
Polityka Ochrony Dzieci

w Przedszkolu STRUMIENIE

Stowarzyszenia Wspierania Edukacji i Rodziny STERNIK

SPIS TREŚCI

Wstęp	3
Cele polityki	3
Rozdział 1 • Słownik terminów	3
Rozdział 2 • Reguły postępowania w pracy z dzieckiem	4
- Zasady ogólne	4
- Rozmowa i kontakt z dzieckiem	4
- Reguły porządkowe, w tym kontakty z osobami trzecimi (goście szkoły)	5
- Reguły kontaktów z rodzicami	5
- Bezpieczeństwo dzieci w sieci	5
Rozdział 3 • Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka	6
Rozdział 4 • Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	6
Rozdział 5 • Reagowanie na oznaki lub wiadomość o prawdopodobnym krzywdzeniu ..	7
Rozdział 6 • Procedura interwencji – postępowanie wyjaśniające	7
- Osoby odpowiedzialne	7
- Przebieg postępowania wyjaśniającego	7
- Środki zabezpieczające	8
- Pomoc pokrzywdzonemu	8
Rozdział 7 • Zasady prowadzenia rozmowy z osobą pokrzywdzoną lub osobą chcącą poinformować o krzywdzeniu	9
Rozdział 8 • Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów	9
Rozdział 9 • Monitoring stosowania polityki	9
Rozdział 10 • Przepisy końcowe	10
ZAŁĄCZNIKI DO POLITYKI OCHRONY DZIECI	11
Załącznik 1 • KARTA INTERWENCJI	12
Załącznik 2 • ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA REGULACJI WEWNĘTRZNYCH STOWARZYSZENIA „STERNIK”	14
Załącznik 3 • ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ PRZEZ PRACOWNIKÓW POLITYKI OCHRONY UCZNIĄ PRZED KRZYWDZENIEM	15

Wstęp

W trosce o bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój wychowanków przedszkola, w oparciu o regulacje prawne nowelizacji ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – *Kodeks rodzinny i opiekuńczy* oraz niektórych innych ustaw m.in. Dz. U. z 2023 poz. 1606, nakładające na przedszkola obowiązek ochrony prawidłowego rozwoju dzieci, w tym zapewnienia bezpieczeństwa, nienaruszalności cielesnej oraz poszanowania podstawowej wartości, jaką jest godność każdego człowieka, wprowadzamy aktualizację polityki ochrony dzieci w przedszkolu Stowarzyszenia Wspierania Edukacji i Rodziny „STERNIK”. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są traktować dzieci podmiotowo, z poszanowaniem ich praw oraz zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszym dokumencie.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w przedszkolu.

Cele polityki

1. Zapewnienie poszanowania godności każdego dziecka.
2. Troska o dobro fizyczne, psychiczne i duchowe dziecka.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa i szacunku w środowisku przedszkolnym, mające na celu właściwy rozwój dzieci.

Rozdział 1

Słownik terminów

1. Przez Stowarzyszenie należy rozumieć Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rodziny „STERNIK” w Warszawie.
2. Przez pracownika przedszkola rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, lub w jakikolwiek inny sposób związaną służbowo ze Stowarzyszeniem.
3. Przez dziecko rozumie się każdą osobę wpisaną na listę wychowanków przedszkola. Dodatkowo za dziecko uważa się osobę niepełnoletnią, której Stowarzyszenie zapewnia opiekę w ramach wykonywanego zobowiązania.
4. Przez opiekuna rozumie się osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzic/prawny opiekun) lub inną osobę uprawnioną do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu.
5. Gościem jest każda osoba niezwiązana z przedszkolem.
6. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, osoby trzecie (gości przedszkola), jak również inne dziecko. W szczególności za zachowanie krzywdzące można uznać przemoc fizyczną, psychiczną lub werbalną, skierowaną wobec dziecka jak również zaniechanie podjęcia wymaganych działań.
7. Przez miejsce publiczne rozumie się taką przestrzeń, w której rozmówcy nie pozostają sami, to znaczy są widoczni dla osób trzecich i pozostają w bliskiej odległości względem nich, oraz każdy z rozmówców ma swobodę zakończenia rozmowy. Przestrzeń publiczna uzyskuje dodatkową przejrzystość w przypadku zastosowania monitoringu.
8. 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.

Rozdział 2

Reguły postępowania w pracy z dzieckiem

Zasady ogólne

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest traktować dzieci podmiotowo, z poszanowaniem ich praw i godności osobistej.
2. Wszystkie dzieci mają prawo do bycia traktowanymi przez pracowników przedszkola z jednakową troską.
3. Nietykalność cielesna dzieci jest nienaruszalna. Niedozwolone są wszelkie zachowania, które w naszej kulturze stanowią przekraczanie granic intymności.
4. Stosowanie przez pracowników przedszkola kar cielesnych wobec dzieci nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.
5. Nie może być ze strony pracownika przedszkola żadnej pobłażliwości wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, mającego charakter przemocy fizycznej lub psychicznej, zarówno ze strony pracowników, gości jak i samych dzieci.
6. Dzieciom przysługuje prawo do prywatności. W szczególności sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak przebieralnie, pływalnie, łazienki i toalety.
7. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra dzieci przez pracowników, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym, lub w inny sposób naruszających godność osoby.
8. Nieprzestrzeganie zasad postępowania w pracy z dzieckiem traktowane będzie jako ciężkie naruszenie dyscypliny z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
9. Szczególną troską objęte zostają dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Pracownicy przedszkola w tym zakresie korzystają z pomocy pedagoga specjalnego.

Rozmowa i kontakt z dzieckiem

1. Zaleca się zachowanie możliwie jak największej jawności spotkania z dzieckiem lub dziećmi.
2. Należy wystrzegać się przebywania sam na sam z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu z nieprzeszklonymi drzwiami. Jeżeli w wyjątkowym wypadku rozmowa musi być przeprowadzona, a nie jest dostępne takie pomieszczenie, drzwi mają być otwarte.
3. W pracy z dziećmi pracownik powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. W żadnym wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne, drastyczne, nihilistyczne, cyniczne.

Reguły porządkowe, w tym kontakty z osobami trzecimi (goście przedszkola)

1. Dyrektor przedszkola zapewnia, by w przedszkolu były znane i stosowane środki ostrożności wynikające z modelu edukacyjnego Stowarzyszenia „STERNIK”.
2. Dzieci muszą być poinformowane o zasadach bezpieczeństwa przebywania w budynkach przedszkolnych oraz zasadach ewakuacji.
3. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety, w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych nawyków kulturalnych.
4. Stosowany w przedszkolu system nagród ma na celu wzmacnianie zachowań pozytywnych i eliminację zachowań niepożądanych za pomocą motywacji, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności; jest znany dzieciom i rodzicom/opiekunom.
5. Dzieci nie powinny pozostawać bez opieki w każdej sytuacji.
6. Należy zorganizować dzieciom w miarę możliwości nieskrępowany wypoczynek (wyjście z sali na świeże powietrze, możliwość zmiany formy zaangażowania intelektualnego) podczas przerw pod okiem pracownika przedszkola.
7. Przed wyjściami poza teren przedszkola pracownicy powinni zapoznać dzieci z zasadami obowiązującymi w danym miejscu przebywania w szczególności na drogach, basenach, kąpieliskach, wycieczkach terenowych.
8. Pracownik przedszkola może udawać się w podróż samochodem sam z dzieckiem wyłącznie za pisemną zgodą rodziców (wzór pisemnej zgody rodziców – załącznik nr 4).
9. W miarę możliwości w pokoju powinna spać co najmniej trójka dzieci.
10. Przyjmowanie gości na teren przedszkola musi być kontrolowane. Gość nie powinien mieć bezpośredniej styczności z dziećmi, chyba że został zaproszony w celach dydaktycznych lub asystuje mu pracownik przedszkola.
11. Pod żadnym pozorem pracownik nie może częstować dzieci alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania.

Reguły kontaktów z rodzicami

1. Rodzice/ opiekunowie dzieci mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie przedszkola.
2. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom/opiekunom.
3. Dzieci mogą być odbierane ze przedszkola jedynie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.
4. Przedszkole informuje rodziców o zajęciach odbywających się poza przedszkolem.
5. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy rodzicami dziecka przedszkole nie jest stroną. Jeżeli władza rodzicielska rodzica nie została ograniczona lub rodzic nie został jej pozbawiony lub nie orzeczono zakazu kontaktów z dzieckiem – przedszkole nie odmawia mu wydania dziecka.

Bezpieczeństwo dzieci w sieci

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu bez kontroli osób dorosłych, dlatego zagrożenie nie występuje.
2. Rodzice/opiekunowie są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
3. W przedszkolu edukuje się rodziców/opiekunów poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.
4. Dzieci realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, na miarę ich możliwości są zapoznawane z tematyką w formie zabawowej, z wykorzystaniem elementów programu „Bezpieczny Internet”.

Rozdział 3

Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w RODO.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe i funkcjami statutowymi przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
5. Rodzicom lub opiekunom przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Dane dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
8. Pracownicy nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich rodzicach albo opiekunach.
9. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
10. Przedszkole chroni wizerunek dziecka.
11. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga zgody rodzica lub opiekuna.
12. Filmowanie lub fotografowanie dzieci w celach archiwizacyjnych lub promocyjnych jako materiału do czasopism, stron www itp. przedszkola lub Stowarzyszenia jest możliwe jedynie po uzyskaniu zgody rodziców.
13. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział 4

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

1. Pracownicy przedszkola mają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy przedszkola zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony dzieci, która podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez:
 - a. bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia;
 - b. analizę wytworów dziecka, jeśli mają do tego kompetencje;
 - c. rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, innymi nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami;
 - d. analizę dokumentów oraz informacji, do których pracownik ma uprawniony do stępu.
4. Rodzice mają zapewnioną możliwość poufnego zawiadomienia o zaistnieniu krzywdzenia na określone adresy mailowe. W przedszkolu STRUMIENIE na adres mailowy: ochrona.dzieci.strumienie@sternik.edu.pl. Dostęp do zawiadomień posiada osoba odpowiedzialna za realizację polityki.

Rozdział 5

Reagowanie na oznaki lub wiadomość o prawdopodobnym krzywdzeniu

1. Gdyby pojawiła się informacja, która wskazywałaby na przypadek krzywdzenia dziecka, należy działać bezzwłocznie, z rozwagą i przejrzystością. Taką postawą powinien wykazać się w pierwszej kolejności dyrektor przedszkola oraz Prezes Zarządu Stowarzyszenia „STERNIK”.
2. Każdy pracownik, który poweźmie informację o możliwości krzywdzenia dziecka, jest zobowiązany do postępowania według reguł ustalonych w niniejszym dokumencie.
3. Jeśli dziecko poinformuje pracownika o krzywdzie doznanej od któregośkolwiek członka przedszkola (pracownika lub dziecka), pracownik ten powinien uważnie wysłuchać, zapytać o fakty bez zbędnych szczegółów i niezwłocznie przekazać je osobie odpowiedzialnej za realizację polityki. Nie należy czynić wobec takiej osoby obietnicy poufności.
4. Na koniec rozmowy z dzieckiem sporządza się krótką notatkę służbową, aby jak najdokładniej poinformować o sprawie osobę odpowiedzialną za realizację polityki. Należy zebrać informacje z największą dokładnością, rozróżniając to, co się stało od interpretacji i ocen. Sporządzenie notatki uznaje się za początek postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 6

Procedura interwencji – postępowanie wyjaśniające

Osoby odpowiedzialne

1. Na pierwszym miejscu należy poinformować o sytuacji, która wskazywałaby na przypadek krzywdzenia dziecka dyrektora przedszkola, który niezwłocznie informuje Prezesa Stowarzyszenia „STERNIK”.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację polityki ochrony dzieci jest dyrektor przedszkola.
3. Z chwilą zgłoszenia oskarżenia lub podejrzenia, należy wszcząć postępowanie wyjaśniające, w którym zbiera się treść rozmów i fakty będące przedmiotem dochodzenia – danej sprawy.
4. Do prowadzenia postępowania wyjaśniającego dyrektor przedszkola wyznacza osobę prowadzącą sprawę.
5. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego jest dyrektor placówki, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

Przebieg postępowania wyjaśniającego

1. Należy zachować zasadę poufności, tak, aby dostęp do informacji miały wyłącznie osoby odpowiedzialne za dochodzenie. Obowiązuje zakaz podawania jakichkolwiek informacji o toczącym się postępowaniu mediom i osobom postronnym.
2. Należy niezwłocznie skontaktować się z rodzicami dziecka tak, by działać w porozumieniu z nimi.
3. W następnej kolejności należy skontaktować się z rodzinami dzieci, które były świadkami domniemanego krzywdzenia.
4. Należy bezzwłocznie zastosować wszystkie możliwe środki w celu uzyskania niezbędnych informacji. Przeprowadzenie dochodzenia powinno być priorytetem dla dyrektora przedszkola i osób wyznaczonych.
5. Osoba prowadząca sprawę oceni stosowność przeprowadzania rozmów z dzieckiem oraz, jeśli to konieczne, zachowując dyskrecję przeprowadzi rozmowy z innymi dziećmi, informując o tym z wyprzedzeniem rodziców. Na rozmowie z dzieckiem muszą być obecni rodzice (prawni opiekunowie).
6. Jeśli domniemanym sprawcą krzywdzenia jest dziecko, osoba prowadząca sprawę spotka się jak najszybciej z jego rodzicami, aby poinformować ich o sytuacji i natychmiast poprosi domniemanego sprawcę krzywdzenia o przedstawienie wyjaśnień w obecności jego rodziców.
7. Jeżeli domniemanym sprawcą krzywdzenia jest pracownik przedszkola, osoba prowadząca sprawę poprosi go o szczegółowe wyjaśnienie sprawy na piśmie.

8. Jeżeli sprawcą krzywdzenia jest gość przedszkola (osoba trzecia), albo rodzic należy bezzwłocznie zawiadomić odpowiednie organy powołane do ścigania przestępstw (w szczególności realizując obowiązek wynikający z art. 240 Kodeksu Karnego i art. 304 § 1 Kodeksu Postępowania Karnego).
9. Należy dołożyć wszelkich starań, aby nie narazić na utratę reputacji i dobrego imienia osób, przeciwko którym złożono skargę, dopóki oskarżenie nie zostanie uprawdopodobnione.
10. Jeśli oskarżenia o krzywdzeniu dziecka okażą się bezpodstawne, pracownik przedszkola zostanie niezwłocznie przywrócony do pełnienia swoich dotychczasowych obowiązków. Zostaną również podjęte odpowiednie działania względem oskarżyciela.
11. Osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola do prowadzenia sprawy przygotowuje pisemny raport. Podczas pisania raportu z postępowania wyjaśniającego można wykorzystać formularz stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
12. Jeżeli po wstępnym rozpoznaniu oskarżenia uznano zaistnienie krzywdy za prawdopodobne, konieczne jest niezwłoczne poinformowanie organu powołanego do ścigania przestępstw Prokuratury lub Policji, zgodnie z obowiązującym prawem (w szczególności realizując obowiązek wynikający z art. 240 KK i art. 304 § 1 KPK).

Środki zabezpieczające

1. Dyrektor przedszkola, od momentu powzięcia informacji o podejrzeniu aż do zakończenia postępowania wyjaśniającego, podejmie kroki w celu ograniczenia dostępu domniemanemu sprawcy krzywdzenia.
2. W toku dochodzenia pracownik przedszkola, któremu przypisuje się możliwość sprawstwa krzywdzenia, zostanie czasowo zawieszony w swoich funkcjach. W przypadku dziecka, zostaną podjęte odpowiednie środki ostrożności, m.in. jeżeli istnieje taka możliwość - zalecenie dziecku pozostania w domu lub wzmożenie obserwacji ze strony pracowników.
3. W przypadku potwierdzenia się zarzutów, Stowarzyszenie „STERNIK” podejmie odpowiednie działania w celu prawidłowego rozwiązania zaistniałej sytuacji, nie wykluczając rozwiązania stosunku wiążącego Stowarzyszenie z podejrzanym pracownikiem.
4. Jeżeli okaże się, że sprawcą naruszenia jest dziecko, Stowarzyszenie „STERNIK” podejmie odpowiednie działania w celu prawidłowego rozwiązania zaistniałej sytuacji, nie wykluczając rozwiązania umowy edukacyjnej z rodzicami, jeśli rodzice odmówią współpracy w tym zakresie.

Pomoc pokrzywdzonemu

1. Wychowawca grupy przedszkolnej, do której uczęszcza dziecko, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z osobami pracującymi z dzieckiem lub rodzicami lub opiekunami dziecka oraz ustala plan pomocy dziecku.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie przedszkole oferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki w celu uzyskania pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. W sytuacjach poważnych należy zaproponować osobie poszkodowanej i jej rodzicom w miarę możliwości pomoc specjalistów m.in. psychologa. W ramach pomocy można zaproponować również pomoc prawną. Należy po uprawdopodobnieniu zaistnienia skrzywdzenia poinformować o konieczności zgłoszenia skrzywdzenia właściwym organom.

Rozdział 7

Zasady prowadzenia rozmowy z osobą pokrzywdzoną lub osobą chcącą poinformować o krzywdzeniu

1. Postawa, gesty i słowa muszą być wyrażane w sposób rozważny i spokojny.
2. Nie wolno bagatelizować ujawnianych przez rozmówcę faktów.
3. Rozmówca musi być przekonany, że jest traktowany poważnie.
4. Rozmówca musi mieć wolność operowania własnymi terminami i używać własnej narracji, odpowiedniej do wieku, doświadczenia życiowego, rozwoju intelektualnego i do własnych ograniczeń.
5. Należy utwierdzić rozmówcę w przekonaniu, że ujawniając krzywdzenie postąpił właściwie.
6. Należy wytłumaczyć rozmówcy, że aby pomóc, konieczne jest podzielenie się wszystkimi informacjami z przełożonymi.
7. Należy zawiadomić o uzyskanych faktach przełożonego bez jakiegokolwiek zwłoki. Nie wolno wydawać wyroku, ani prowadzić własnego śledztwa.

Rozdział 8

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów

1. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentacji ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest dyrektor przedszkola.
2. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor przedszkola:
 - a) jeśli w postępowaniu stwierdzono, że nie miało miejsce pokrzywdzenie dziecka wskutek incydentu - zarządza zniszczenie dokumentacji w terminie 3 miesięcy od zakończenia postępowania wyjaśniającego;
 - b) jeśli w postępowaniu stwierdzono, że miało miejsce pokrzywdzenie dziecka wskutek incydentu - zarządza dalsze przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia sprawy w postępowaniu cywilnym, karnym, administracyjnym lub dyscyplinarnym wszczętym w następstwie incydentu, albo do czasu przedawnienia roszczeń dziecka pokrzywdzonego wskutek incydentu.
3. W każdym przypadku dyrektor przedszkola nakazuje przechowywanie dokumentacji, o ile jest to konieczne dla obrony przed roszczeniami przeciwko pracownikom Stowarzyszenia lub Stowarzyszeniu powstałymi w następstwie incydentu do czasu przedawnienia ww. roszczeń.
4. Dokumentacja przechowywana jest w miejscu zabezpieczonym, uniemożliwiającym dostęp do niej osobom nieuprawnionym.
5. Dyrektor przedszkola w celu analizy skuteczności niniejszej polityki prowadzi rejestr zdarzeń związanych z incydentami. Rejestr ten nie zawiera danych osobowych, a jedynie opisy incydentów.

Rozdział 9

Monitoring stosowania polityki

1. Dyrektor przedszkola prowadzi monitoring stosowania polityki ochrony, dokonuje oceny realizacji polityki przez pracowników przedszkola, opracowuje propozycje ulepszeń polityki ochrony.
2. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za monitorowanie stosowania polityki ochrony.
3. Dyrektor może przeprowadzić ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Przykładowy wzór ankiety stanowi załącznik nr 4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać jej naruszenia w przedszkolu. Na podstawie ankiety sporządza się raport. Raport jest podstawą do opracowania ulepszeń w polityce.
4. Dyrektor przedszkola przedstawia Zarządowi Stowarzyszenia „STERNIK” propozycje ulepszeń polityki ochrony.
5. Monitoring stosowania niniejszej polityki przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Wnioski z przeprowadzonego monitoringu dokumentuje się.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców oraz opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, rodziców/opiekunów, na zebraniach z pracownikami, rodzicami/opiekunami lub na stronie internetowej przedszkola.
3. Pracownicy przedszkola dostarczają pisemne oświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracowników.
4. Pracownicy przedszkola składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania regulacji wewnętrznych Stowarzyszenia „STERNIK”, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
5. Rodzice oraz opiekunowie mają możliwość zapoznania się z niniejszym dokumentem polityki ochrony uczniów w czasie spotkań podczas, których polityka jest przedstawiona lub poprzez stronę internetową placówki.
6. Dyrektor placówki wyznacza osobę, która ma obowiązek zapoznać i przeszkolić pracowników placówki z niniejszej polityki, a także udziela pracownikom odpowiedzi na wszelkie pytania do niniejszej polityki. Szkolenie dokumentuje się z pozostawieniem informacji w aktach pracownika.
7. Stosowne upoważnienie pracownika odpowiedzialnego za realizację obowiązków zawartych w punkcie 6 znajduje się w jego aktach osobowych.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

ZAŁĄCZNIK 1

- KARTA INTERWENCJI

ZAŁĄCZNIK 2

- ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA REGULACJI WEWNĘTRZNYCH
STOWARZYSZENIA „STERNIK”

ZAŁĄCZNIK 3

- PRZYKŁADOWA ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ PRZEZ PRACOWNIKÓW POLITYKI
OCHRONY DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM

- Jakie przesłanki skłaniają Pana (Panią) do stwierdzenia, że mogło dojść do skrzywdzenia dziecka?

.....
.....

- Czy w obecnej sytuacji ucznia lub jego rodziców lub pracowników szkoły istnieje jakiś czynnik, który mógł przyczynić się do domniemanej krzywdy dziecka (np. choroba, utrata bliskiej osoby, separacja, uzależnienie lub choroba psychiczna itd.)?

.....
.....
.....
.....

- Czy rodzice zostali poinformowani, że wszczęto dochodzenie i że w przypadku pojawienia się dowodów przedszkole niezwłocznie poinformuje Policję?

.....

- Czy w tej chwili konieczne jest podjęcie działań ochronnych?

.....

- Inne uwagi

.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis

(¹) Proszę podać jak najwięcej szczegółów na temat zgłoszonego incydentu, datę i godziny poszczególnych zdarzeń oraz istotne okoliczności, jak również informację o każdej innej osobie obecnej w tym czasie i jej zachowaniu w sytuacji.

**ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA REGULACJI WEWNĘTRZNYCH
STOWARZYSZENIA „STERNIK”**

.....(miejsowość) (data)

Pan(i).....,

niniejszym potwierdzam że, jako pracownik/nauczyciel(-ka) zatrudniony(-a) przez Stowarzyszenie STERNIK w Przedszkolu STRUMIENIE, otrzymałem i zapoznałem się z Modelem Edukacyjnym placówki, Regulaminem szkoły, który określa stosunki grona pedagogicznego z dziećmi i rodzinami, oraz z regulacjami wewnętrznymi Stowarzyszenia m.in. z polityką ochrony uczniów, zobowiązując się do ich przestrzegania w każdej działalności związanej z wykonywaniem mojej pracy zawodowej, również poza placówką, o ile działalność ta jest związana z pełnioną przeze mnie funkcją w Stowarzyszeniu.

Na dowód czego, podpisuję deklarację i zobowiązanie w miejscu i dacie wskazanej powyżej.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis

**PRZYKŁADOWA ANKIETA
MONITORUJĄCA REALIZACJĘ PRZEZ PRACOWNIKÓW
POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

Pytanie	Odpowiedź tak/nie /częściowo	Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data) zapoznał/a się Pan/Pani z Polityką Ochrony Dzieci?		
2. Czy stosuje Pan/Pani w swojej pracy postanowienia polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy Pana/Pani zdaniem polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
4. Czy zauważył/a Pan/Pani naruszenie polityki w przedszkolu? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?		

Wynik ankiety

.....

.....

.....

.....