

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zespołu Klubów Dziecięcych
W KARGOWEJ**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Klubów Dziecięcych w Kargowej określa organizację wewnętrzną, podział zadań oraz zasady działania w Zespole Klubów Dziecięcych Kargowej.
2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Zespołu Klubu Dziecięcego w Kargowej,
 - 2) Zespół – należy rozumieć Zespół Klubów Dziecięcych” w Kargowej,
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą Zespołem,
 - 4) Rodzicu/rodzicach – rozumie się przez to również opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem,
 - 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Klubów Dziecięcych w Kargowej, przyjęty Uchwałą Nr. 007.377.2023 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 18.12.2023 r.
 - 6) W skład zespołu wchodzi:
 - Klub Dziecięcy „Maluch” ul. Kościelna 45, 66-120 Kargowa
 - Klub Dziecięcy „Bajka” ul. Kościelna 45, 66-120 KargowaKlub Dziecięcy „Maluch” zapewnia 22 miejsca opieki nad dziećmi od ukończenia 1 roku życia do lat 3, Klub Dziecięcy „Bajka” zapewnia 18 miejsc opieki nad dziećmi od ukończenia 1 roku życia do lat 3
3. W Zespole zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka w godzinach 6:30 do 16:00.
4. Zespół Klubów Dziecięcych w Kargowej używa pieczęci podłużnej o treści:

Zespół Klubów Dziecięcych w Kargowej

66-120 Kargowa ,ul. Kościelna 45

NIP 9731098892 Regon 527321390

ROZDZIAŁ II

Organizacja Zespołu Klubów Dziecięcych w Kargowej

§ 2.

1. Zespołem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Kargowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Kargowej.
3. Dyrektor jest dyrektorem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole opiekunów i pracowników.
4. Dyrektor kierując zespołem zapewnia wykonywanie zadań statutowych, ustala jego organizację wewnętrzną i reprezentuje go na zewnątrz.
5. Dyrektor jest upoważniony do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, upoważnień oraz poleceń.
6. Dyrektor zapewnia realizację planu finansowego zespołu.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zadania jego przejmuje upoważniona przez niego osoba.
8. Pracownicy Zespołu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
9. Rodzice / opiekunowie prawni oddając dziecko pod opiekę Zespołowi Klubów Dziecięcych w Kargowej zobowiązani są dostarczyć wyprawkę zgodnie z listą. Wszystkie rzeczy muszą być trwale oznaczone imieniem i nazwiskiem dziecka, włożone do opisanej torby, która pozostaje w szatni.
10. Organizację zajęć określa ramowy plan dnia umieszczony na tablicy informacyjnej.
11. Zespół zapewnia dzieciom wyżywienie w formie cateringu (śniadanie, drugie śniadanie, obiad i podwieczorek), koszt którego w całości pokrywają rodzice.
12. Czas pobytu dziecka w klubie dziecięcym wynosi do 10 godzin dziennie.

§ 3.

1. W Zespole zatrudnione są osoby na następujących stanowiskach:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Opiekunka dziecięca,
 - 3) Pracownik obsługi/Woźna.

§ 4.

1. Dyrektor Zespołu opracowuje zakres czynności dla pracowników zatrudnionych zespołem w sposób zapewniający właściwą organizację pracy w jednostce.
2. Umowy o pracę / umowy cywilnoprawne podpisuje Dyrektor Zespołu.

§ 5.

Ustala się ramowy plan dnia obowiązujący w Zespole:

6:30-8:00 „Czas na powitanie..” Przyjmowanie dzieci do klubu

- zabawy swobodne według zainteresowań dzieci,
- zabawy integracyjne, ruchowe, ze śpiewem,
- indywidualne zabawy edukacyjne z opiekunami,

8:00-8:40 Przygotowanie do śniadania, śniadanie

(czynności higieniczne i pielęgnacyjne, wdrażanie elementów higieny osobistej:

8:40-9:20 Zajęcia tematyczne – rozwijające indywidualne potrzeby dzieci

- zajęcia dydaktyczne wspomagające rozwój w sferze językowej
- zajęcia kształtujące motorykę małą i dużą
- zajęcia plastyczne
- zajęcia muzyczne
- zabawy manipulacyjne
- zabawy parateatralne

9:20-9.40 Przekąska

9.40-10:40 Zabawy na świeżym powietrzu

- spacer
- wyjście na plac zabaw

10:40:11.00 Przygotowanie do obiadu

- czynności higieniczne i pielęgnacyjne

11:00-11:20 I danie

– wdrażanie do samodzielnego spożywania posiłku

11:20-11:30 Czynności higieniczne po obiedzie, przygotowanie do poobiedniego odpoczynku

11.30-13.30 „Ach śpij, bo właśnie...” Drzemka

- bajkoterapia, słuchanie kołysanek, muzyki relaksacyjnej.

13.30-13.45 Zabawy ćwiczące samoobsługę

- czynności higieniczne i pielęgnacyjne- treningi czystości

13.45-14.15 II danie

- wdrażanie do samodzielnego spożywania posiłku

14.15-15:00 Zabawy indywidualne, integracyjne

15:00-15:15 Podwieczorek

15:15-16:00 Zabawy swobodne

- zabawy w kącikach zainteresowań,

- odbiór dzieci.

§ 6.

1. Za korzystanie z usług Zespołu wnoszona jest opłata w terminie i wysokościach określonych w Uchwale Rady Miejskiej w Kargowej i w umowie z rodzicami w zakresie świadczenia usług Zespołu.
2. Opłata za wyżywienie jest niezależna od ilości godzin pobytu dziecka w Zespole.

§ 7.

1. W Zespole może być powołana Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Klubu.
2. Kompetencje Rady Rodziców określa art. 12a ust, 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki rodziców, bezpieczeństwo dzieci

§ 8.

1. Rodzic ma obowiązek przyprowadzania dziecka do godziny 8:00.
2. Rodzice zobowiązani są poinformować Dyrektora/opiekuna o nieobecności dziecka w placówce i jego przyczynie do godz. 7.30 bieżącego dnia. Opłata za pobyt nie ulega zmniejszeniu.

W przypadku nieobecności dziecka, opłata za wyżywienie podlega zwrotowi w wysokości iloczynu obowiązującej stawki żywieniowej i liczby dni nieobecności dziecka, od dnia następującego po dniu zgłoszenia nieobecności do godziny 17.30.

3. Rodzice zobowiązani są do współpracy z personelem Zespołu w zakresie dbania o czystość pościeli i innych elementów wyprawki dziecka oraz uzupełnianie niezbędnych środków higieny na bieżąco (pampersy, chusteczki, ubranie na zmianę, kaptcie itp.).
4. Rodzice zobowiązani są do zapoznawania się na bieżąco z ogłoszeniami umieszczanymi na tablicy informacyjnej.
5. Rodzic ma prawo do uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka oraz porad i wskazówek od opiekuna.
6. Rodzic zobowiązany jest do aktualizowania telefonów kontaktowych oraz informowania na bieżąco personel Zespołu o zmianie miejsca zamieszkania.
7. Rodzic zobowiązany jest do terminowego uiszczania opłat za pobyt i wyżywienie, do 10. dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc.
8. Rodzice zobowiązani są współdziałać z personelem Zespołu w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
9. Osoba przyprowadzająca dziecko do Zespołu zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać opiekunowi (w sali).
10. Personel Zespołu obejmuje opieką dzieci od momentu ich wejścia do sali do momentu opuszczenia sali pod opieką rodzica / opiekuna prawnego lub innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
11. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Zespołu tylko zdrowe dzieci. Dziecko chore (przeziębione, zakatarzone, wymiotujące bądź z objawami innych chorób) lub podejrzane o chorobę nie zostanie przyjęte. W przypadku wątpliwości opiekun Zespołu ma prawo zażądać zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego stan zdrowia dziecka.
12. Personel Zespołu nie podaje dzieciom żadnych lekarstw.
13. Po otrzymaniu informacji o pogarszającym się stanie zdrowia dziecka bądź chorobie, rodzice zobowiązani są do jak najszybszego, osobistego odbioru dziecka z placówki. W przeciwnym razie personel Zespołu, w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, wezwie lekarza lub pogotowie – koszty ponoszą rodzice.
14. Inne ważne sprawy dotyczące dzieci będą przekazywane bezpośrednio rodzicom z poszanowaniem prawa do prywatności.

15. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców oraz osoby przez nich upoważnione w formie pisemnej. Personel zastrzega sobie prawo weryfikowania danych personalnych osób upoważnionych do odbioru dziecka w oparciu o dokument tożsamości.
16. Prośba jednego z rodziców dotycząca nieodbierania dziecka przez drugiego z nich może być uwzględniona tylko i wyłącznie w przypadku posiadania i okazania orzeczenia sądowego pozbawiającego praw rodzicielskich.
17. Rodzice zobowiązane są do odbierania dziecka do godziny 16.00. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00 rodzic zobowiązany jest powiadomić opiekunów telefonicznie o spóźnieniu.
18. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony rodziców opiekun Klubu zobowiązany jest skontaktować się z rodzicami telefonicznie i powiadomić o zaistniałym fakcie.
19. Jeśli opiekun pod wskazanymi numerami telefonów nie uzyska informacji oczekuje w placówce 30 minut, do godz. 16:30. Po upływie tego czasu opiekun powiadamia dyżurnego Komendy Policji w Sulechowie o braku możliwości skontaktowania się z rodzicami.
20. W przypadku zgłoszonej na piśmie przez rodziców dziecka jego nieobecności trwającej powyżej miesiąca, na jego miejsce może zostać przyjęte kolejne dziecko z listy oczekujących. Przyjęcie następuje jedynie na podstawie umowy z rodzicami / opiekunami prawnymi na czas nieobecności pierwszego dziecka.
21. Skreślenie dziecka z listy wychowanków Zespołu może nastąpić w każdym czasie w przypadku niewywiązywania się rodziców z obowiązku wnoszenia opłaty za usługi świadczone przez Zespół w czasie przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty.
22. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania zaległych opłat.
23. Zespół Klubów Dziecięcych w Kargowej nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone do placówki.
24. Dziecko uczęszczające do Zespołu, ze względu na bezpieczeństwo, nie może nosić żadnej biżuterii, ani innych niebezpiecznych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie uszkodzenia ciała dziecka w czasie zajęć lub odpoczynku. Nie wolno spinać ubrań dziecka agrafkami ani szpilkami.

25. Rodzic jest zobowiązany do zapewnienia dziecku wyprawki, która obejmuje :

- pieluchy i kosmetyki dla dzieci,
- chusteczki nawilżane,
- chusteczki higieniczne w pudełku,
- 2 komplety ubrań na zmianę,
- buty, kapcie na zmianę,
- smoczek , jeśli dziecko potrzebuje,
- ubranie adekwatne do warunków pogodowych,
- śliniak.

ROZDZIAŁ IV

§ 9

Dokumentacja obowiązująca w Zespole Klubów Dziecięcych w Kargowej :

1. Dziennik obecności dzieci.
2. Dziennik pracy opiekuńczo – wychowawczej i edukacyjnej.
3. Karta informacyjna dziecka.

ROZDZIAŁ V

§ 10

Obowiązujące procedury w Zespole Klubów Dziecięcych w Kargowej:

1. Procedura przyjmowania i wydawania dzieci.
2. Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.
3. Procedura w przypadku zaginięcia dziecka.
4. Procedura organizacji posiłków i dbania o dietę dzieci.
5. Procedura postępowania w przypadku wykrycia pasożytów u dziecka
6. Procedura postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożeni
7. Procedura postępowania w sytuacji nagłego wypadku.
8. Procedura dbania o bezpieczeństwo dzieci na placu zabaw
9. Procedura organizacji i przeprowadzania spotkań z rodzicami.
10. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia molestowania.
11. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej u dziecka.

12. Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej (np. ewakuacja budynku).
13. Procedura określająca zasady pobytu w klubie dziecięcym osób innych niż zatrudniony personel.
14. Procedura postępowania z chorym dzieckiem w Kargowej.
15. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy w rodzinie.

ROZDZIAŁ VI

Zasady rekrutacji

§ 11

1. Do Zespołu przyjmowane są dzieci w wieku od 1 roku życia do ukończenia 3 roku życia, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Klubu, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Kargowej.
2. O przyjęcie, pod warunkiem złożenia dokumentów poświadczających poniżej wymieniony stan rzeczy, mogą ubiegać się (kryteria obligatoryjne):
 - 1) osoby pracujące lub zamieszkałe (w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Cywilny) na terenie gminy Kargowa, województwo lubuskie,
 - 2) rodzic dziecka od ukończenia 1 roku życia do ukończenia 3 roku życia.
3. Kwalifikacja Uczestników Projektu odbędzie się według kryteriów preferencyjnych. Pierwszeństwo do zakwalifikowania do projektu mają:
 - 1) osoby wychowujące troje lub więcej dzieci - 1 pkt.,
 - 2) osoby samotnie wychowujące dziecko - 1 pkt.,
 - 3) rodzic dziecka z niepełnosprawnością - 1 pkt.,
4. Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium:

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający
1.	Dla potwierdzenia kryterium, o którym w § 10 ust.3 pkt. 1)	Oświadczenie o liczbie wychowywanych dzieci, karta dużej rodziny
2.	Dla potwierdzenia kryterium, o którym w § 10 ust. 3 pkt. 2)	Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
3.	Dla potwierdzenia kryterium, o którym w § 10 ust.3 pkt. 3)	Orzeczenie o niepełnosprawności

5. O kolejności przyjęcia dziecka do Klubu decyduje liczba punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów w postępowaniu rekrutacyjnym i w przypadku braku możliwości przyjęcia wszystkich kandydatów z taką samą liczbą punktów, decydować będzie kolejność zgłoszeń.
7. Dyrektor może odmówić przyjęcia do Zespołu dziecka, w przypadku gdy dziecko - wymaga szczególnej opieki, a z powodów organizacyjnych Klubu nie ma możliwości zapewnienia temu dziecku wymaganej dla niego szczególnej opieki.
8. Dzieci nieprzyjęte do Zespołu w trakcie postępowania rekrutacyjnego umieszczone są na liście oczekujących i przyjmowane są w miarę zwalniania się miejsc.
9. Lista dzieci oczekujących obowiązuje do czasu przeprowadzenia kolejnego postępowania rekrutacyjnego, w terminie, o którym mowa w ust. 1. W tym terminie, rodzice dzieci ujętych na liście oczekujących, a w dalszym ciągu zainteresowani przyjęciem ich dziecka do Zespołu, powinni wziąć udział w kolejnym postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Dzieci uczęszczające do Zespołu nie podlegają rekrutacji. Rodzice dzieci składają deklarację kontynuacji uczęszczania dziecka do Zespołu.
11. Do Zespołu może być przyjęta taka liczba dzieci, która gwarantuje dzieciom właściwą opiekę oraz bezpieczeństwo podczas pobytu w Zespole, z zachowaniem wymagań określonych ustawą.
12. Podstawą przyjęcia dziecka do Zespołu jest:
 - 1) zawarcie umowy o świadczenie usług opiekuńczych między rodzicami /opiekunami prawnymi a Zespołem,
 - 2) uzupełnienie karty informacyjnej, podpisanie klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 3) dostarczenie do Zespołu zaświadczenia od pediatry o braku przeciwwskazań do uczęszczania przez dziecko do Klubu
 - 4) zapoznanie się i akceptacja Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Klubów Dziecięcych w Kargowej.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania ustaleń niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. W sprawach, których niniejszy regulamin organizacyjny nie reguluje, obowiązują indywidualne ustalenia między osobą kierującą pracą zespołu, a rodzicami – zawierane na piśmie.
3. O zmianach w regulaminie organizacyjnym rodzice będą informowani na bieżąco.

Załącznik nr 1

Procedura przyjmowania i wydawania dzieci

Przyjście na miejsce: Osoba odbierająca dziecko przychodzi na miejsce klubu dziecięcego i zgłasza się do personelu

Dowód tożsamości: Osoba odbierająca dziecko musi okazać dowód tożsamości (np. dowód osobisty lub inny dokument tożsamości), aby potwierdzić swoją tożsamość. Nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego dziecka, który jest znany pracownikowi.

Sprawdzenie z listy: Personel klubu sprawdza listę upoważnionych osób i porównuje tożsamość osoby odbierającej dziecko z informacjami na liście.

Wydanie dziecka: Po potwierdzeniu tożsamości i uprawnienia osoby odbierającej dziecko, personel wydaje dziecko tej osobie.

Jeżeli osoba odbierająca dziecko jest podejrzewana o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnej, dziecka nie można wydać. W takiej sytuacji należy skontaktować się z inną osobą uprawnioną do odbioru dziecka. Jeżeli nie ma takiej osoby należy o sytuacji poinformować policję.

Policja powinna zostać poinformowana także w sytuacji gdy osoba której z powodu podejrzenia spożycia substancji psychoaktywnej nie wydano dziecka jest agresywna.

W przypadku zmiany danych kontaktowych lub upoważnionych osób rodzice lub opiekunowie powinni jak najszybciej dostarczyć aktualizacje przedszkolu.

W przypadku nagłych sytuacji, takich jak choroba lub wypadek, przedszkole może skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i zwrócić się o odbiór dziecka.

Podstawa prawna: Ustawa Kodeks Cywilny

Ustawa Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy

Załącznik nr 2

Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka

W pierwszej kolejności ważne jest zachowanie spokoju, aby móc szybko i skutecznie podjąć działania.

Natychmiast zadzwonić na numer alarmowy. Opowiedz dyspozytorowi o sytuacji i podaj informacje na temat dziecka, takie jak jego wiek, objawy i wszelkie istotne informacje medyczne.

Podstawowa ocena stanu dziecka:

Upewnij się, że dziecko oddycha. Jeśli nie oddycha, rozpocznij resuscytację krążeniowo-oddechową (RKO) zgodnie z wytycznymi.

Jeśli dziecko nie ma świadomości, sprawdź puls i rozpocznij RKO, jeśli nie jest on wyczuwalny.

Upewnij się, że miejsce, w którym znajduje się dziecko, jest bezpieczne. Wyeliminuj wszelkie widoczne zagrożenia, takie jak niebezpieczne przedmioty czy substancje.

Nie próbuj samodzielnie podawać leków ani wykonywać procedur medycznych, jeśli nie jesteś wykwalifikowanym pracownikiem medycznym: To bardzo ważne, aby nie podawać żadnych leków ani nie podejmować żadnych działań medycznych, jeśli nie posiadasz odpowiedniego wykształcenia i uprawnień.

Po przybyciu personelu medycznego przekazuj informacje na temat stanu dziecka oraz wszelkie istotne informacje medyczne, takie jak alergie czy aktualnie stosowane leki.

Skontaktuj się z rodzicami lub opiekunami dziecka i informuj ich o sytuacji oraz miejscu, gdzie dziecko zostało przetransportowane.

Zagrożenie zdrowia lub życia dziecka może być traumatycznym doświadczeniem. W miarę możliwości zapewnij mu wsparcie emocjonalne, by pomóc mu radzić sobie z sytuacją.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

Załącznik nr 3

Procedura postępowania w przypadku zaginięcia dziecka

W pierwszej kolejności ważne jest zachowanie spokoju. Stres lub panika może utrudnić podejmowanie rozsądnych decyzji.

Natychmiast rozpocznij poszukiwanie w najbliższym otoczeniu. Często dzieci mogą się schować w pobliżu lub zagubić się na terenie np. placu zabaw.

Jeśli nie możesz odnaleźć dziecka w ciągu pierwszych kilku minut, zadzwoń na numer alarmowy. Przedstaw wszelkie istotne informacje na temat dziecka, takie jak jego opis, ubranie, ostatnie miejsce widzenia i inne szczegóły.

Jeśli dziecko zaginęło w miejscu publicznym, poinformuj personel danego miejsca o zaginięciu dziecka. Personel może pomóc w poszukiwaniach.

Współpracuj z policją i dostarcz wszystkie potrzebne informacje oraz wspomnienia dziecka dotyczące ostatnich godzin przed zaginięciem.

Powiadom rodziców lub opiekunów dziecka o sytuacji. Informuj ich o podejmowanych krokach i współpracuj z nimi.

Dokładnie notuj wszystkie informacje dotyczące poszukiwań i kontaktów z służbami ratunkowymi, policją oraz mediami.

Gdy dziecko zostanie odnalezione, zapewniaj mu wsparcie emocjonalne, ponieważ zaginięcie może być traumatycznym doświadczeniem.

Po odnalezieniu dziecka warto zastanowić się nad przyczynami zaginięcia i podjąć kroki, aby zapobiec podobnym sytuacjom w przyszłości.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

Załącznik nr 4

Procedura organizacji posiłków i dbania o dietę dzieci

Menu, powinno być zróżnicowane i powinno uwzględniać różnorodność składników odżywczych. Menu powinno być dostosowane do wieku dzieci i ich indywidualnych potrzeb dietetycznych.

Firma przygotowująca posiłki powinna współpracować z dietetykiem lub specjalistą ds. żywienia w celu opracowania zdrowych i zbilansowanych posiłków. Specjalista ten może pomóc w dostosowaniu diety do indywidualnych wymagań, alergii lub nietolerancji pokarmowych dzieci.

Owoce powinny być świeże i jakościowe składniki do przygotowywanych posiłków. Upewnij się, że dostawcy żywności spełniają standardy higieny i jakości.

Posiłki powinny być przygotowane zgodnie z odpowiednimi standardami higieny i bezpieczeństwa żywności. Dbanie o zachowanie odpowiednich temperatur przechowywania i gotowania.

Harmonogram posiłków, obejmuje śniadania, obiady, podwieczorki i ewentualnie przekąski. Dostarczone posiłki posiadają wystarczającą ilość kalorii i składników odżywczych, odpowiednich dla wieku i potrzeb dzieci.

Dzieci uczone są zdrowych nawyków żywieniowych, takich jak jedzenie warzyw i owoców, picie wody, unikanie nadmiaru słodczy i tłuszczów. Organizowane są edukacyjne zajęcia, które promują zdrowe odżywianie.

Menu dostosowane jest do indywidualnych potrzeb dzieci, uwzględniając alergie pokarmowe, nietolerancje, religijne przekonania i preferencje żywieniowe.

Dzieci uczone są zasad higieny podczas jedzenia, takich jak mycie rąk przed posiłkiem. Zespół zapewnia odpowiednie warunki i wyposażenie, takie jak stoły i krzesła, do spożywania posiłków.

Monitorowane jest, co dzieci jedzą i obserwuj ich reakcje na jedzenie. Współpraca z rodzicami w przypadku jakichkolwiek obaw dotyczących zdrowia dziecka lub jego diety.

Prowadzona jest dokładna dokumentacja dotycząca posiłków, aby śledzić, co dzieci jedzą i monitorować ewentualne alergie czy nietolerancje.

Zespół regularnie komunikuje się z rodzicami w sprawie diety i spożycia dzieci, udzielane są informacji na temat menu i współpracuj z nimi w kwestiach żywienia.

Zespół dba o bezpieczeństwo żywności, stosując odpowiednie praktyki higieny i przestrzegając terminów ważności produktów.

Podstawa prawna: Wytyczne Instytutu Żywności i Żywienia

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia

Załącznik nr 5

Procedura postępowania w przypadku wykrycia pasożytów u dziecka

W przypadku podejrzenia lub wykrycia pasożytów u dziecka, natychmiast izolować dziecko od innych dzieci, aby zapobiec ewentualnemu rozprzestrzenianiu się infekcji.

Dyrektor bądź opiekunka skontaktuje się niezwłocznie z rodzicami dziecka i poinformuje ich o sytuacji. Poprosi ich o podjęcie działań w celu leczenia i/lub oczyszczenia dziecka z pasożytów.

Zaleca się rodzicom, aby skonsultowali się z lekarzem rodzinnym lub pediatrą, aby uzyskać dokładną diagnozę i zalecenia dotyczące leczenia pasożytów.

W zależności od rodzaju pasożyta (np. wszy, świerzby, robaki), lekarz zaleci odpowiednie leczenie lub procedury oczyszczania. Rodzice powinni przestrzegać zaleceń lekarza.

Należy przeprowadzić gruntowne czyszczenie i dezynfekcję wszelkich przedmiotów i powierzchni, które mogłyby być potencjalnie zanieczyszczone przez pasożyty. Należy zdezynfekować pościel, ubrania, zabawki i meble.

W niektórych przypadkach, takich jak większa ilość zarażonych dzieci w klubie dziecięcym, może być konieczne zgłoszenie sytuacji odpowiednim placówkom zdrowia publicznego lub instytucjom sanitarnym, aby podjąć dodatkowe środki kontroli i profilaktyki.

Edukowany jest personel klubu, rodzice i dzieci na temat higieny osobistej i sposobów unikania zakażeń pasożytami. Zaleca się regularne mycie rąk, dbanie o czystość ubrań i pościeli oraz unikanie dzielenia się osobistymi przedmiotami.

Monitoruje się sytuację w klubie dziecięcym i śledzi, czy nie pojawiają się nowe przypadki pasożytniczych infekcji. Współpracuje się z lokalnymi instytucjami zdrowia publicznego, aby śledzić sytuację epidemiologiczną.

Podejmowane są działania w celu zapobiegania ponownym infekcjom poprzez regularne kontrolowanie dzieci pod kątem obecności pasożytów i stosowanie odpowiednich procedur higieny osobistej.

Podstawa prawna: Ustawa o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi

Ustawa o Państwowej Inspekcji Sanitarnej

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

Załącznik nr 6

Procedura postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia

Jeżeli zauważy się pożar lub otrzyma informację o pożarze, należy natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Państwową Straż Pożarną lub zadzwonić pod numer alarmowy 112.

Należy użyć ustalonego alarmu pożarowego

O zdarzeniu należy poinformować natychmiast Dyrektora.

Należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy hydrantów i gaśnic.

UWAGA!

Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować!

Nie gasi się wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!

Dyrektor zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej.

Do przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

Wszyscy pracownicy muszą bezzwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.

Dyrektor zleca pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu

Jeżeli to możliwe, Dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały łatwopalne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.

Nie należy otwierać – bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem.

Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.

Po przybyciu właściwych służb bezzwzględnie należy stosować się do ich poleceń.

Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

Podstawa prawna: Ustawa o ochronie przeciwpożarowej

Załącznik nr 8

Procedura dbania o bezpieczeństwo dzieci na placu zabaw

Regularnie przeprowadza się inspekcje placu zabaw, aby upewnić się, że wszystkie urządzenia i struktury są w dobrym stanie, bez uszkodzeń czy ostrych krawędzi.

Naprawiane są i wymieniane uszkodzone elementy placu zabaw natychmiast po ich zauważeniu. Upewnia się, że wszystkie zaczepy, śruby i elementy zabezpieczające są dobrze przytwierdzone.

Regularnie czyści się i dezynfekuj urządzenia na placu zabaw, aby zapobiegać rozprzestrzenianiu się zarazków i utrzymać czystość.

Nawierzchnia pod placem zabaw jest odpowiednio amortyzująca, aby chronić dzieci przed urazami w przypadku upadków. Nawierzchnia powinna być regularnie sprawdzana i konserwowana.

Zawsze zapewniony jest nadzór dorosłych podczas zabaw na placu zabaw. Personel klubu dziecięcego lub odpowiedni personel dozoruujący powinien być obecny, aby monitorować i zapewniać bezpieczeństwo dzieci.

Wprowadzone są zasady korzystania z placu zabaw i edukuje się dzieci na ich temat. Uczy się dzieci, jak się zachować i jak unikać ryzyka podczas zabaw na placu zabaw.

W trakcie zabaw na placu zabaw personel klubu dziecięcego regularnie dokonuje kontroli wizualnych, aby zidentyfikować potencjalne niebezpieczeństwa lub sytuacje wymagające interwencji.

Personel zespołu powinien być przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy i wiedzieć, jak postępować w przypadku nagłych sytuacji lub wypadków na placu zabaw.

Plac zabaw jest zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych i zwierząt. To zapobiega przypadkom kradzieży i niebezpiecznym spotkaniom.

W razie konieczności prowadzi się dokładną dokumentację wszelkich incydentów lub wypadków na placu zabaw i raportuj je odpowiednim organom, jeśli to konieczne.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

Załącznik nr 7

ROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NAGŁEGO WYPADKU

Procedura postępowania w sytuacji nagłego wypadku w Zespole Klubów Dziecięcych w Kargowej

1. W sytuacji nagłego wypadku na terenie klubu nauczyciel powinien niezwłocznie zabezpieczyć miejsce wypadku, sprawdzić, czy dzieci nie ucierpiały.

2. W przypadku poszkodowania dziecka należy udzielić mu pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz wezwać pomoc lekarską. Do czasu przyjazdu lekarza opiekunka, musi być obecna przy poszkodowanym.

3. Jeśli opiekunka ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, prosi o nadzór nad nimi inną opiekunkę lub pracownika klubu.

4. Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia opiekunka zobowiązana jest o zdarzeniu oraz podjętych czynnościach powiadomić dyrektora klubu, sporządzając także pisemną notatkę ze zdarzenia.

5. O każdym nagłym wypadku dyrektor lub opiekunka, pod opieką której przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego wychowanka. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w zeszycie wypadków podając datę i godzinę powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego dziecka o nagłym wypadku.

Postępowanie opiekunek i i personelu, gdy na terenie klubu zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. Nr 45, poz. 235 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Płacy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych.

Dodatkowy dokument wspierający:

- Standardy jakości opieki i wspierania rozwoju dzieci do 3 lat pod redakcją Moniki Rościszewskiej-Woźniak -Fundacja Rozwoju Dzieci i. J.A. Komeńskiego.

Cel procedury

- Zapobieganie wypadkom dziecięcym w klubie oraz określenie obowiązków i zadań personelu klubu w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

Zakres procedury

- Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie klubu dziecięcego .

Uczestnicy postępowania–zakres odpowiedzialności

Rodzice (opiekunowie prawni): podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

Opiekunki, pielęgniarka: zapobiegają wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku , zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności prowadzą fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają poszkodowanemu pierwszej pomocy, informują o wypadku kierownika oraz rodziców poszkodowanego dziecka.

Dyrektor: powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

Sposób prezentacji procedur:

- Umieszczenie treści dokumentu na tablicy ogłoszeń klubu.
- Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
- Zapoznanie wszystkich pracowników klubu z treścią procedur.

OPIS PROCEDURY

Zapobieganie wypadkom

Dzieci w wieku do 3 lat bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w żłobku. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek ten to najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajzeń, kształtowania nawyków i postaw.

Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w klubie.

1. Opiekunka jest zobowiązana do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku, 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.

2. Opiekunka jest zobowiązana do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do żłobka gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami.

3. Opiekunka ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.

4. Opiekunka ponadto ma obowiązek:

- otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
- przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
- tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
- opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
- opracować regulaminy pomieszczeń żłobka i ogródka,
- unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

5. Dyrektor zespołu czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w klubie ,
- umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
- 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 klubu.

Postępowanie w razie wypadku

-

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego Kierownik lub inny pracownik żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

- dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar,
- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- sprowadza fachową pomoc medyczną,
- w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- informuje o wypadku dyrektora żłobka, pracownika służby BHP,
- wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
- informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
- sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- rodziców (opiekunów) poszkodowanego,

- pracownika służby BHP,
- organ prowadzący Klub Dziecięcy,
- społecznego inspektora pracy.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:

- prokuratora,
- Burmistrza Kargowej

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Klubu.

Postępowanie powypadkowe

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor klubu jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:

- przeprowadza postępowanie powypadkowe
- sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

3. W skład zespołu wchodzi:

- pracownik służby BHP,
- społeczny inspektor pracy,
- jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, kierownik powołuje w jej miejsce innego pracownika klubu dziecięcego w zakresie BHP,
- jeżeli w składzie zespołu nie mogą się znaleźć ani pracownik służby BHP, ani społeczny inspektor pracy, do zespołu wchodzi kierownik oraz pracownik klubu w zakresie BHP,
- w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub przedstawiciel rodziców.

4. Przewodniczącym zespołu jest:

- pracownik służby BHP,
- jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby BHP, ani społecznego inspektora pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników wyznacza Dyrektor.

5. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadzający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

6. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

Zadania zespołu powypadkowego

-

- Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
- Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
- Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
- Sporządzić protokół powypadkowy (załącznik Nr 1).

Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

-

- Kierować pracą komisji powypadkowej.
- Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
- Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
- Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
- Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
- Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
- Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym kierownika placówki.
- Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
- Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

Protokół powypadkowy

-

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.

2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w placówce. Protokół powypadkowy doręcza się:

- osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
- organowi prowadzącemu na jego wniosek,
- Burmistrzowi Kargowej na jego wniosek.

4. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor.

5. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:

- mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,

- składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
- składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
- rozpatruje organ prowadzący,
- mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustaleniu stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

6. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:

- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
- wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Obowiązki Dyrektora

-

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomić o wypadku na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:

- pracownika służby BHP,
- społecznego inspektora pracy,
- rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyścia rodzica do klubu,
- organ prowadzący,
- właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
- właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.

3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

5. Powołać zespół powypadkowy.

6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.

7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.

8. Sporządzić dokumentację powypadkową.

9. Podpisać protokół powypadkowy.

10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.

11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.

12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.

13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków (załącznik Nr 2).

Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmuje rodzice. Jeśli nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do żłobka lekarza, jedyne, co może zrobić dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną.

Załącznik nr 9

Procedura organizacji i przeprowadzania spotkań z rodzicami

Rozpocznij od zaplanowania kalendarza spotkań z rodzicami na cały rok szkolny. Określ daty i godziny spotkań i ogłoś je z odpowiednim wyprzedzeniem.

Przygotuj zaproszenia na spotkania i powiadom rodziców o terminach spotkań, najlepiej na piśmie oraz za pomocą elektronicznych środków komunikacji, takich jak e-mail lub komunikatory.

Organizuj indywidualne spotkania z rodzicami w celu omówienia postępów i potrzeb ich dziecka. To idealny czas, aby dostosować program do indywidualnych potrzeb każdego ucznia.

Organizuj spotkania grupowe, na których omawiasz ogólne kwestie związane z życiem żłobka/klubu dziecięcego, takie jak zasady, wydarzenia społecznościowe, projekty i cele edukacyjne.

Przygotowuj prezentacje i materiały, które pomogą rodzicom lepiej zrozumieć cele i cele edukacyjne klubu dziecięcego oraz omawiane tematy. Zachęcaj do aktywnego udziału i dyskusji. Jeśli w klubie dziecięcym uczestniczą rodzice, którym może być trudno zrozumieć język wykładowy, zapewnij tłumacza lub materiały w ich ojczystym języku.

Zachęcaj rodziców do otwartej i regularnej komunikacji z klubem dziecięcym. Dostarczaj im dostęp do informacji, dokumentacji i zasobów edukacyjnych.

Przygotuj dziennik postępów, w którym notujesz osiągnięcia i zachowanie dziecka oraz regularnie udostępniaj go rodzicom. To ważne narzędzie śledzenia postępów dziecka.

Na koniec każdego spotkania podsumuj omówione tematy, cele i plany na przyszłość. Pozwól rodzicom zadawać pytania i wyrażać swoje opinie.

Oferuj wsparcie rodzicom w kwestiach związanych z wychowaniem, jak również w przypadku ewentualnych trudności, które mogą wystąpić w życiu ich dziecka.

Dokumentuj omówione kwestie, cele i decyzje podjęte na spotkaniach oraz dostarczaj rodzicom pisemne raporty i podsumowania, jeśli to konieczne.

Jeśli na spotkaniu zostanie poruszona kwestia krytyczna, takie jak problemy zdrowotne lub zachowania dziecka, zawsze miej w procedurze gotowe środki, które można podjąć w sytuacji kryzysowej.

Jeśli to możliwe, zapewnij opiekę nad dziećmi podczas spotkań rodziców, aby ułatwić rodzicom uczestnictwo.

Przygotowuj sprawozdania z przebiegu spotkań i dostarczaj je dyrekcji żłobka/klubu dziecięcego, rodzicom i innym zainteresowanym stronom.

Po spotkaniach zachęcaj do dalszej komunikacji z rodzicami i udzielaj odpowiedzi na ich pytania i prośby w miarę możliwości.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

Załącznik nr 11

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej u dziecka

Rodzice lub opiekunowie dziecka powinni poinformować żłobek/klub dziecięcy o istniejącej alergii pokarmowej. Zgłoszenie to powinno zawierać dokładne informacje na temat alergii, wywołujących ją produktów spożywczych oraz reakcji, które mogą wystąpić w przypadku spożycia alergenu. Rodzic/opiekun prawny dziecka jest zobowiązany dostarczyć do placówki zaświadczenie od lekarza/dietetyka nt alergii

Zapisuje się zgłoszenie alergii w dokumentacji dziecka i zachowuje się informacje w sposób poufny. Wszyscy nauczyciele i personel są świadomi alergii dziecka.

Na spotkaniu z personelem dostarcza się informacje na temat alergii dziecka, jej objawów i konieczności unikania alergenów.

Personel jest świadomy, jakie produkty spożywcze i składniki są bezpieczne dla dziecka, a jakie są potencjalnie niebezpieczne. Stosuje się środki ostrożności w kuchni placówki, aby uniknąć kontaminacji alergenami.

Firma cateringowa wprowadza system oznaczania posiłków i przekąsek, które są bezpieczne lub niebezpieczne dla dziecka z alergią. Może to obejmować specjalne etykiety lub oznaczenia.

Jeśli konieczne, rodzice lub placówka zapewnia alternatywne posiłki lub przekąski dla dziecka z alergią, aby uniknąć wywołania reakcji alergicznej.

Personel nadzoruje dziecko podczas posiłków i przekąsek, aby upewnić się, że nie spożywa niebezpiecznych dla niego produktów.

Zachowuje się regularny kontakt z rodzicami dziecka z alergią i informuj ich o postępach i ewentualnych incydentach związanych z alergią.

Procedury dotyczące alergii nie zakłócają normalnego życia i zabaw innych dzieci w placówce. Działaj w taki sposób, aby zapewnić bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

Jeśli dojdzie do reakcji alergicznej, natychmiast zapisywane będą wszystkie szczegóły zdarzenia, włączając w to czas, objawy, podjęte działania i skontaktowanie się z rodzicami.

Organizowane są regularne szkolenia dla personelu placówki w zakresie alergii pokarmowej.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia

Załącznik nr 12

Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej (np. ewakuacja budynku)

Podstawowym obowiązkiem wszystkich osób przebywających w budynku w przypadku powstania zagrożenia, jest współpraca oraz bezwzględne podporządkowanie się poleceniom kierującego akcją ratowniczą, który do czasu przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej musi zorganizować ewakuację ludzi i mienia. Osoby nie biorące udziału w akcji ratowniczej powinny ewakuować się najkrótszą oznakowaną drogą ewakuacyjną poza strefę objętą pożarem lub na zewnątrz budynku. Wszyscy uczestniczący w ewakuacji, a w szczególności organizujący działania ewakuacyjne powinni pamiętać że:

- w pierwszej kolejności ratuje się zagrożone życie ludzkie – ewakuację rozpoczyna się od tych pomieszczeń (lub stref), w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz z tych pomieszczeń (lub stref), z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może być odcięte przez pożar, zadymienie lub inne zagrożenie,
- zabronione jest wykorzystywanie dźwigów (wind) do celów ewakuacji – ewakuację z wyższych kondygnacji należy prowadzić klatkami schodowymi,
- należy wyłączyć dopływ prądu do pomieszczeń i stref objętych pożarem,
- należy przeciwdziałać panice wśród osób przebywających w budynku, wzywając do zachowania spokoju, informując o drogach ewakuacji oraz roztaczać opiekę nad potrzebującymi pomocy,
- kolejność wyprowadzania osób uzależniona jest od miejsca wybuchu pożaru, usytuowania pomieszczeń w stosunku do klatek schodowych,
- w przypadku odcięcia dróg ruchu dla pojedynczych osób lub grupy dzieci, należy niezwłocznie dostępnymi środkami, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy powiadomić kierującego akcją ratowniczą,
- gdyby okazało się, że droga ewakuacyjna, zwłaszcza z piętra, znajdująca się w strefie zagrożenia została zablokowana należy zebrać uczniów w pomieszczeniu najdalej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować z zewnątrz budynku przy pomocy sprzętu przybyłych jednostek PSP. O fakcie blokady i odcięciu osób należy wszystkimi środkami powiadomić kierującego akcją. Osoby odcięte od wyjścia na parterze należy ewakuować oknami,
- wchodząc do pomieszczeń lub stref silnie zadymionych, przyjmować pozycję pochyloną (jak najbliższej podłogi) oraz zabezpieczać drogi oddechowe prostymi środkami (np. zmoczonym w wodzie materiałem),
- podczas przechodzenia przez silnie zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji co do kierunku ruchu,

- nie należy otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi do pomieszczeń, które mogą być objęte pożarem, ponieważ nagły dopływ powietrza sprzyja gwałtownemu rozprzestrzenianiu się ognia – otwierając drzwi do takich pomieszczeń należy chować się za ich ościeżnicę,
- nie można dopuszczać do blokowania w pozycji otwartej drzwi wyposażonych w samozamykacze,
- w miarę możliwości wraz z ewakuacją należy prowadzić akcję gaśniczą,
- kierunki ewakuacji powinny określać znaki bezpieczeństwa rozmieszczone na drogach komunikacyjnych,
- po zakończeniu ewakuacji osób należy sprawdzić, czy wszyscy opuścili poszczególne pomieszczenia – przy niezgodności stanu osobowego i podejrzenia, że ktoś pozostał w zagrożonej strefie, należy natychmiast fakt ten zgłosić jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń w budynku.

Podstawa prawna: Ustawa o ochronie przeciwpożarowej

Załącznik nr 10

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przypadku molestowania

Każde zgłoszenie molestowania dziecka powinno być traktowane bardzo poważnie. Osoba, która dowiaduje się o podejrzeniach molestowania, powinna niezwłocznie zgłosić to wydarzenie policji.

W pierwszej kolejności należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Jeśli istnieje obecne zagrożenie lub niebezpieczeństwo, należy zapewnić natychmiastową ochronę dziecka.

Skontaktuj się z policją, aby zgłosić podejrzenie molestowania dziecka. Udziel wszystkich niezbędnych informacji i współpracuj z organami ścigania w prowadzeniu śledztwa.

Zapewnij dziecku wsparcie emocjonalne. Molestowanie jest traumatycznym doświadczeniem, dlatego ważne jest, aby dziecko czuło się wspierane i bezpieczne.

Skontaktuj się z ośrodkiem pomocy społecznej lub odpowiednią instytucją, która zajmuje się ochroną praw dziecka. Współpracuj z nimi, aby zapewnić dalsze wsparcie dla dziecka i jego rodziny.

Zachowaj poufność informacji związanych z przypadkiem molestowania dziecka. Nie udostępniaj informacji, które mogą naruszyć prywatność i bezpieczeństwo dziecka.

Ważne jest, aby dokładnie dokumentować wszystkie informacje związane z przypadkiem molestowania, w tym daty, miejsce, osoby zaangażowane i wszelkie działania podjęte w odpowiedzi na sytuację.

Informuj rodziców dziecka o sytuacji i współpracuj z nimi w procesie wsparcia i reagowania na wydarzenie

Podstawa prawna: Ustawa kodeks karny

Naucz personel przestrzegania higienicznych praktyk podczas przygotowywania i podawania posiłków, w tym noszenia rękawiczek i zachowania czystości w kuchni.

Upewnij się, że dzieci i personel mają łatwy dostęp do myjni i łazienek z mydłem, wodą i papierowymi ręcznikami do rąk.

Naucz dzieci podstawowych zasad higieny, takich jak mycie rąk po wizycie w toalecie i przed posiłkami oraz zakrywanie ust i nosa podczas kichania lub kaszlu.

Przypominaj rodzicom, że chore dzieci powinny pozostać w domu, aby zapobiec rozprzestrzenianiu się infekcji w przedszkolu.

Właściwie segreguj i usuwaj odpady z przedszkola. Upewnij się, że pojemniki na śmieci są dostępne i opróżniane regularnie.

Informuj rodziców o procedurach związanych z higieną i czystością oraz zachęcaj ich do przestrzegania tych zasad również w domu.

Opracuj procedury reagowania na sytuacje awaryjne, takie jak wypadki związane z substancjami chemicznymi lub ewentualne przypadki zachorowań

Załącznik nr 13

Procedura określająca zasady pobytu w klubie dziecięcym osób innych niż zatrudniony personel

Osoby wchodzące muszą zgłosić się w sekretariacie.

Każda osoba wchodząca musi podać cel wizyty.

Po sprawdzeniu tożsamości i celu wizyty osoba może zostać wpuszczona na teren klubu.

Osoby wchodzące są zobowiązane wpisać się do specjalnego rejestru, podając swoje dane, datę i godzinę przybycia oraz odejścia.

Osobom, które nie mają uzasadnionego powodu odwiedzin lub odmawiają podania swoich danych, można odmówić wstępu.

Wchodzący muszą przestrzegać wszystkich zasad panujących w placówce oraz instrukcji personelu.

Zakazane jest fotografowanie i nagrywanie bez zgody dyrekcji placówki.

Przed opuszczeniem placówki osoby wychodzące muszą odnotować godzinę wyjścia w rejestrze i poinformować odpowiedni personel.

W przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek podejrzanego działania lub osób, pracownicy są zobowiązani niezwłocznie powiadomić kierownictwo lub odpowiednie służby.

Osoby naruszające niniejszą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki. W przypadku poważniejszych naruszeń możliwe jest podjęcie działań prawnych.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

Załącznik nr 14

Procedura postępowania z chorym dzieckiem w Zespole Klubów Dziecięcych w Kargowej

(w tym np.: choroby zakaźne, wszawica, choroby przewlekłe np.: alergie pokarmowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja, epizody padaczkowe).

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* (Dz.U. z 2020 r. poz. 374),
- *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 344),
- *Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa* (Dz.U. z 2019 r. poz. 645 ze zm.).

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia zagrożenia występowania w placówce choroby zakaźnej w tym np.: choroby zakaźne, wszawica, choroby przewlekłe np.: alergie pokarmowe,
2. schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja, epizody padaczkowe oraz zminimalizowanie niebezpieczeństwa zarażenia się dzieci zdrowych.
3. Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania z dzieckiem potencjalnie chorym oraz wskazanie zasad profilaktyki zdrowotnej.

§ 2

1. Rodzice/ opiekunowie prawni lub osoby upoważnione zobowiązani są przyprowadzić do żłobka dzieci zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do klubu. Dzieci zakaźnie chore lub z objawami choroby (zakatarzone, przeziębione, z gorączką lub stanem podgorączkowym, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi,
2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie klubu opiekunka dziecięca niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora zespołu oraz rodziców/opiekunów prawnych, których obowiązkiem jest odebranie dziecka z zespołu w celu zapewnienia mu opieki medycznej,
3. Obowiązkiem opiekunki dziecięcej jest natychmiastowe telefoniczne wezwanie rodziców/opiekunów prawnych, jeśli zaobserwuje u dziecka widoczne symptomy

choroby, np.: podwyższoną temperaturę od 37, 1 stopnie C, zmiany na skórze (wysypka, zaczerwienienia, zmiany ropne, ropne zapalenie spojówek, wyraźne zmiany w zachowaniu dziecka – zmęczenie, porytowanie, płacz, (częstszy niż zwykle), problemy z oddychaniem spowodowane katarem, kaszlem, bólem gardła oraz biegunkę, wymioty),

4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zgłaszanie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat (alergie pokarmowe, wziewne i inne należy zgłaszać wyłącznie pisemne dołączając zaświadczenie lekarskie, choroby przewlekłe np.: cukrzyca, epilepsja, epizody padaczkowe). Informacja o dziecku dotycząca w/w dolegliwości znajduje się w dokumentacji w żłobku. Zgłoszenia są dokonane przez rodziców/opiekunów prawnych wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim.
5. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicach/opiekunach prawnych spoczywa obowiązek przekazania opiekunowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
6. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z opiekunem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np.: sposób ułożenia dziecka do czasu lekarza lub rodzica, zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
7. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania opiekunce dziecięcej lub dyrektorowi placówki wszystkich przypadków zachorowania dzieci na choroby zakaźne.
8. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w żłobku
9. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dziecko z klubu w najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka.

§ 4

Zasady profilaktyki

Do zadań klubu należą:

1. Zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych (odpowiednia liczba sanitariatów, dostęp do papieru toaletowego i ręczników papierowych, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania szczoteczek i kubków dzieci, bezpieczeństwo zdrowotne żywności),
2. Zapewnienie warunków pozwalających zadbać o właściwą sprawność fizyczną dzieci, co wpływa na zmniejszenie liczby zachorowań, zmusza organizm do zwiększenia wysiłku fizycznego, immunologicznego i metabolizmu, wzmacniających układ odpornościowy wychowanka,
3. Zapewnienie dopływu świeżego powietrza do sal dydaktycznych – nie należy otwierać okien podczas obecności dzieci w sali, ponieważ może to doprowadzić do wychłodzenia organizmu dziecka i przewiania, a w następstwie do rozwoju chorób, przeziębień i osłabienia układu odpornościowego dzieci,
4. Edukacja dzieci w zakresie:

- a) prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczenie wody),
 - b) mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
 - c) mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
 - d) prawidłowego zachowania się przy stole (korzystanie z własnych sztućców, spożywanie posiłków z talerza przeznaczonego dla danego dziecka, picie napojów tylko z kubka przewidzianego dla danego dziecka itp.),
 - e) zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,
 - f) prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę;
5. Okresowa kontrola czystości dzieci (włosy, paznokcie, ręce, odzież) za zgodą rodziców/opiekunów prawnych,
 6. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie higieny dzieci oraz zdrowia.

Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu

§ 3

Obowiązki klubu

1. Państwowy Inspektor Sanitarny lub Główny Inspektor Sanitarny, w związku z prowadzonym dochodzeniem epidemiologicznym, mogą żądać udzielenia informacji o:
 - a. osobach zakażonych lub podejrzanych o zakażenie, chorych lub podejrzanych o chorobę zakaźną, osobach zmarłych z powodu choroby zakaźnej lub osobach, wobec których istnieje takie podejrzenie,
 - b. osobach, które mogły mieć styczność z osobami, o których mowa w pkt 1,
 - c. posiadaczach zwierząt, które mogły stanowić źródło narażenia na zakażenie lub chorobę zakaźną.
2. Dane osób, o których mowa w ust. 1, obejmują:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. numer PESEL, a w przypadku, gdy osobie nie nadano tego numeru – serię i numer paszportu albo numer identyfikacyjny innego dokumentu, na podstawie którego jest możliwe ustalenie danych osobowych,
 - d. płeć,
 - e. adres zamieszkania,
 - f. informacje o aktualnym miejscu pobytu,
 - g. numer telefonu kontaktowego oraz adres poczty elektronicznej lub innych środków komunikacji elektronicznej,
 - h. rozpoznanie kliniczne zakażenia lub choroby zakaźnej oraz charakterystykę podstawowych objawów klinicznych i biologicznego czynnika chorobotwórczego,
 - i. okoliczności narażenia na zakażenie, ze szczególnym uwzględnieniem czynników ryzyka,

- j. trasę podróży krajowej lub międzynarodowej oraz wykorzystywane podczas niej przez osobę chorą lub zakażoną środki transportu,
 - k. miejsca pobytu osoby zakażonej w okresie wylegania choroby.
3. Dalsze działania w takiej sytuacji kierownik podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
4. Wszawica:
- a. żłobek bezzwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu wszawicy,
 - b. obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych,
 - c. w momencie wystąpienia u dziecka wszawicy, nie może ono uczestniczyć w zajęciach żłobkowych do momentu jej wyleczenia.

§ 4

Postępowanie w razie podejrzenia choroby

1. Rodzicom zaleca się zostawić w domu dziecko, które wykazuje objawy choroby – ślania się na nogach, wymiotuje, ma biegunkę, wysoką temperaturę ciała, duszności, zmiany skórne świadczące o chorobie zakaźnej lub występowaniu pasożytów.
2. Przy podejrzeniu wystąpienia niebezpiecznej choroby zakaźnej u dziecka należy powiadomić dyrektora klubu.
3. Dyrektor wyznacza odpowiednią osobę do przejęcia opieki nad dzieckiem, poinformowania (wezwania) rodziców bądź opiekunów i oczekiwania na ich przyjazd.
4. Dyrektor potwierdza informację o zagrożeniu epidemiologicznym u lekarza lub inspektora sanitarnego oraz ustala z nimi zasady postępowania.
5. Dyrektor powiadamia organ prowadzący klub o zagrożeniu epidemiologicznym w klubie.
6. Dyrektor powiadamia rodziców o zagrożeniu w sposób zwyczajowo przyjęty w klubie.

§ 5

Zakażenia i choroby zakaźne wywołane wirusem SARS-CoV-2

1. SARS-CoV-2 zwana jest dalej „COVID-19”.
2. W celu przeciwdziałania COVID-19 dyrektor może polecić pracownikowi klubu wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
3. W przypadku zamknięcia klubu z powodu COVID-19, ubezpieczonemu zwolnionemu od wykonywania pracy z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa* przysługuje dodatkowy zasiłek opiekuńczy za okres nie dłuższy niż 14 dni.

4. Wojewoda może wydawać polecenia obowiązujące w klubie w związku z przeciwdziałaniem COVID-19. Polecenia podlegają natychmiastowemu wykonaniu. O wydanych poleceniach wojewoda niezwłocznie informuje właściwego ministra.
5. Polecenia, o których mowa w ust. 4, mogą być wydawane także ustnie, telefonicznie oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 *Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną* lub za pomocą innych środków łączności.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

Ustawa o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA O STOSOWANIE PRZEMOCY W RODZINIE WOBEC DZIECKA OBOWIĄZUJĄCA w Klubie Dziecięcym Maluch w Kargowej

Procedura postępowania w Zespole w Kargowej w przypadku podejrzenia, iż dziecko doświadcza przemocy przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w instytucji opieki, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” i komentarzem do rozporządzenia;

Cel procedury:

Procedura określa tryb postępowania w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy w rodzinie wobec dziecka.

Adresaci:

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Klubie Dziecięcym.

Procedura

1. Przez przemoc w rodzinie należy rozumieć zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (z późn. zmianami) przemoc domowej – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej,

2. Gdy nauczyciel jest świadkiem przemocy (np. na terenie lub w okolicy Klubu), musi interweniować. Dziecku należy zapewnić bezpieczeństwo – trzeba go odseparować od sprawcy przemocy. Jeśli tego wymaga sytuacja, dziecku udziela się pomocy przedmedycznej, ewentualnie wzywa się pogotowie i policję.

3. Jeśli dziecko samo sygnalizuje, że jest krzywdzone, lub nauczyciel ma podejrzenia w tym zakresie, przeprowadza rozmowę z dzieckiem, sporządza notatkę o zdarzeniu lub z przebiegu rozmowy (o ile to możliwe bezpośrednio po zdarzeniu lub rozmowie).

4. Często jednak zdarza się, że do nauczycieli docierają jedynie niepokojące sygnały, które mogą wskazywać na to, że dziecko jest krzywdzone. Możemy mówić o kilku źródłach sygnałów:

- a. samo dziecko,
- b. jego rodzic,
- c. osoba z bliższej i dalszej rodziny ,
- d. osoba obca .

Sygnały, których źródłem jest dziecko.

Dziecko sygnalizuje nam, że jest krzywdzone poprzez:

- swoje wypowiedzi;

Zawsze powinno budzić naszą czujność, jeśli dziecko sygnalizuje nam, że:

- ma jakąś tajemnicę,
- chciałoby nam o czymś ważnym opowiedzieć, ale się waha,

- obawia się wracać do domu, woli przebywać poza domem,
- nie lubi przebywać w jakimś miejscu (np. jeździ na wakacje do dziadków),
- nie lubi jakiejś osoby.
- wygląd lub zachowanie;

Powinno zwrócić naszą uwagę nieodpowiednie ubranie, brak higieny, niedożywienie, sińce pod oczami, zasypianie dziecka na zajęciach.

- problemy medyczne: stwierdzone u niego obrażenia fizyczne i (lub) choroby;

Powinno zwrócić naszą uwagę, jeżeli dziecko często mdleje, skarży się na bóle brzucha, bóle głowy lub wiemy, że choruje na jedną z chorób psychosomatycznych. Niepokojące jest również, jeśli doznaje różnych urazów, zwłaszcza w krótkich odstępach czasu.

- zaobserwowane zaburzenia emocjonalne lub zaburzenia zachowania;

Skutki krzywdzenia często ujawniają się w relacjach dziecka z otoczeniem w formie zaburzeń zachowania i emocji. Zaburzenia te mogą być skutkiem wszystkich rodzajów krzywdzenia dziecka. Należą do nich:

- lęki, fobie ,
- zaburzenia snu ,
- depresja ,
- tiki ,
- jąkanie ,
- moczenie nocne ,
- zanieczyszczanie się kałem i moczem ,
- nadpobudliwość psychoruchowa ,
- wycofanie z kontaktów społecznych, zahamowanie,
- zachowania autodestrukcyjne (samookaleczenia, próby samobójcze),
- zaburzenia jedzenia (anoreksja, bulimia),
- zachowania agresywne ,
- zachowania antysocjalne, wchodzenie w kolizję z prawem .
- stwierdzone u dziecka opóźnienia rozwoju;

Dziecko, które jest krzywdzone w rodzinie, może rozwijać się wolniej niż inne dzieci z powodu gorszych warunków życia (zaniedbanie) a także doznawanych urazów fizycznych i psychicznych. Zaburzenia rozwoju fizycznego dziecka manifestują się poprzez:

- opóźnienie wzrostu,
- niedobór wagi (aż do wyniszczenia),
- opóźnienie rozwoju ruchowego (dziecko nie siada, nie staje,
- nie chodzi – w wieku, w którym powinno już to potrafi).

Zdarza się też, że opóźnieniu ulega rozwój poznawczy dziecka, co może być skutkiem:

- doznanych przez dziecko urazów głowy,
- niedożywienia (zwłaszcza w dwóch pierwszych latach życia),
- doznanych urazów psychicznych,
- braku odpowiedniej stymulacji.

5. Kiedy dotrą do nas sygnały, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka, zadajemy sobie pytanie, jak dalej postępować. Konieczne jest wnikliwe sprawdzenie wszystkich sygnałów, ponieważ ich zbagatelizowanie może narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. Z drugiej strony, konieczna jest też realna ocena sytuacji.

Gdy sygnały tylko pośrednio wskazują na krzywdzenie dziecka, musimy je potwierdzić, aby mieć przesłanki do podjęcia interwencji.

Można tu mówić o kilku etapach postępowania:

- rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka,
- sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji,
- analiza zebranych informacji- diagnoza problemu krzywdzenia dziecka,
- zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.

6. O podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka należy poinformować kierownika klubu, a w przypadku jego nieobecności – zastępcę. Nauczyciel dostarcza sporządzoną notatkę.

7. Zaproszenie rodzica do klubu przez kierownika. W rozmowie z rodzicem trzeba poinformować o celu spotkania, np. wskazać, że dziecko zachowuje się niepokojąco, zgłasza trudności, dlatego warto byłoby się spotkać i porozmawiać o problemie.

Termin i czas rozmowy należy dostosować do możliwości organizacyjnych rodzica, podkreślając, że zależy nam na tym, by było to jak najszybciej.

8. Działania prawne :

Działania interwencyjne mają na celu przygotowanie gruntu do udzielenia rodzinie różnych form pomocy: prawnej, psychologicznej, socjalnej, medycznej. Kto powinien realizować te działania?

- Interwencję powinna zainicjować osoba (instytucja), która rozpoznała sygnały krzywdzenia dziecka.
- W poważniejszych przypadkach krzywdzenia dziecka konieczna jest współpraca interdyscyplinarna, w którą powinni być zaangażowani pracownicy różnych instytucji zajmujący się daną rodziną. W takiej sytuacji istotne jest, aby opracować wspólny plan działania oraz zdecydować, kto będzie koordynował i monitorował przebieg interwencji.
- Sama interwencja, szczególnie jeżeli ogranicza się ona do działań prawnych, nie wystarczy, aby rozwiązać problemy rodziny. Konieczna jest pomoc, często długofalowa i monitorowanie zmieniającej się sytuacji w rodzinie.

9. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. klub wypełnia części I–XV, XVII i XIX–XXI formularza A. Rozmowę z dzieckiem, które jest dotknięte przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności dziecka oraz zapewniających mu bezpieczeństwo, w obecności rodzica, który nie jest sprawcą przemocy, lub innej najbliższej mu osoby.

10. Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B” osobie reprezentującej dziecko (rodzicowi, który nie jest sprawcą przemocy, opiekunowi lub osobie zgłaszającej przemoc wobec dziecka).

11. Przekazanie oryginału formularza „Niebieska Karta – A” przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnemu. Oryginał formularza przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od momentu wszczęcia procedury. Kopia pozostaje w dokumentacji przedszkola.

12. Objęcie dziecka i rodziny pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Ponowne wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Jeśli osoba, wobec której zachodzi podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się ponownie przemocy, należy ponownie wypełnić formularz A w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesać go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

Procedury obowiązują z dniem wejścia zarządzenia.

.....

podpis Dyrektora Zespołu Klubów Dziecięcych w Kargowej

Do wiadomości i realizacji:

(podpisy pracowników Zespołu Klubów Dziecięcych w Kargowej)

1.

2.

3.

4.

