

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

w Żłobku i Przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie

zgodne z USTAWĄ z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy,
Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw

Opracowano 01.03.2024 r.

Spis treści:

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.....	2
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.....	8
3. Zasady bezpiecznych relacji personel/dziecko.....	11
4. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.	15
5. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.....	16
6. Załącznik nr 1 - Karta interwencji.	19
7. Załącznik nr 2 - Monitoring standardów- ankieta.....	20
8. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna, osoby trzecie oraz przemocy rówieśniczej.....	21
9. Załącznik nr 3 - Procedury bezpiecznego pobytu w Żłobku i Przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie.....	23

1. Polityka ochrony dziećmi przed krzywdzeniem.

Polityka ochrony dzieci

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział II

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w
2. ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
6. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
7. Placówka działa w oparciu o opracowane Procedury Bezpieczeństwa podczas pobytu w żłobku, które stanowią Załącznik nr 3 do tego dokumentu.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi żłobka.

§ 4.

1. Dyrektor żłobka wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pracownik placówki (opiekun grupy) powinien sporządzić opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem (jeśli pozwala na to rozwój dziecka) i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor żłobka zgłasza sprawę do odpowiednich służb i instytucji - Ośrodek Pomocy Społecznej, Policja itp.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pracownika placówki (opiekuna grupy, do której uczęszcza dziecko) opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pracownik placówki informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej

Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

- **Pracownicy żłobków zawiadamiają przedstawicieli innych służb o konieczności rozpoczęcia procedury założenia „Niebieskiej Karty”, chyba że w ich szeregach pracują przedstawiciele służb uprawnionych – np. ochrony zdrowia. W przeciwnym razie służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie OPS.**
 - **Po poinformowaniu opiekunów przez pracownika placówki – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.**
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8.

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

§ 9.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Facebook.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu do internetu

§ 11.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 13.

1. Właściciel żłobka i przedszkola wyznacza Dyrektora jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik 2 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Dyrektor dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Właścicielowi żłobka i przedszkola.
6. Właściciel i Dyrektor żłobka i przedszkola wprowadzają do Polityki niezbędne zmiany i ogłaszają pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki i opiekunów dzieci , w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie dla opiekunów dziecka.

2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Żłobku i Przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie.

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym³ – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała

postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego⁴. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m. in. pracowników samorządowych⁵ oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych⁶.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

WZÓR:

.....
miejsce i data

Oświadczenie

o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Ja, nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

3. Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka i Przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia

wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, aplikacja LIVEKID).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

4. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Żłobku i Przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu personelowi, jak i w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

! Każdy z pracowników jest odpowiedzialny za tablet służbowy, z którego korzysta. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie zasad w przypadku komputera stacjonarnego jest dyrektor i właściciel placówki.

5. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Żłobku i Przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. - każdy pracownik oraz rodzic dziecka podpisuje zapoznanie się z Regulaminem Monitoringu dostępnym w placówce.
2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m. in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci.

5. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Żłobka i Przedszkola Akademia Malucha w Chorzowie.

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze są poinformowani o tym, że w żłobku działa monitoring.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na monitoring zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

6. Załącznik nr 1

Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI	
1. Imię i nazwisko dziecka	

**Standardy ochrony małoletnich w Żłobku i Przedszkolu
Akademia Malucha w Chorzowie**

Opracowano 01.03.2024 r.

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pracowników placówki	Data:	Działanie:
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data:	Działanie:

7. Załącznik nr 2
Monitoring standardów – ANKIETA

	Tak	Nie
--	-----	-----

1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a	<p>Jeśli w pytaniu 5 zaznaczyłeś/aś odpowiedź: tak. Jakie zasady zostały naruszone?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
5b	<p>Jeśli w pytaniu 5 zaznaczyłeś/aś odpowiedź: tak. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
6	<p>Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

8. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna, osoby trzecie oraz przemocy rówieśniczej:

1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m. in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
2. W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.
3. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.
4. Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.
5. Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/eś).

9. Załącznik nr 3

Procedura bezpiecznego pobytu w Żłobku i Przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie:

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W ŻŁOBKU AKADEMIA MALUCHA W CHORZOWIE

Niniejszy załącznik zawiera:

1. Procedurę bezpiecznego pobytu dzieci w Żłobku i Przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie.
2. Plan bezpiecznej pracy, ewakuacji i zasad postępowania w sytuacjach awaryjnych w Żłobku i Przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie.
3. Procedurę organizowania wyjść i pobytu dzieci w ogrodzie Żłobka i Przedszkola Akademia Malucha w Chorzowie.
4. Procedurę wycieczek i spacerów poza placówką Żłobka i Przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie.
5. Zakresy obowiązków pracowników Żłobka i Przedszkola Akademia Malucha na stanowisku:
 - a) Opiekunka Dziecięca
 - b) Pomoc w Obsłudze
 - c) Sprzątaczką
6. Procedurę z zapobiegania wypadkom w Żłobku i Przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie.
7. Procedurę postępowania w razie wypadku w Żłobka i Przedszkola Akademia Malucha w Chorzowie.
8. Procedurę rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku i Przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie.
9. Procedurę pobytu w Żłobku i Przedszkola Akademia Malucha w Chorzowie personelu, dzieci wraz z opiekunami oraz osób współpracujących
10. Procedurę przyprawdzania i odbierania dziecka ze Żłobka i Przedszkola Akademia Malucha w Chorzowie oraz Procedurę nie odebrania dziecka z placówki.

11. Procedurę postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę.

PROCEDURA

dotycząca:

- Bezpiecznego Pobytu dzieci w Żłobku i Przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie

1. Placówka sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Placówka w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie placówki.
3. Placówka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada opiekun.
4. Opiekun jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich jego działań.
5. Dzieci są przyprowadzane od godziny otwarcia, tj. 6:00 przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko w szatni i przekazują je opiekunowi grupy, do której uczęszcza dziecko lub do opiekuna przebywającego w szatni.
6. Opiekunowie nie pozostawiają dzieci w grupie bez opieki.
7. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku żłobka i przedszkola. Dziecko przez cały czas jest otoczone opieką pracownika.
8. Podczas pobytu dzieci na terenie placówki od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń, korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
9. Od rana są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie. Na opiekunie spoczywa obowiązek takiego zajmowania się dziećmi, aby nie miały czasu tęsknić za rodzicami.
10. Opiekun nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga skupiona jest wyłącznie na podopiecznych. Opiekun ma świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
11. Opiekunowie obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą a lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te same nie są w stanie ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych opiekun zwraca przede wszystkim

- uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci. Opiekun dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
12. Opiekun systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zajęcia grupowe są przemyślane organizacyjnie pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Opiekun przewiduje ewentualne zagrożenia i im przeciwdziała.
 13. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie placówki, jak i poza nim, dzieci ustawiają się pojedynczo, jedno za drugim lub parami.
 14. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek są zgodne z obowiązującym w placówce regulaminem wycieczek i spacerów.
 15. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, pod stałą opieką opiekunów.
 16. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez opiekuna. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę opiekun każdorazowo sprawdza, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
 17. Opiekun wie, kto odbiera dziecko ze żłobka i przedszkola. Obowiązkiem opiekunów jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
 18. Przyrowadzanie i odbiór dziecka ze żłobka jest zgodny z ustalonymi procedurami.
 19. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka nie później niż do momentu zamknięcia żłobka, tj. do godziny 18:00, przedszkola do godz. 17:00.
 20. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
 21. Opiekun jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy placówki, opiekun powiadamia o tym telefonicznie rodziców dziecka; w przypadku braku kontaktu opiekun w porozumieniu z dyrektorem może wezwać policję.
 22. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie placówki lub poza nią, opiekun natychmiast powiadamia dyrektora, udziela pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców lub prawnych opiekunów, podejmuje środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, czy pozostałych pracowników.
 23. Do żłobka nie przyjmuje się dzieci chorych, w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w placówce, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka.
 24. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
 25. Pracownicy nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.
 26. Rodzic jest zobowiązany do regularnego sprawdzania włosów i skóry głowy dziecka w celu wykrycia ewentualnej obecności wszy, gniid. W przypadku stwierdzenia wszy, gniid należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora placówki. Obowiązek wykonania zabiegów w celu usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach. W trakcie leczenia dziecko powinno zostać w domu, aby zapobiec przenoszeniu się wszawicy na inne dzieci. Dziecko wraca do placówki dopiero po zakończeniu leczenia, z czystą głową.
 27. Żłobek i przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

PLAN

- **Bezpiecznej pracy na stanowisku opiekuna w żłobku i przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie**
- **Ewakuacji w żłobku i przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie**
- Zasad postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników w żłobku i przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie**

UWAGI OGÓLNE

- Do wykonywania pracy może być dopuszczony pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje.
- Pracownik powinien odbyć szkolenie bhp, zapoznać się z instrukcjami bhp, ppoż. oraz oceną ryzyka.
- Pracownik powinien posiadać dobry stan zdrowia, potwierdzony świadectwem lekarskim

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

- Należy sprawdzić wizualnie wszystkie gniazdka elektryczne – czy są prawidłowo zabezpieczone, stan szyb – czy nie są popękane, ustawienie mebli, itp.
- Sala powinna być utrzymana w czystości i prawidłowo oświetlona.
- Przed rozpoczęciem zajęć wskazane jest przewietrzenie sali.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

- Jeden nauczyciel może mieć pod swoją opieką do 5 dzieci w wieku do roku i do 8 dzieci gdy mają powyżej roku (żłobek), 25 dzieci w przypadku przedszkola.
- Należy utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
- Podczas pobytu dzieci w żłobku nie zostawić dzieci bez opieki
- Dzieci mogą korzystać z toalety tylko pod nadzorem osoby dorosłej.
- Przewijając dzieci zawsze zakładać rękawiczki jednorazowe.
- Należy karmić dzieci z zachowaniem szczególnej uwagi, dzieci zawsze mogą głową wykonać niepodziewany ruch.
- Dzieci mogą być odebrane tylko przez wcześniej wskazane osoby.
- Opiekun musi cały czas zwracać uwagę na dzieci.
- Opiekun powinien znać topografię zakładu, drogi, i wyjścia ewakuacyjne.

EWAKUACJA:

Należy:

- Zamknąć okna w sali, wziąć dzieci za ręce (lub na ręce) i wyjść z sali.
- Przekazać informację przełożonemu czy wszystkie dzieci wyszły.
- Przejsć do wskazanego miejsca zbiórki i poinformować rodziców o sytuacji.

- Poczekać na przyjazd odpowiednich służb.
- Poczekać na przyjazd rodziców dzieci lub osób upoważnionych do odbioru, następnie wydać im dzieci.

WYJŚCIA POZA TEREN PLACÓWKI

- Wszystkie dzieci muszą mieć założone kamizelki odblaskowe.
- Przed wyjściem należy sprawdzić czy wszystkie dzieci są prawidłowo ubrane.
- Należy sprawdzić stan liczebny podopiecznych.
- Dzieci powinny wychodzić parami lub tworząc tzw. wąż.
- Podczas pobytu poza terenem żłobka – ciągła obserwacja dzieci przez nauczyciela.
- Podczas dalszych wyjść nauczyciel powinien mieć ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

- Pozostawienie dzieci bez nadzoru osoby dorosłej.
- Palenie papierosów w miejscu pracy.
- Podawanie dzieciom lekarstw.

W PRZYPADKU WYPADKU DZIECKA NAUCZYCIEL POWINIEN

- Udzielić dziecku pierwszą pomoc, jeżeli to konieczne wezwać pogotowie.
- Podjąć środki zapobiegawcze (w stosunku do dzieci, czy pozostałych pracowników).
- Powiadomić dyrektora placówki.
- Zawiadomić rodziców, opiekunów dziecka.
- Sporządzić notatkę służbową/protokół powypadkowy.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PO ZAKOŃCZENIU PRACY

- Po skończonej pracy należy uprzątnąć i zabezpieczyć stanowisko pracy oraz schować dokumenty w wyznaczone miejsce

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKÓW

- W razie wątpliwości, co do bezpiecznego wykonywania pracy, pracownik powinien jak najszybciej zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

PROCEDURA

dotycząca:

- **Organizowana wyjść i pobytu dzieci w ogrodzie żłobka i przedszkola
Akademia Malucha w Chorzowie**

1. Place zabaw zlokalizowane w ogrodzie żłobka są terenem służącym zabawie i wypoczynkowi wyłącznie dzieciom uczęszczającym do Żłobka i Przedszkola Akademia Malucha.
2. Przed wyjściem dzieci do ogrodu, teren sprawdzany jest przez opiekuna lub innego pracownika (stan techniczny sprzętu, czystość) zgodnie z listą kontrolną.
3. Z urządzeń ogrodowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Dzieci wychodzą do ogrodu żłobka i przedszkola pod opieką opiekunów.
5. Osoby zatrudnione pomagają dzieciom przy ubieraniu się.
6. Opiekun powinien sprawdzić, czy dzieci są ubrane stosownie do pogody (np. czy mają odpowiednie nakrycia głowy).
7. Przed wyjściem z placówki opiekunowie przeliczają stan dzieci i zamykają sale.
8. Dzieci na terenie placu zabaw w ogrodzie placówki powinny przebywać wyłącznie pod stałą opieką opiekunów i personelu obsługi, którzy za nie ponoszą pełną odpowiedzialność.
9. Opiekunowie przekazujący sobie opiekę nad daną grupą dzieci muszą przekazać sobie informacje dotyczące aktualnego stanu dzieci.
10. Na terenie placu zabaw w ogrodzie żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz palenia tytoniu.
11. Zabrania się w szczególności:
 - a) przebywania na terenie placu zabaw osobom nieupoważnionym,
 - b) niszczenia sprzętu i urządzeń zabawowych
 - c) zaśmiecania terenu
 - d) niszczenia zieleni
 - e) jazdy na rowerze, hulajnodze, deskorolce, rolkach, itp.
 - f) wprowadzania zwierząt
12. W gorące dni opiekunowie dbają, aby dzieci miały zapewnioną wodę do picia.
13. W czasie pobytu w ogrodzie opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem dzieci i pilnują, aby dzieci we właściwy sposób korzystały z ogrodu i jego wyposażenia.
14. Wszelkie uszkodzenia urządzeń lub zniszczenia zieleni należy natychmiast i niezwłocznie zgłosić dyrektorowi.

15. W ogrodzie opiekę nad dzieckiem przejmuje rodzic z chwilą przywitania się z nim i z opiekunem.
16. Rodzice lub opiekunowie dzieci ze względów bezpieczeństwa zobowiązani się do niezwłocznego opuszczenia terenu ogrodu po odebraniu dziecka.
17. Gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel lub inny pracownik udziela dziecku pomocy, zgłasza to dyrektorowi oraz rodzicowi (prawnemu opiekunowi)/
18. Przed powrotem do placówki opiekun sprawdza stan ilościowy dzieci.

PROCEDURA

dotycząca:

**- organizowana wycieczek i spacerów poza placówką Żłobka i Przedszkola
Akademia Malucha w Chorzowie**

1. W placówce opracowana jest procedura organizacji wycieczek z uwzględnieniem karty wycieczki.
2. Karta wycieczki powinna być wypisywana przy każdym wyjściu dzieci poza teren placówki – nie dotyczy spacerów, podczas których obowiązuje lista obecności, zaś informacja o spacerze zostaje odnotowana w dzienniku.
3. Organizator wyjścia/wyjazdu dzieci poza teren placówki odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci są oni pod jego stałym nadzorem.
4. Wyjścia poza teren placówki dotyczą wyłącznie dzieci, które ukończyły pierwszy rok życia.
5. Należy uzyskać zgodę rodziców na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się placówka. Jeśli u dziecka występują przeciwwskazania zdrowotne nie zezwalające na jego udział w wycieczce, zostaje on zwolniony z uczestnictwa w niej.
6. Należy przestrzegać warunków opieki nad dziećmi , a w szczególności:
 - stale sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu;
 - opiekun zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki;

- w chwili wypadku to opiekun koordynuje działania ratunkowe i ponosi za to odpowiedzialność.
- 6. Na wycieczkę należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
- 7. Na zajęciach odbywających się poza terenem placówki dzieci mają zapewnioną opiekę dorosłych, przy czym podczas spacerów poza teren placówki co najmniej 1 opiekun przypada na 8 dzieci powyżej roku – w przypadku żłobka. W przypadku przedszkola na 10 dzieci podczas spaceru przypada jeden nauczyciel.
- 8. Na wycieczkach mogą być również rodzice - na zaproszenie opiekunów.

.....
(pieczęć placówki)

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy:

.....
.....

Termin:, ilość dni:, grupa:

Liczba uczestników (dzieci):

Osoby odpowiedzialne za organizację wycieczki (imię i nazwisko, funkcja):

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

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek lokomocji:

KOSZT:

Oświadczenie

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych mojej opiece dzieci, na czas trwania wycieczki zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci .

Opiekunowie wycieczki/imprezy

(imię i nazwisko oraz podpis)

Kierownik wycieczki/imprezy
(imię i nazwisko oraz podpis)

Regulamin wycieczki

(informacja dla rodziców)

Rodzice i uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnej zgody na udział dziecka w wycieczce przedszkolnej – deklaracja udziału dziecka w wycieczce.
2. Ubrania dzieci w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
3. Punktualnego przyprowadzenia dzieci na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie.
4. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez opiekuna wycieczki.
5. Zachowywania się w kulturalny sposób.
6. Stosowania się do wszystkich poleceń opiekuna.
7. Informowania opiekuna wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach.
8. Pozostawienia w porządku wszystkich miejsc przebywania.
9. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabronione jest:

1. Oddalanie się od grupy.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Spożywanie posiłków i picie napojów w czasie jazdy.

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki organizowanej przez Niepubliczny Żłobek i Przedszkole
Akademia Malucha w Chorzowie w terminie

podpis

KOSZT:

godzina zbiórki przy wyjeździe:

planowana godzina powrotu:

adres wycieczki:

numer telefonu kontaktowego opiekuna wycieczki:

Cel wycieczki:

.....
data i podpis kierownika wycieczki

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany zapoznałem się z Regulaminem wycieczki

i nie wyrażam /wyrażam zgodę

na udział mojego dziecka

w wycieczce organizowanej przez Żłobek i Przedszkole Akademia Malucha w Chorzowie

w dniach

.....

data i podpis mamy/prawnego opiekuna

.....

data i podpis taty/prawnego opiekuna

Zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień

STANOWISKO: OPIEKUNKA DZIECIĘCA / NAUCZYCIEL

Powierzam Pani niżej wymienione obowiązki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonywanie.

1. Postanowienia ogólne

1. Opiekunka dziecięca/nauczyciel współpracuje z dyrektorem oraz pozostałymi opiekunami w wychowaniu dzieci, współdziała z pomocą kuchenną, sprzątaczkami w utrzymaniu ładu i porządku w placówce oraz dba o należyłą dyscyplinę pracy. W przypadku nieobecności w/w osób, Opiekunka dziecięca/nauczyciel przejmuje obowiązki pomocy kuchennej, sprzątaczek.
2. W przypadku małej liczby dzieci (zmniejszonej ilości obowiązków), Opiekunka dziecięca/nauczyciel oraz pozostali pracownicy wykonują zadania powierzone przez Pracodawcę.
3. Zachowując się taktownie wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników i interesantów oraz postępując zgodnie z wymogami karności służbowej Opiekunka dziecięca/nauczyciel unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżać poszanowanie, jakim winna się cieszyć jako Opiekunka dziecięca /nauczyciel
4. Opiekunkę dziecięcą/nauczyciela winny cechować:
 1. sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 2. troska o ład i porządek w żłobku,
 3. dbałość o należyty stan mienia w żłobku,
 4. poszanowanie przełożonych,
 5. uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycielek, rodziców i interesantów,
 6. właściwa kultura życia codziennego
1. Bezpośrednim przełożonym opiekuna/nauczyciela jest dyrektor żłobka.
2. Opiekunka dziecięca/nauczyciel obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy żłobka i przedszkola.
3. W czasie pracy pomocy żłobka/nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu żłobka/przedszkola bez zezwolenia dyrektora żłobka/przedszkola lub osoby do tego upoważnionej.
4. Opiekunka dziecięca/nauczyciel ściśle współpracuje z opiekunami w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach żłobka i przedszkola.

5. Opiekunka dziecięca/nauczyciel zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
6. Opiekunka dziecięca/nauczyciel ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora żłobka i przedszkola.
7. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb żłobka/nauczyciel, zleconych przez dyrektora żłobka i przedszkola.

2. Obowiązki ogólne

1. Opiekunka dziecięca/nauczyciel jest obowiązana wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową .
2. Do podstawowych obowiązków pracowniczych Opiekunki dziecięcej/Nauczyciela należy:
 1. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 2. przestrzeganie obowiązujących w żłobku regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora żłobka i przedszkola,
 3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 4. przestrzeganie na terenie żłobka i przedszkola zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
 5. stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
 6. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 7. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 8. przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,

9. czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient żłobka i przedszkola nie poniósł szkody wskutek nieznajomości prawa i udzielanie niezbędnych informacji,
10. zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
11. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
12. bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

3. Postanowienia szczegółowe

A. Zasadnicze obowiązki opiekuna/nauczyciela obejmują:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 1. organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 2. spełnianie w stosunku do dzieci czynności usługowych,
 3. uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 4. organizowanie wypoczynku dzieci,
 5. utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego obszaru,
 6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 7. dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia żłobka i przedszkola
 8. wykonywanie powierzonych przez Pracodawcę obowiązków i zadań

B. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje:

1. Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia żłobka i przedszkola, a w szczególności:
 - 1.) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
 - a.) pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w w szatni,
 - b.) opieka nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - c.) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
 - d.) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,

- e.) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
- f.) opieka nad dziećmi w sali,
- g.) aktywne uczestniczenie w zajęciach,
- h.) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
- i.) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych w łazience,
- j.) roztaczanie opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica,
- k.) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci . Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe , zgłaszanie dyrektorowi,
- l.) otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprawdzającej Je do przedszkola,
- m.) zaprowadzanie dzieci do sal i odprowadzanie do osób odbierających dziecko,
- n.) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
- o.) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu

2.) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:

- a.) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych
- b.) otwieranie drzwi interesantom
- c.) powiadamianie dyrektora lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz,

c.3.) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:

- c.3.a.) wygaszenie świateł w pomieszczeniach żłobka i przedszkola,
- c.3.b.) włączenie świateł zewnętrznych,
- c.3.c.) zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach żłobka i przedszkola,
- c.3.d.) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń ,
- c.3.e.) postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających żłobek i przedszkole,
- c.3.e.4.) oprócz czynności codziennych Opiekunka dziecięca/Nauczyciel ma obowiązek:

- c.3.e.4.a.) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora żłobka i przedszkola,
- c.3.e.4.b.) współpracować z opiekunami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń żłobka i przedszkola,
- c.3.e.4.c.) współpracować z opiekunami grupy i sprzątaczkami w czasie remontów .

4. Uprawnienia pracownika

1. Prawo do wypoczynku: urlop i przerwy w pracy
2. Prawa pracownicze kobiet w ciąży, rodziców i osób w wieku przedemerytalnym
3. Prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, które zapewnia pracodawca
4. Prawo do powstrzymania się od wykonywania prac, które stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia.
5. Prawo do tzw. płacy minimalnej.
6. Prawo przynależności - zakaz dyskryminacji w miejscu pracy osób niepełnosprawnych i dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, orientację seksualną, wiek, wyznanie, narodowość czy pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową oraz rodzaje wykonywanej pracy i formę zatrudnienia.

Zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień

STANOWISKO: POMOC W OBSŁUDZE

Powierzam Pani niżej wymienione obowiązki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonywanie.

1. Postanowienia ogólne

5. Pomoc w obsłudze współpracuje z dyrektorem oraz opiekunami w wychowaniu dzieci, współdziała z pomocą kuchenną, sprzątaczkami w utrzymaniu ładu i porządku w żłobku i przedszkolu oraz dba o należytą dyscyplinę pracy. W przypadku małej liczby dzieci (zmniejszonej ilości obowiązków), pracownicy wykonują zadania powierzone przez Pracodawcę.
6. Zachowując się taktownie wobec przełożonych , dzieci , rodziców , współpracowników i interesantów oraz postępując zgodnie z wymogami karności służbowej pomoc opiekuna unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżyć poszanowanie , jakim winna się cieszyć jako pomocnik opiekuna dzieci.
7. Pomoc w obsłudze winny cechować:
 - a) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - b) troska o ład i porządek w żłobku i przedszkolu,
 - c) dbałość o należyty stan mienia w żłobku i przedszkolu,
 - d) poszanowanie przełożonych,
 - e) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycielek , rodziców i interesantów,
 - f) właściwa kultura życia codziennego
8. Bezpośrednim przełożonym pomocy w obsłudze jest dyrektor żłobka i przedszkola.
9. Pomoc w obsłudze obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy żłobka i przedszkola,.
10. W czasie pracy pomocy żłobka nie wolno oddalać się z terenu żłobka i przedszkola bez zezwolenia dyrektora lub osoby do tego upoważnionej.
11. Pomoc w obsłudze ściśle współpracuje z opiekunami i nauczycielami w zakresie opieki nad dziećmi , dbania o utrzymanie ładu , porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach żłobka i przedszkola.
12. Pomoc w obsłudze zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny .
13. Pomoc w obsłudze ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora żłobka i przedszkola.

14. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb żłobka i przedszkola ,
zleconych przez dyrektora.

2. Obowiązki ogólne

3. Pomoc w obsłudze jest obowiązana wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową .
4. Do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy w obsłudze należy:
 - a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - b) przestrzeganie obowiązujących w żłobku regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora żłobka,
 - c) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) przestrzeganie na terenie żłobka zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
 - e) stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
 - f) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - g) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
 - i) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient żłobka nie poniósł szkody wskutek niezajomości prawa i udzielanie niezbędnych informacji,
 - j) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - k) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - l) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

3. Postanowienia szczegółowe

1. Zasadnicze obowiązki pomocy w obsłudze obejmują:

2. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez opiekuna oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

- a) pomoc opiekunowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- d) organizowanie wypoczynku dzieci,
- e) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego obszaru,
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- g) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia żłobka

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje:

Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia żłobka

a w szczególności czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:

- a) pomoc opiekunom w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w w szatni,
- b) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- c) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
- d) czuwanie nad należytnym spożywaniem posiłków przez dzieci,
- e) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
- f) opieka nad dziećmi w sali,
- g) pomoc opiekunom podczas zajęć ,
- h) czuwanie nad należyłą higieną dzieci,
- i) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych w łazience,
- j) pomoc opiekunom w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica,
- k) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci . Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe , zgłaszanie dyrektorowi żłobka,
- l) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej Je do przedszkola,
- m) zaprowadzanie dzieci do sal i odprowadzanie do osób odbierających dziecko,

- n) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
 - o) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu
- 3.) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
- a) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych
 - b) otwieranie drzwi interesantom
 - c) powiadamianie dyrektora żłobka lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz,
- c.4.) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
- c.4.a.) wygaszenie świateł w pomieszczeniach żłobka,
 - c.4.b.) włączenie świateł zewnętrznych,
 - c.4.c.) zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach żłobka,
 - c.4.d.) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń ,
 - c.4.e.) postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających żłobek.
- c.4.e.4.) oprócz czynności codziennych pomoc opiekuna ma obowiązek:
- c.4.e.4.a.) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora żłobka
 - c.4.e.4.b.) współpracować z opiekunami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń żłobka,
 - c.4.e.4.c.) współpracować z opiekunami grupy i sprzątaczkami w czasie remontów .

4. Uprawnienia pracownika

1. Prawo do wypoczynku: urlop i przerwy w pracy
2. Prawa pracownicze kobiet w ciąży, rodziców i osób w wieku przedemerytalnym
3. Prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, które zapewnia pracodawca
4. Prawo do powstrzymania się od wykonywania prac, które stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia.
5. Prawo do tzw. płacy minimalnej.
6. Prawo przynależności - zakaz dyskryminacji w miejscu pracy osób niepełnosprawnych i dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, orientację seksualną, wiek, wyznanie, narodowość czy pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową oraz rodzaje wykonywanej pracy i formę zatrudnienia.

PROCEDURA

dotycząca:

- zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w Żłobku i Przedszkolu Akademia Malucha

1. Opiekunowie są zobowiązani do:
 - a) ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku i przedszkolu,
 - b) omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:
 - przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
 - uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
 - ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
 - przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów na projektorze.
2. Opiekunowie są zobowiązani do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do żłobka i przedszkola gośćmi przy okazji dni tematycznych: policjantami, strażakami, itp.
3. Opiekunowie mają obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.
4. Opiekunowie ponadto mają obowiązek:
 - otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - wdrażać programy profilaktyczne,
 - stosować się do regulaminu i procedur żłobka i przedszkola,
 - unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.
5. Dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
 - pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku i przedszkolu,
 - zapoznaje pracowników z miejscem ewakuacji i procedurami obowiązującymi w żłobku i przedszkolu,
6. Właściciel żłobka i przedszkola:
 - dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
 - zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
 - dba o okresowe kontrole obiektów należących do żłobka i przedszkola.

PROCEDURA

dotycząca:

- postępowania w razie wypadku w Żłobka i Przedszkola Akademia Malucha w Chorzowie

RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI:

- podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

OPIEKUN:

- zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę,
- udziela pierwszej pomocy,
- dba o bezpieczeństwo pozostałych dzieci lub przekazuje je pod opiekę opiekunowi z drugiej grupy lub pomocy opiekuna
- wzywa karetkę pogotowia

POMOC OPIEKUNA:

- zabezpiecza pozostałe dzieci z grupy oraz dba o ich bezpieczeństwo
- powiadamia o zajściu dyrektora

DYREKTOR:

- powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę poszkodowanemu dziecku
- zawiadomić rodziców/opiekunów prawnych
- powiadomić odpowiednie organy o wypadku (wypadek śmiertelny - prokurator, zatrucie pokarmowe - Państwowy Inspektorat Sanitarny)
- powołać zespół powypadkowy

Postępowanie powypadkowe

Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe oraz sporządza dokumentację powypadkową (protokół powypadkowy). W skład zespołu wchodzi:

dyrektor placówki, pracownik przeszkolony w zakresie BHP, opiekun będący świadkiem wypadku.

Szczegółowe informacje oraz załączniki znajdują się w dokumentacji BHP.

PROCEDURA

dotycząca:

- rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego
w Żłobku i Przedszkolu Akademia Malucha

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor placówki.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka oraz rodzice (opiekunowie prawni)
3. Rodzice powinni przyprowadzać do żłobka wyłącznie zdrowe dzieci.
4. Jeżeli dziecko wykazuje odstępstwo od pełni zdrowia organizmu wskazane poniżej, rodzic jest zobowiązany do pozostawienia dziecka w domu i konsultacji z lekarzem:
 - wystąpiła gorączka lub stan podgorączkowy,
 - pojawiła się na skórze wysypka, rumień lub świąd,
 - wystąpiło zaczerwienienie śluzówek oka, pojawiła się ropna wydzielina, silne łzawienie,
 - wystąpiła biegunka, wymioty, bóle brzucha,
 - gdy dziecko skarży się na ból ucha,
 - zgłasza problemy z oddychaniem, ma świszczący lub charczący oddech, kaszel lub uporczywy katar.
5. Rodzic powinien pamiętać, że przyprowadzając chore dziecko do żłobka naraża zdrowie pozostałych dzieci, ale także opiekunów i pracowników żłobka, a co za tym idzie utrudnia funkcjonowanie grupy z powodu braku personelu, a zwłaszcza opiekunów grupy.
6. Jedynym odstępstwem od tej reguły mogą być objawy chorobowe wynikające z alergii dziecka lub okres ząbkowania, ale o tym należy powiadomić opiekuna. W przypadku wystąpienia nietypowych objawów u dziecka pomimo zgłoszonego problemu przez rodzica, opiekun ma prawo poprosić o odbiór dziecka z placówki i konsultację z lekarzem.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka.
8. Gdy u dziecka podczas pobytu w żłobku zauważa się objawy choroby, opiekun zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka z przedszkola, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.
 6. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczycielka podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.
 7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci”.
9. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wtedy dyrektor lub nauczyciel zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie o sytuacji nauczyciel, dyrektor przedszkola powiadamiają rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
10. Nauczyciel udzielając pomocy, powinien:
 - ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
 - ocenić stan poszkodowanego dziecka,

- wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
 - zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
 - przystąpić do akcji ratowniczej.
10. Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być przy nim do czasu przejęcia przez służbę medyczną.
 11. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką opiekuna, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola.
 12. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku
W przypadku nie przybycia na czas rodziców, prawnych opiekunów dziecka, nauczyciel, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców dziecka.
 13. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej żłobek ma obowiązek poinformować o tym pozostałych rodziców.
 14. Zaleca się, by w sytuacji wystąpienia choroby u większej liczby dzieci, poinformować pozostałych rodziców o zaistniałym fakcie, by mogli obserwować swoje dziecko.
 15. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu.
 16. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby - rodzice, są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.
 17. Żłobek niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.
 18. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzic niezwłocznie powiadamia o tym fakcie żłobek.
 19. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
 20. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka żłobka zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.
 21. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do żłobka. Dziecko wraca do żłobka po zakończeniu leczenia.
 22. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych, należy wzmocnić rygor higieniczny. Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.

PROCEDURA

dotycząca:

– pobytu w Żłobku i Przedszkolu Akademia Malucha w Chorzowie personelu, dzieci wraz z opiekunami oraz osób współpracujących

1. W placówce mogą przebywać wyłącznie:

- a) dzieci uczęszczające do placówki
- b) rodzice i osoby upoważnione do przyprowadzania i odbioru dzieci z placówki
- c) pracownicy żłobka i przedszkola
- d) właściciele żłobka i przedszkola
- e) rodzice chcący zapisać swoje dziecko do placówki - osoby te mogą przebywać na terenie żłobka wyłącznie po wcześniejszym umówieniu spotkania.
- f) przedstawiciele firm usługowych i dostawczych współpracujących ze Żłobkiem i Przedszkolem Akademia Malucha w Chorzowie, tj.:
 - trenerzy, specjaliści, terapeuci prowadzący cykliczne zajęcia w placówce – osoby te mogą przebywać na terenie żłobka wyłącznie w czasie ustalonym z dyrektorem placówki
 - dostawcy firmy cateringowej - osoby te mogą przebywać na terenie żłobka wyłącznie w czasie dostaw żywności oraz przy odbieraniu pustych naczyń oraz odpadów.
 - przedstawiciele firm usługowych w zakresie napraw i konserwacji urządzeń oraz budynku - osoby te mogą przebywać na terenie żłobka wyłącznie po wcześniejszym ustaleniu z dyrektorem lub właścicielem placówki.

2. Wszystkie osoby z wyjątkiem personelu, chcące wejść na teren placówki są zobowiązane do kontaktu przez domofon znajdujący się przy drzwiach wejściowych. Każda z osób musi zostać zweryfikowana i zaproszona do placówki.
3. Osoby nieupoważnione nie mają wstępu do Żłobka i Przedszkola Akademia Malucha w Chorzowie.

PROCEDURY

dotyczące:

- **przyrowadzania i odbierania dziecka z placówki**
- **nie odebrania dziecka z placówki**

Procedura przyrowadzania dziecka do Żłobka i Przedszkola:

1. Rodzice (opiekunowie prawni) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do placówki.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi/opiekunowi lub osobie pełniącej dyżur w szatni.
3. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
4. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyrowadzać do Żłobka/Przedszkola.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać u Dyrektora **wyłącznie pisemnie** (tylko wtedy będą przestrzegane).

Procedura odbierania dziecka ze Żłobka i Przedszkola:

1. Dziecko odbierane jest z placówki przez rodziców/opiekunów prawnych.
2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku **pisemnego upoważnienia** podpisanego wcześniej przez obojga rodziców/opiekunów prawnych. Wypełnione oświadczenia rodzice osobiście przekazują Opiekunom/Nauczycielom lub Dyrektorowi Żłobka/Przedszkola.
3. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Rodzice/ opiekunowie prawni wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprawianie i odbieranie dziecka.
5. Upoważnienia są skuteczne przez cały pobyt dziecka w placówce i mogą zostać w każdej chwili zmienione lub odwołane (**wyłącznie pisemnie**).
6. Żłobek/Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma obowiązek wezwać policję.
7. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali lub zgłaszają osobie dyżurującej w holu przedszkola.
8. Obowiązkiem Opiekuna/Nauczyciela oraz osoby dyżurującej w szatni jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
9. Za bezpieczeństwo dziecka na terenie szatni/holu/ogródka Żłobka/Przedszkola od momentu przekazania dziecka Rodzicowi lub osobie upoważnionej, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przechodzi na osobę odbierającą dziecko.

Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka ze Żłobka i Przedszkola:

1. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy placówki Opiekun/Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić poprzez aplikację lub telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku, gdy nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych Opiekun/Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce i powiadamia Dyrektora Żłobka/Przedszkola.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z Rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. W przypadku braku możliwości kontaktu z Dyrektorem, Opiekun/Nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
5. Kolejne kroki ustalane są w porozumieniu z policją.

PROCEDURA

dotycząca:

- **postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę.**

Celem procedury jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

Zakres procedury:

Procedurze podlegają zasady postępowania opiekuna wobec dzieci przejawiających uzdolnienia jak również trudności wynikające z: niepełnosprawności, z zagrożeniem niedostosowania społecznego, z zaburzeniami komunikacji językowej, z chorobami przewlekłymi, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.

Postępowanie z dzieckiem krzywdzonym:

1. Stwierdzenie przez opiekuna/nauczyciela lub dyrektora, że mamy do czynienia z przypadkiem przemocy (psychicznej, fizycznej, emocjonalnej, seksualnej).

2. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami:

- termin rozmowy dogodny dla obu stron;
- ostrożne prowadzenie rozmowy (nie oskarżanie, nie grożenie konsekwencjami);
- przedstawienie rzeczowych argumentów;
- wysłuchanie rodziców, opiekunów prawnych dziecka;
- udzielenie rad, zaoferowanie odpowiedniej do sytuacji pomocy;
- sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.

3. W razie uchylania się rodziców od kontaktu z placówką, lub stałej obserwacji u dziecka przejawów zaniedbania informujemy odpowiednie służby:

- Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie; Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej; Sąd Rodzinny;
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną; Kuratora Sądowego.

Pomoc w konkretnym przypadku zależy od specyficznych potrzeb i problemów danej rodziny.

Wszystkie rozmowy powinny kończyć się konkretnymi ustaleniami obydwu stron, ze wszystkich powinny zostać sporządzone notatki służbowe.

PRZEMOC FIZYCZNA

Rozumiana jest jako zadawanie fizycznych ran, tj. stłuczeń, poparzeń, pręg, cięć. To także przypalanie, potrząsanie, kopanie, uderzanie pięścią. Działanie sprawcy najczęściej nie jest jednorazowe, a nasilanie agresji bywa różne.

Objawy stosowania przemocy fizycznej

1. Widoczne:

- siniaki,
- ślady uderzeń (paskiem, kablem) na twarzy, klatce piersiowej, plecach, pośladkach, nogach,
- ślady oparzeń (papierosowych lub wyraźnie zaznaczonym kształtem wskazującym na użycie pogrzebacza, żelazka itp.),
- rany w różnych fazach gojenia się,
- złamania,
- powtarzające się zwichnięcia,
- opuchlizny.

2. Wynikające z obserwacji zachowania dziecka:

- lęk przed rozbieraniem się na zajęciach gimnastycznych,
- lęk przed nagłym dotknięciem (unik, skulenie się),
- niestosowny strój do pogody (zakrywanie ubraniami zranień),
- lęk przed powrotem do domu,
- nadmierna agresja bądź apatia,
- ukrywanie prawdy (dziecko jest czujne i ostrożne).

PRZEMOC EMOCJONALNA

Każde upokorzenie dziecka jest formą przemocy emocjonalnej. Występuje ona w przypadku takich postaw rodzicielskich jak: odrzucenie emocjonalne, brak zainteresowania, ignorowanie, szykanowanie, nadmierne kontrolowanie, szantażowanie, wymuszanie lojalności, nieposzanowanie godności i prywatności, wzbudzanie poczucia winy. Zaburzenia pojawiają się, gdy dochodzi do powtarzania się sytuacji nadużycia.

Zachowania dziecka, które mogą świadczyć o przemocy emocjonalnej:

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- dolegliwości i psychosomatyczne (bóle brzucha, głowy, mdłości),
- moczenie i zanieczyszczanie się bez powodów medycznych,
- mimowolne ruchy mięśni, szczególnie twarzy,
- wycofanie, depresja,
- zachowania destrukcyjne,
- nadmierne podporządkowanie się dorosłym,
- częste kłamstwa,
- nieadekwatny lęk przed konsekwencjami różnych działań,
- lęk przed porażką.

PRZEMOC SEKSUALNA

Przemoc seksualna oznacza wykorzystywanie dziecka przez osoby dorosłe w celu uzyskania przyjemności seksualnej. Wykorzystywanie może odbywać się w dwojaki sposób: przez dotyk – stosunek (oralny, analny, pochwowy, między udowy) lub usiłowanie odbycia stosunku, bez dotyku – rozmowy o seksie, robienie zdjęć, ekshibicjonizm, zmuszanie się do oglądania aktów płciowych, do rozbierania się.

Objawy nadużyć seksualnych

1. Specyficzne:

- opuchlizna w okolicach genitaliów,
- otarcia naskórka,
- bolesność okolic narządów płciowych i odbytu,
- ból podczas oddawania moczu,
- ból przy chodzeniu i siadaniu

- rany w ustach,
- zapalenia pochwy,
- upławy,
- nadmierna pobudliwość seksualna (znajomość anatomii narządów płciowych),

2. Niespecyficzne:

- wzmożona pobudliwość psychoruchowa,
- zaburzenia koncentracji,
- zaburzenia zachowania,

ZANIEDBANIE

Objawy zaniedbania:

- zaburzony rozwój fizyczny (wzrost i waga poniżej normy),
- zaniedbany wygląd (brudne włosy, ubranie niestosowne do pogody),
- nie wyleczone rany,
- choroby zębów,
- zmęczenie,
- apatia.