczny przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Przepisy nie określają okresu ważności tego dokumentu, tym samym powinien być on jak najbardziej aktualny. Nie ma możliwości zastąpienia informacji z KRK oświadczeniem pracownika.
4. W trakcie zatrudnienia pracodawca samodzielnie może weryfikować w Krajowym Rejestrze Karnym, czy nauczyciel nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Przed nawiązaniem z pracownikiem pedagogicznym stosunku pracy pracodawca uzyskuje samodzielnie informacje, czy jego dane są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
6. Każdy pracownik pedagogiczny posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo obcego państwa nie przewiduje wydawania ww. informacji, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. Każdy pracownik pedagogiczny przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz jednocześnie przedłożyć informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo obcego państwa nie przewiduje wydawania ww.

informacji, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. W przypadku, gdy prawo obcego państwa, o którym mowa w ust. 6-7, nie przewiduje sporządzenia informacji, lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba jest obowiązana przedstawić dyrektorowi placówki oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Informacje uzyskiwane z ww. rejestrów utrwalą się w formie wydruków i załącza do akt osobowych pracownika. Informacje i oświadczenia składane przez pracownika załącza się do akt osobowych pracownika. Dostęp do ww. informacji mają wyłącznie upoważnione osoby.
10. W przypadku, gdy obowiązki służbowe pracownika niepedagogicznego są związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, w stosunku do ww. pracownika stosuje się odpowiednio ust. 3-9 dotyczące pracowników pedagogicznych.
11. W przypadku, gdy obowiązki praktykanta lub innych osób/podmiotów współpracujących z przedszkolem, które będą osobiście realizować, są związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, w stosunku do ww. osób stosuje się odpowiednio ust. 3-9 dotyczące pracowników pedagogicznych.
12. W przypadku podmiotów współpracujących z przedszkolem (np. wykonawcy, organizatorzy, najemcy, zleceniobiorcy), którzy w ramach prowadzonej działalności nie realizują osobiście obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, stosuje się następujące procedury:
  - a. Podmiot oświadcza, że znana mu jest treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zwana dalej „ustawą” oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem,
  - b. Podmiot oświadcza, że jest świadomy, że przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem innej osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi na podmiocie oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności ciąży obowiązki określone w art. 21 ust. 2-8 oraz ust. 9 ustawy,
  - c. Podmiot zweryfikuje osoby biorące udział przy wykonywaniu czynności określonych w lit. b

- niniejszego ustępu pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, zwany dalej „Rejestrem”, z dostętem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
- d. Podmiot zobowiązuje się, iż przy wykonywaniu zadań, w zakresie opisanym w lit. b niniejszego ustępu nie będą brały udziału osoby, które:
- widnieją w Rejestrze lub,
  - w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze lub,
  - nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub pod kątem wydania wobec nich postanowienia o wpisie w Rejestrze przez Państwową Komisję do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat lub,
  - co do których Podmiot powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne, o których mowa w art. 2 ustawy,
  - nie dopełniły obowiązków, o których mowa w art. 21 ust. 3-8 ustawy.
13. Wszystkich pracowników placówki obowiązują zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu oraz bezpiecznych relacji pracownik – dziecko zawarte w Statucie przedszkola.
14. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci wejście do obiektu możliwe jest tylko przy użyciu kodu, który został podany do wiadomości pracownikom oraz rodzicom/opiekunom prawnym dzieci uczęszczających do przedszkola.
15. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe tylko pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny nauczyciel przedszkola.
16. W przedszkolu obowiązuje opracowany przez radę pedagogiczną, we współpracy z radą rodziców, Kodeks Przedszkolaka.
17. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
18. W przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci wszelkich form kar fizycznych, poniżania czy wyśmiewania.
19. Wszelkie konieczne zabiegi higieniczne dokonywane są z pełnym poszanowaniem intymności dziecka.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko**

#### **§ 4**

1. Podczas pobytu w przedszkolu dzieci pozostają pod stałą opieką osoby dorosłej.
2. W przedszkolu obowiązuje opracowany przez radę pedagogiczną, we współpracy z radą rodziców, Kodeks Przedszkolaka (zgodnie z § 3 ust. 16).
3. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi normy i zasady postępowania w grupie. Na ich podstawie tworzony jest grupowy kodeks przedszkolaka.

## Rozdział V

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

#### § 5

1. Wszyscy pracownicy placówki posiadają wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci oraz prawnych aspektów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej koordynatorowi wdrażania *Polityki ochrony dzieci* lub dyrektorowi placówki, gdy koordynator jest nieobecny.

#### § 6

1. Koordynator lub dyrektor placówki wzywa opiekuna dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje go o podejrzeniu; w rozmowie tej oprócz wyżej wymienionych osób może uczestniczyć psycholog oraz ewentualnie inne osoby będące pracownikami i mające wiedzę o dziecku (w zależności od potrzeb i sytuacji).
2. Koordynator lub dyrektor placówki powinien sporządzić opis sytuacji dziecka na podstawie komunikatów udzielanych przez dziecko, obserwacji symptomów krzywdzenia dziecka, rozmów z nauczycielami i opiekunem oraz opracować plan wsparcia dziecka.
3. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać informacje dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji świadczącej pomoc dzieciom, jeśli istnieje taka potrzeba.
4. Plan wsparcia dziecka jest przedstawiany przez koordynatora lub dyrektora placówki opiekunowi dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

#### § 7

1. Koordynator lub dyrektor placówki informuje opiekuna dziecka o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
2. Po poinformowaniu opiekuna dziecka przez koordynatora lub dyrektora placówki – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub pisze wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

#### § 8

1. W przypadku, gdy pracownik placówki zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym koordynatora oraz dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą, oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. W przypadku, gdy opiekun dziecka zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki lub podejrzewa, że jego dziecko zostało skrzywdzone przez pracownika placówki, powinien o tym powiadomić dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą.

3. Dyrektor placówki zaprasza opiekuna dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunowi zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia przez psychologa z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, lub w innej zewnętrznej, bezstronnej instytucji (w zależności od sytuacji). W spotkaniu oprócz wyżej wymienionych osób może uczestniczyć koordynator, psycholog lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
4. Dyrektor placówki wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób może uczestniczyć koordynator, psycholog lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.
5. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.
6. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub policji i/lub składa wniosek o wszczęcie postępowania wyjaśniającego do Rzecznika Dyscyplinarnego dla nauczycieli powołanego przy Wojewodzie Mazowieckim.
7. Dyrektor zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub postępowania dyscyplinarne dotyczyły naruszenia praw i dobra dziecka.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosił opiekun dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym poinformować opiekuna dziecka.

#### § 9

1. Wszyscy pracownicy 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 osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych (w szczególności są to: koordynator wdrażania *Polityki ochrony dzieci*, dyrektor placówki, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, prokuratura, policja, sąd).
2. Koordynator prowadzi Rejestr zdarzeń dotyczących naruszeń standardów ochrony dzieci.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### § 10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
6. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować

się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

7. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
8. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

#### § 11

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca odpowiednim pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie placówki w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

### **Rozdział VII**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 12

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik placówki może skontaktować się z nim i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, bez jego wiedzy i zgody.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej, jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### § 13

1. Rodzic lub opiekun prawny dziecka wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka na ściśle określone w podpisywanym dokumencie potrzeby placówki (zdjęcia i nagrania z imprez przedszkolnych, utrwalające tzw. życie przedszkola).
2. W przypadkach wykraczających poza pkt 1. niniejszego paragrafu, przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie zamieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany oraz uzyskać pisemną zgodę rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

#### § 14

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika placówki.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

## **Rozdział IX**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### § 15

1. Dyrektor placówki wyznacza Elżbietę Jasińską, jako koordynatora i osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej *Polityki* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za bieżące doszkalanie się w zakresie standardów ochrony dzieci, za szkolenie pracowników w wyżej wymienionym zakresie, jak również za monitorowanie realizacji *Polityki* (nie rzadziej niż co 2 lata), za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Pracownicy i/lub rodzice także mogą proponować zmiany w treści *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu przekazuje dyrektorowi placówki proponowane zmiany w treści *Polityki*.
5. Dyrektor placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany oraz informuje o tym pracowników.

## **Rozdział X**

### **Przepisy Końcowe**

#### § 16

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki i rodziców dzieci poprzez wywieszenie w miejscu dostępnym dla wszystkich pracowników i rodziców dzieci oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.