



POLITYKA (STANDARDY) OCHRONY DZIECI

w The English Playhouse Sp. z o.o.

- Niepubliczne Przedszkole The English Playhouse Syta 78**
- Punkt Przedszkolny The English Playhouse Cisowa 13**
- Punkt Przedszkolny The English Playhouse Płyćwiańska 14a**
- dzienni opiekunowie zatrudnieni przez The English Playhouse Sp. z o.o.**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników podmiotów prowadzonych przez organ The English Playhouse Sp. z o.o. jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik The English Playhouse Sp. z o.o. traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Akty prawne:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. po. 1870).
4. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 roku (Dz. U. z 2005 r. nr 180 poz. 1493).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, art.6, pkt 1 (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2027 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
8. Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005).
6. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz. 969, z 2022 r. poz. 1700).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego – art. 304 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, 1855, 2582, 2600, z 2023 r. poz. 289, 535, 818, 1606, 1860).
9. Ustawa Kodeks Prawa Cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964 r. art. 572 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, 1615, 1890, 1933).
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. TEP- skrót ten oznacza organ The English Playhouse Sp. z o.o. i podmioty przez niego prowadzone (Niepubliczne Przedszkole The English Playhouse Syta 78, Punkt Przedszkolny The English Playhouse Cisowa 13, Punkt Przedszkolny The English Playhouse Płyćwiańska 14a, opiekunowie dzienni zatrudnieni przez The English Playhouse Sp. z o.o.)
2. Pracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowę o dzieło, bądź umowę cywilno-prawną (zlecenie), osoba z własną działalnością gospodarczą pracująca w TEP, a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
3. Dziecko - w świetle polskiego prawa jest to każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
4. Opiekun dziecka - 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 tym rodzina zastępcza).
5. Zgoda opiekuna dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet – każdy nauczyciel wychowawca sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci w swojej grupie oraz dba o bezpieczeństwo dzieci w Internecie (np. podczas prezentacji treści edukacyjnych przez nauczycieli w komputerze, czy telefonie).
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora TEP pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówkach.
8. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika TEP , jego opiekunów lub zagrożenie dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

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 incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

10. 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 odbywania przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (art. 31 ust 4 prawa oświatowego). Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

11. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (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.

12. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2028 r. poz. 1000) oraz Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. U. z 2019 r. poz. 730).

2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.

3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy prawo oświatowe i funkcjami statutowymi placówki.

4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.

5. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

6. The English Playhouse Sp. z o.o. zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje dyrektor TEP.

8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez dyrektora TEP.

9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

11. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

12. Pracownicy TEP nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.

13. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.

14. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

15. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor TEP.

16. Dyrektor TEP, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie dzieci przebywających na terenie placówek.

Rozdział III

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. The English Playhouse Sp. z o. o. oraz jej pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych, aplikacji 4Parents oraz mediach społecznościowych i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola (załącznik nr 1). Materiał fotograficzny może zostać użyty do wykonania upominków.
4. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w placówkach TEP w celu kształtowania lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka i występują w określonych miejscach w przedszkolu wg wewnętrznych ustaleń bądź do wykonania projektów plastycznych.
5. Pracownik TEP nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (powyżej 10 osób), zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział IV

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. The English Playhouse Sp. z o.o. nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. W sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, TEP będzie zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie TEP dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika TEP.
4. Pracownik TEP będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział V

Zasady obowiązujące w TEP w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach pracownik-dziecko, określających, jakie zachowania są dozwolone, a jakie niedozwolone w stosunku do dziecka.

1. Wszyscy pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w TEP.
2. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych 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 KRK.

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.

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 TEP. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatryki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

ODPOCZYNEK- w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3 letnie nie są zmuszane do spania, lecz są do odpoczynku zachęcane (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 i inne wg wewnętrznych ustaleń wychowawców w grupach).

SPACERY, WYCIECZKI, ZABAWY NA POWIETRZU - Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek w okolicy przedszkola. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.

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

POZYTYWNA DYSCYPLINA - dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci znają obowiązujący w placówkach system dostrzegania konsekwencji swojego zachowania nieakceptowanego społecznie. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka. Konsekwencją 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.

CZYNNOŚCI HIGIENICZNE - w przedszkolu są wdrażane zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu, dzieci myją zęby.

Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) 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, posiłkiem, materiałem plastycznym lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy. Opiekunowie podpisują zgodę na udzielanie pomocy podczas wykonywania czynności higienicznych. (załącznik nr 2). Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, robi to personel medyczny, reguluje to procedura dotycząca sytuacji, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore, (załącznik nr 3). Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadamia 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 w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy (załącznik nr 4.)

Sal, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi. Przeprowadzanie i odbieranie dzieci: na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie (bądź poprzez aplikację) upoważniają osoby do odbierania dziecka z placówki. Dziecko z placówki odbierają osoby upoważnione pełnoletnie.

Szczegółowe zasady odbierania dziecka z przedszkola zawarte są w procedurach:

- Dotyczy przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola (załącznik nr 5).
- Dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z placówki 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 z placówki 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).

Rozdział VI

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy The English Playhouse Sp. z o.o. posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, dyrektor) placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania 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 The English Playhouse Sp. z o.o., 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 ujednoczenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.

Rozdział VII

Procedury interwencji w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza placówkami TEP

Nauczyciel:

*Wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowanie, prace plastyczne, zabawy.

* Przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka.

*Przekazuje spostrzeżenia psychologowi, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka i informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. W razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

* W trudnych sytuacjach / zaniechanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka/ zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który:
-weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne.

*Jeśli dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów wyznaczone osoby powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny lub wyznaczone przez dyrektora osoby z placówki zakładają „Niebieską kartę”.

*Powiadamia się też policję i prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz podejmuje objęcie rodziny „Niebieską Kartą” (przypadek krzywdzenia dziecka), zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku przemocy w rodzinie, sąd rodzinny - przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.

Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

2. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika The English Playhouse Sp. z o.o.

* Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora TEP, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.

* Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację.

*W przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak: nauczyciel krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje - pracownik otrzymuje naganę.

* Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.

*W sytuacjach, kiedy Dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

3. Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów

* Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.

* Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, i osobami krzywdzącymi.

* Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.

* W przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje spotkanie zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na którym zostaje ustalony plan dalszych działań, oraz uruchomiona Procedura postępowania z dzieckiem, które ma trudności społeczne i inne (załącznik nr 9).

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (załącznik nr 10) do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w placówce.

Wszyscy pracownicy TEP i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor TEP wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w placówkach prowadzonych przez The English Playhouse Sp. z o.o.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników TEP, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 11 do niniejszej Polityki.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników TEP i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi TEP.
5. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Załącznik nr 1

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka podczas zajęć, konkursów i uroczystości organizowanych przez The English Playhouse Sp. z o.o. oraz wykorzystywanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na:

- stronie internetowej The English Playhouse

Zakreśl odpowiednie

Tak Nie

Podpis rodzica/opiekuna.....

-portalach społecznościowych The English Playhouse – Facebook i Instagram (bez podawania imion i nazwisk)

Zakreśl odpowiednie

Tak Nie

Podpis rodzica/opiekuna.....

- aplikacji 4Parents (z dostępem wyłącznie po zalogowaniu)

Zakreśl odpowiednie

Tak Nie

Podpis rodzica/opiekuna.....

- w materiałach promocyjno-reklamowych The English Playhouse Sp. z o.o. : reklama drukowana na billboardach i w prasie oraz ulotkach w celu informacji i promocji placówki

Zakreśl odpowiednie

Tak Nie

Podpis rodzica/opiekuna.....

Imię i nazwisko dziecka

PESEL

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego.....

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego.....

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. U. z 2019 r. poz. 730).

2. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509 z późn. zm.). ,

.....

(data i podpis rodzica/ opiekuna)

Załącznik nr 2

ZGODA NA POMOC DZIECKU W ZABIEGACH I CZYNNOŚCIACH HIGIENICZNYCH

Wyrażam zgodę na pomoc dziecku(imię i nazwisko dziecka)

w zabiegach i czynnościach higienicznych, a także :

-pomiar temperatury

-kontrolę czystości skóry i włosów w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się wszawicy.

.....

(data i podpis rodzica/ opiekuna)

PROCEDURA DOTYCZY SYTUACJI, GDY DO PLACÓWKI UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

1. Obowiązki dyrektora:

- 1) pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
- 2) zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji ogólnodostępnych;
- 3) zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
- 4) wspólnie z pracownikami TEP opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego dziecka, zarówno, na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników TEP do bezwzględnego ich stosowania;
- 5) wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w The English Playhouse Sp. z o.o. dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podjąć starania w celu zorganizowania w placówce profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 7) pracownicy The English Playhouse Sp. z o.o. nie podają dzieciom przewlekle chorym żadnych leków. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy do placówki uczęszcza dziecko przewlekle chore, u którego występuje konieczność stałego przyjmowania leków. Przed przyjęciem dziecka do placówki rodzice zobowiązani są do przedłożenia informacji:
 - na jaką chorobę dziecko choruje
 - jakie leki na zlecenie lekarza dziecko zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania)Konieczne jest dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia pielęgniarki bądź innego pracownika TEP do podania dziecku leków.

Szczegółowe regulacje w tym zakresie zawierają stosowne procedury na terenie przedszkola.

Załącznik 4

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PREWENCJI I WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY ORAZ INNYCH PRZYPADKÓW ZAGRAŻAJĄCYCH ZDROWIU DZIECKA.

1. CHOROBA ZAKAŻNA

Prewencja w przedszkolu.

W przypadku wystąpienia u dziecka symptomów choroby takich jak: uporczywy kaszel i katar, gorączka, biegunka, torsje, wysypka nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola oraz zarekomendować pozostawienie dziecka w domu przez następne 48 godzin w celu obserwacji i wizyty pediatrycznej.

Zdiagnozowana choroba zakaźna.

a/ Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.

b/ Personel porządkowy ma obowiązek umyć meble i zabawki środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania należy odnotować w zeszycie dezynfekcji.

2. PREWENCJA ZADŁAWIENIA

Z uwagi na ryzyko zadławienia dzieci do lat trzech nie mogą przynosić do placówki małych przedmiotów/jedzenia, które może być przyczyną zadławienia (np. koraliki, guziki, monety, winogrona lub twarde warzywa, małe zabawki, kamyczki, cukierki).

3. ZAPOBIEGANIE ZADRAPANIOM: rodzice mają obowiązek regularnego przycinania dzieciom paznokci u rąk.

4. KOMUNIKACJA DOTYCZĄCA WYPADKÓW:

1/TEP raportuje rodzicom wszystkie zdarzenia, które mogą mieć wpływ na zdrowie dziecka takie jak na przykład - uderzenia, skaleczenia. Zdarzenia zapisywane są w książce wypadków, a rodzic potwierdza otrzymanie takiego zawiadomienia podpisując wpis.

2/ Rodzic informuje nauczyciela o wszystkich zdarzeniach takich jak upadki, stłuczenia, omdlenia etc. które mogą mieć wpływ na zdrowie dziecka lub jego samopoczucie w trakcie pobytu w przedszkolu/żłobku.

5. WSZAWICA

1) Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.

2) Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najszybciej jak to jest możliwe w celu wykonania zabiegu usunięcia wszawicy.

3) Do czasu przyjazdu rodziców dziecko nie może być izolowane od grupy w sposób tendencyjny i stygmatyzujący. Wystarczy zaproponować dziecku taką zabawę, aby np. nie stykało się głowami z innymi dziećmi, nie leżało na leżaku, czy podłodze, czy poduszkach etc. Najlepszym rozwiązaniem jest zachęcenie dziecka do zabawy przy stoliku w jednym miejscu w miarę możliwości.

4) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach, którzy poświadczają fakt wykonania takiego zabiegu pisemnie oraz przedstawiają ww. oświadczenie nauczycielowi w dniu powrotu dziecka do przedszkola/żłobka.

NAUCZYCIELE : Po zauważeniu przez siebie lub pielęgniarkę TEP wszy u dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców /opiekunów i dyrektora TEP.

DYREKTOR: Dyrektor lub na jego wniosek nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

WSZYSCY NAUCZYCIELE SĄ PRZESZKOLENI Z ZAKRESU UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY DZIECIOM.

PROCEDURA DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z THE ENGLISH PLAYHOUSE

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do placówki i z placówki odpowiadają rodzice/prawni, opiekunowie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel, pomoc nauczyciela powinna widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. W godzinach, w których wg organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do placówki dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia .
6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
7. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
8. Dziecko należy przyprowadzić do placówki w czasie określonym w statucie placówki, ramowym rozkładzie dnia lub w innym czasie, po uprzednim poinformowaniu o późniejszym przybyciu dziecka.
9. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielem. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
10. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów bądź upoważnienia poprzez aplikację 4Parents. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy pierwszego dnia pobytu dziecka w przedszkolu w rozpoczynającym się roku szkolnym lub w dowolnym momencie dołączenia dziecka do grupy przedszkolnej w ciągu trwania roku szkolnego.
11. Podczas porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci, poprzez aplikację nauczyciele mają dostęp do list osób upoważnionych do odbioru dzieci (z każdej grupy wiekowej).
12. Każdy nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
13. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
14. Przy odbieraniu dziecka z terenu poza budynkiem przedszkola/z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel musi widzieć i wiedzieć, kto odbiera dziecko.
15. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów w formie pisemnej (na upoważnieniu lub za pomocą e-maila) nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola.
16. Jedynie w sytuacji nagłej TEP wydaje dziecko na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie i potwierdzoną informacją sms.
17. TEP wydaje dziecko osobom niepełnoletnim, które skończyły 16 lat, wskazanym w wykazie osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola. W takim wypadku rodzice/ prawni opiekunowie zobligowani są do napisania oświadczenia o ponoszeniu przez siebie odpowiedzialności za dziecko.
18. Dzieci posiadający orzeczenie o kształceniu specjalnym z poradni PPP powinny być odbierane wyłącznie przez osoby pełnoletnie.

19. Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za dziecko na terenie przedszkola po odebraniu od nauczyciela z grupy.

PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki.
3. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
4. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z placówki lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce jedną godzinę.

DYREKTOR PLACÓWKI:

- 1 Dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka dyrektor, w przypadkach szczególnie trudnych, wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania Statutu Przedszkola.
4. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z placówki) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do TEP zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora TEP i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie placówki dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję i/ lub kieruje pismo do sądu rodzinnego - wniosek o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
5. Rodzic może się kontaktować z dzieckiem na terenie TEP zgodnie z decyzją sądu.

PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI

NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie/nia w zeszycie spóźnień rodziców – rodzic jest zobowiązany podpisać notatkę.
2. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi TEP jeżeli rodzic spóźnił się więcej niż cztery razy w miesiącu.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Zaprasza na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który nie przestrzega ustalonych zasad odbierania dziecka z placówki, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w TEP.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z placówki po godzinach dyrektor placówki zwraca się do najbliższego OPS o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji i Sąd Rejonowy w Warszawie Wydział Rodzinny i Nieletnich.

PROCEDURA DOTYCZY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM Z TRUDNOŚCIAMI W FUNKCJONOWANIU W PRZEDSZKOLU

1. Cele procedury

- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych placówki w sytuacjach trudnych,
- wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych),
- zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych,
- wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka.

1. Przeprowadzenie dodatkowej - poza planową - obserwacji pedagogicznej i specjalistycznej z udziałem psychologa/pedagoga specjalnego.

2. Ustalenie spotkania zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu ustalenia planu działania wobec pojawiających się trudności dziecka.

3. Ustalenie spotkania z rodzicami dziecka w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego, w celu ustalenia wniosków do dalszej współpracy w celu pomocy dziecku.

Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego harmonogramu, uwzględniającego:

- spotkania z rodzicami ustalone wg harmonogramu i doraźne, zgodnie z potrzebami, indywidualne z wychowawcą oraz z zespołem do spraw ppp,
- warsztaty i szkolenia.

4. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.

5. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie placówka TEP. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami w wyznaczonym, wydzielonym pomieszczeniu, a nie na korytarzu, czy w szatni.

6. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć i w obecności dzieci.

7. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy TEP kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:

- nauczyciela/ specjalistów
- dyrektora TEP.

8. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze i opiekuńcze, przy współpracy ze specjalistami, zmierzające do poznania przyczyn powstawania trudności, eliminacji trudności i pomoc dziecku w pokonywaniu trudności:

- za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog, terapeuta, poradnia psychologiczno - pedagogiczna),
- opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych obserwacji/opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, ustala plan zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- prowadzi działania korekcyjno-kompensacyjne,
- organizuje indywidualne pomoce dydaktyczne, które odpowiadają potrzebom dziecka, stymuluje je we właściwy sposób,
- organizuje kącik sensoryczny – dostępny na co dzień dla każdego dziecka, wyposażony w pomoce sensoryczne zrobione i zakupione, aby dziecko, mogło po nie sięgać, kiedy potrzebuje poczuć się lepiej,

- z każdej sytuacji z trudności dziecka nauczyciel sporządza notatkę, podpisuje ją i przekazuje zespołowi do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu omówienia i ustalenia wniosków do dalszej pracy,
- ocenia efekty swoich działań,
- stawia dziecku realne dla dziecka granice – granice realne dla dziecka, a nie granice dorosłego, pomaga dziecku dostrzegać konsekwencje jego zachowania, a nie stosuje nagrody i kary, motywuje, wzmacnia pozytywne zachowania, dostrzega i wzmacnia mocne strony dziecka, akceptuje, poszukuje rozwiązań, współpracuje z dzieckiem, a nie ocenia, komentuje i krytykuje, daje czas, uwagę i możliwość popełniania błędów, odpuszcza, zostawia dziecko we własnej aktywności nie zmuszając je na siłę do udziału we wspólnych zabawach, rozumie, wspiera i lubi, nie uprzedza się, buduje z dzieckiem pozytywną relację i zaufanie,
- jeśli ma wiedzę w tym zakresie - komunikuje się z dzieckiem językiem NVC Marshalla Rosenberga - komunikacji bez przemocy, opisując sytuacje poprzez fakty, a nie oceny, mówi o swoich emocjach i uczuciach dając tym samym dziecku przestrzeń do rozumienia jego emocji i wyrażania ich, jeśli nie ma wiedzy na temat metody NVC – zgłębia ją i stosuje,
- szkoli się i doskonali swoją wiedzę w obliczu pojawiających się nowych wyzwań związanych ze specyficznymi trudnościami dziecka,
- podczas pojawiających się trudności prosi o wsparcie innych doświadczonych nauczycieli, specjalistów, dyrektora,
- w przypadku powtarzających się sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka lub innych dzieci z powodu trudności i oddziaływań dziecka, wyczerpując wszystkie inne środki zaradcze, zawiadamia dyrektora, a ten informuje na piśmie Sąd Rodzinny i opiekuńczy z prośbą o wgląd w sytuację rodziny,
- dba o własny komfort psychiczny, aby odreagować nagromadzone emocje – czasami bywa naprawdę trudno – szuka sposobów: ruch, taniec, robotki ręczne, słuchanie muzyki, czytanie, rozmowa z zaufaną osobą, terapia i inne, dostosowane dla każdego indywidualnie,

9. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez :

- wskazanie odpowiadającej trudnościom literatury,
- przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
- dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
- skierowanie do specjalisty (po wcześniejszej konsultacji z zespołem do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej)

10. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałymi trudnościami, przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.

11. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się trudności rozwojowych i braku współpracy, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.

12. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela powinny zostać odnotowane. Z każdej rozmowy indywidualnej z rodzicami należy sporządzić notatkę służbową z podpisem osób uczestniczących w rozmowie.

13. Także w przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z TEP, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, dyrektor TEP podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do sądu rodzinnego, o wgląd w sytuację rodziny i dziecka.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka Data.....

Obecni na spotkaniu;

.....
.....

6. Forma podjętej interwencji.....

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.....

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.....

c) Inny rodzaj interwencji

Jaki?

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała.....

.....,
działania placówki

.....
działania rodziców.

.....

Data

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci? tak nie
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz? tak nie
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? tak nie
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? tak nie
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? tak nie
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? tak nie
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? tak nie

Jeśli tak to jakie?

.....

.....

.....

Załącznik 12

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (imię i nazwisko)

Zamieszkały/a (adres zamieszkania) legitymujący/a się dowodem
osobistym

przez świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej
z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie
fałszywych zeznań o ś w i a d c z a m - iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo i nie toczy
się wobec mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne za przestępstwo przeciwko wolności
seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego –
w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.

Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych

.....

.....

(miejsowość, data)

(własnoręczny podpis)