

Regulamin Strony Internetowej Fundacji PRAKTYKOLOGIA

§ 1. Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin (dalej: „Regulamin”) określa zasady korzystania ze strony internetowej praktykologia.pl (dalej: „Strona Internetowa”), czyli usługi świadczonej drogą elektroniczną przez Administratora portalu, tj. Fundację PRAKTYKOLOGIA (dalej: „Fundacja”) z siedzibą w Gdańsku (ul. Aleja Grunwaldzka 5, 80-236 Gdańsk, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz ZOZ prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS:0000984181, posiadająca NIP: 9571146523; dane kontaktowe: e-mail: fundacja@praktykologia.pl. Ilekroć w dalszej treści Regulaminu użyto zwrotów pisanych wielką literą, należy je rozumieć w znaczeniu nadanym im w Polityce Prywatności; chyba że z treści Regulaminu wynika inaczej.

§ 2. Zakres świadczonych usług

Fundacja, za pośrednictwem Strony Internetowej świadczy usługi Newslettera i Formularza Kontaktowego oraz umożliwia przekazanie darowizny na cele statutowe Fundacji lub wsparcie konkretnej osoby (programu). Szczegółowe zasady i warunki korzystania z usługi Newslettera oraz Formularza Kontaktowego zostały określone w Polityce Prywatności. Subskrypcja Newslettera jest bezpłatna.

§ 3. Przekazywanie darowizn

Każda osoba, która chce wesprzeć działania Fundacji (Darczyńca) może przekazać darowiznę w dowolnej, wybranej przez siebie kwocie w złotych (PLN). Darowizna może być jednorazowa lub cykliczna. Darowizna cykliczna oznacza zapłatę całej sumy przeznaczonej na miesięczną darowiznę z góry za cały rok lub zobowiązanie do dokonywania comiesięcznych wpłat. Wpłata darowizny nie wymaga rejestracji ani logowania. Na Stronie Internetowej dostępne są trzy możliwości przekazania darowizny: „WESPRZYJ” – darowizna jednorazowa lub cykliczna przeznaczona na cele statutowe Fundacji. Dokonanie wpłaty możliwe jest po podaniu imienia i nazwiska oraz zaakceptowaniu Regulaminu Strony Internetowej oraz Polityki Prywatności. Darczyńca może także przekazać jednorazowo lub cyklicznie darowiznę na konkretny Program prowadzony przez Fundację Praktykologia w ramach działalności statutowej poprzez wskazanie nazwy Programu w poleceniu przelewu. Darczyńca może również podać swój adres e-mailowy lub zapisać się na subskrypcję usługi Newslettera (fakultatywnie), ; Program „KLUCZ DO LEPSZEGO ŻYCIA” – darowizna jednorazowa lub cykliczna przeznaczona na wsparcie konkretnej osoby (osób). Dokonanie wpłaty możliwe jest po podaniu imienia i nazwiska oraz zaakceptowaniu Regulaminu Strony Internetowej oraz Polityki Prywatności. Po wpłaceniu darowizny oraz wyrażeniu zgody na

członkostwo w Programie, Darczyńca staje się członkiem Programu, otrzymując tym samym „Klucz do lepszego życia”. Dodatkowo Darczyńca może podać swój adres e-mailowy lub zapisać się na subskrypcję usługi Newslettera (fakultatywnie). Wspierając Program „Klucz do lepszego życia”, Darczyńcy otrzymują przez okres wpłacanej darowizny informacje dotyczące osoby (programu), na rzecz których darowizna była przeznaczona. Warunkiem otrzymywania ww. informacji jest podanie adresu e-mail. Fundacja oświadcza, że po zebraniu docelowej kwoty w ramach Programu „Klucz do lepszego życia”, możliwe jest przeznaczenie nadprogramowych środków na realizację celów statutowych Fundacji, w zależności od potrzeb konkretnej osoby (programu); „CERTYFIKAT PRAKTYKOLOGIII” – darowizna miesięczna lub roczna (cykliczna) przeznaczona na cele statutowe Fundacji. Wpłacając przedmiotową darowiznę, Darczyńca – po wyrażeniu uprzedniej zgody i spełnieniu warunków, o których mowa w pkt a i b powyżej – dołącza do Programu „CERTYFIKAT PRAKTYKOLOGII” otrzymując tym samym Certyfikat Praktykologii (dalej również „Certyfikat”). Certyfikat Praktykologii przyznawane są Darczyńcy lub osobie przez niego wskazanej, jeżeli Darczyńca zdecydował się podarować osobie trzeciej Certyfikat w prezencie. Po dokonaniu darowizny, osoba trzecia otrzymuje mailowo wiadomość dot. przekazanego Certyfikatu i po wyrażeniu zgody na członkostwo w Programie, otrzymuje Certyfikat. Wyrażenie zgody na członkostwo w Programie jest dobrowolne, ale niezbędne do otrzymania Certyfikatu. W sytuacji przekazania Certyfikatu osobie trzeciej (o której mowa w pkt 4 c powyżej), Fundacja, jako administrator danych osobowych, uzyskuje dane osoby trzeciej od Darczyńcy, a więc niebezpośrednio od osoby, której dane dotyczą (art. 14 RODO). Wraz z otrzymaniem wiadomości e-mailowej o przekazanym Certyfikacie, osoba trzecia zostanie poproszona o potwierdzenie chęci uczestnictwa w Programie, poprzez wysłanie wiadomości na adres e-mail fundacja@praktykologia.pl. Jeśli osoba trzecia nie zgadza się na przetwarzanie przez Fundację jej danych i nie chce uczestniczyć w Programie, może żądać od Fundacji usunięcia tych danych z bazy. Zgłoszenie ww. żądania możliwe jest poprzez kliknięcie w odpowiednio oznaczony link znajdujący się na końcu wiadomości. W takiej sytuacji, Certyfikat przyznawany jest Darczyńcy. Darczyńca może również przekazać darowiznę za pomocą tradycyjnego przelewu bankowego (tj. nie poprzez Stronę Internetową). Dane Fundacji niezbędne do dokonania przelewu wraz z numerem konta znajdują się w zakładce „Kontakt”. W tytule przelewu należy wskazać: „Darowizna na cele statutowe Fundacji”. Podanie adresu mailowego w sytuacjach wpłaty darowizny poprzez Stronę Internetową umożliwi Fundacji wysłania potwierdzenia dokonanej darowizny oraz przesłania wiadomości z podziękowaniem za wsparcie działań Fundacji.

§ 4. Finansowanie działań Fundacji

Środki na realizację celów Fundacji i pokrycie kosztów jej działalności pochodzą w szczególności z: darowizn przekazanych przez Darczyńców (zarówno na cele statutowe jak i na wsparcie konkretnej osoby/projektu); spadków, zapisów, dotacji i subwencji od osób prawnych zbiorów publicznych, majątku fundacji, odsetek i lokat bankowych, odpłatnej działalności statutowej.

§ 5. Wymagania techniczne

Korzystanie ze Strony Internetowej uzależnione jest od spełnienia wymagań technicznych, niezbędnych do współpracy z systemem teleinformatycznym, z którego korzysta Użytkownik.

Minimalne wymagania techniczne, o których mowa w pkt 1 powyżej, to: dostęp do sieci Internet; przeglądarka internetowa umożliwiająca wyświetlanie na ekranie urządzenia końcowego dokumentów HTML oraz akceptująca pliki cookies, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Strony Internetowej. Dodatkowo, Użytkownik lub Darczyńca chcący skorzystać z usług obejmujących otrzymywanie wiadomości e-mail (Formularz Kontaktowy, Newsletter, członkostwo w Programie, otrzymanie podziękowania wpłaconej darowizny), powinien posiadać poprawnie skonfigurowane konto poczty elektronicznej.

§ 6. Postanowienia końcowe

Fundacja dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia prawidłowego działania Strony Internetowej, w tym wprowadzania niezbędnych aktualizacji. Niezależnie jednak od powyższego, Fundacja oświadcza, że wypadku awarii – bez względu na jej przyczynę – istnieje możliwość utraty zgromadzonych danych lub zakłócenia przesyłania danych na Stronę Internetową, jak również czasowego braku dostępu do Strony Internetowej. Regulamin Strony Internetowej obowiązuje od momentu opublikowania. Fundacja zastrzega prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie. O wszystkich zmianach Użytkownicy oraz Darczyńcy zostaną poinformowani (przykładowo: za pośrednictwem wiadomości e-mailowej lub poprzez publikację informacji na Stronie Internetowej). Zmiany Regulaminu wchodzi w życie od momentu ich opublikowania na Stronie Internetowej. Pytania oraz uwagi związane z Regulaminem Strony Internetowej mogą być zgłaszane na adresy Fundacji (pocztą tradycyjną, e-mailową, telefonicznie), wskazane w § 1 Regulaminu.

Fundacja Praktykologia

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Fundacji Praktykologia jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel organizacji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej organizacji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Słowniczek

§ 1

1. **Personelem** lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, członek organów Fundacji, a także **wolontariusz** i

stażysta.

2. Zarządem organizacji są osoby, które w Fundacji zgodnie w obowiązującym prawem i wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach organizacji.
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. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy oraz opiekun grupy w szkole (klasa), czy innej placówce, w której Fundacja prowadzi zajęcia.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. 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 przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu organizacji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę* ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez zarząd organizacji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki* ochrony dzieci przed krzywdzeniem w organizacji.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel Fundacji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel organizacji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.

4. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§ 3

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),

b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,

c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

a) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),

b) inne dziecko.

§ 4.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji zarządowi organizacji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez zarząd organizacji, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i

opiekunów.

3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „zarządu organizacji” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez zarząd organizacji.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony zarządu Fundacji, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
6. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
7. Zarząd Fundacji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Fundację.

§ 5

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 6

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, zarząd Fundacji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Zarząd organizacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na

zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Zarząd Fundacji organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo zarząd Fundacji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia zarząd Fundacji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu organizacji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy członek personelu Fundacji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zarząd Fundacji powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez organizację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren organizacji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.
9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować

opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Fundacji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach Fundacji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Zarząd Fundacji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

1. Fundacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Fundacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.

§ 9

1. Personelowi organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Fundacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel organizacji 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 opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10

1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
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 www/mediach społecznościowych w celach promocyjnych).

Rozdział VI

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 11

1. Zarząd Fundacji jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
2. Zarząd przeprowadza wśród personelu organizacji, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.
3. W ankiecie personel może proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w organizacji.
4. Zarząd organizacji wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 12

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu organizacji, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Fundacji.