



## **PROCEDURY I OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W KLUBIE DZIECIĘCYM „SŁONECZKO” W PIECKACH**

### **Cel procedury:**

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w Klubie.

### **Zakres procedury:**

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez opiekuna do momentu ich odbioru z Klubu przez rodzica/prawnego opiekuna lub osoby upoważnionej.

### **Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności:**

1. Rodzice (opiekunowie prawni): przyprawdzają dziecko do Klubu o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką opiekuna oraz odbierają w ustalonym czasie, są zobowiązani znać system kar i nagród stosowanych w grupie dziecka.
2. Opiekunowie: muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań.
3. Personel- pozostałe osoby zatrudnione w Klubie.
4. Kierownik jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

### **Sposób prezentacji procedur**

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników Klubu z treścią procedur.

### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy Kierownik placówki.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2024 r.

### **Prawa dziecka**

1. Znajomości obowiązujących na terenie placówki regulaminów oraz zasad
2. Szacunku od innych osób oraz dyskrecji w sprawach osobistych
3. Warunków umożliwiających poszerzanie umiejętności
4. Otrzymywania pomocy w sytuacjach trudnych, konfliktowych i stresujących
5. Pomocy przedmedycznej i medycznej specjalistycznej
6. Uzyskania wyjaśnień podjętych decyzji dotyczących dziecka
7. Wolności wyznania religijnego
8. Poczucia godności
9. Warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną.
10. Korzystania z istniejącej oferty placówki dotyczącej zajęć

11. Rozwijania zainteresowań, talentów i uzdolnień.
  12. Uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych na terenie placówki.
  13. Życzliwego i podmiotowego traktowania
  14. Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
  15. Korzystania z poradnictwa psychologicznego
  16. Posiadania rzeczy osobistych przy sobie na terenie placówki
- Podstawa prawna: Konwencja Praw Dziecka

### **Obowiązki rodzica/opiekuna prawnego:**

1. Znajomości obowiązujących na terenie placówki regulaminów oraz zasad
2. Przestrzegania postanowień zawartych w statucie placówki, regulaminie oraz przyjętych norm społeczno - moralnych.
3. Dbania o honor i dobre imię placówki
4. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu placówki
5. Przeciwdziałania w sposób akceptowany społecznie wszelkim przejawom demoralizacji i przemocy.
6. Poszanowania godności innych,
7. Troszczenia się o mienie placówki, starania się o utrzymanie czystości i porządku na jej terenie.
8. Powstrzymywania się od agresji w stosunkach z pracownikami.
9. Szanować własną i cudzą pracę.
10. Przestrzegać zasad higieny osobistej

## **Spis procedur bezpieczeństwa dzieci w Klubie Dziecięcym „Słoneczko” w Pieckach**

Procedura przyprawiania i odbierania dzieci z Klubu. ....	5
Procedura wnoszenia produktów spożywczych na teren placówki.....	5
Procedura obchodów imienin lub urodzin dziecka .....	6
Procedura postępowania w przypadku uszkodzenia własności dziecka .....	6
Procedura stosowania różnych form aktywizacji dziecka .....	7
Procedura zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych dziecka.....	7
Procedura organizacji i przeprowadzania spotkań z rodzicami .....	7
Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej u dziecka .....	8
Procedura postępowania w przypadku pojawienia się objawów chorobowych u dziecka .....	9
Procedury postępowania z dzieckiem chorym.....	9
Procedura postępowania w przypadku wykrycia pasożytów u dziecka .....	10
Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w Klubie .....	10
Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci .....	11
Procedura bezpieczeństwa podczas pobytu na placu zabaw .....	11
Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem Klubu .....	12
Procedura postępowania w przypadku zaginięcia dziecka .....	13
Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.....	13
Procedura postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia .....	14
Procedura postępowania w przypadku zagrożenia użycia materiałów wybuchowych / Procedura postępowania w przypadku znalezienia podejrzanego pakunku .....	14
Procedura postępowania w przypadku przebywania na terenie placówki osoby obcej.....	15
Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika do placówki.....	15
Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej (np. pożar, ewakuacja budynku) .....	16
Procedura w przypadku skaleczenia użytym sprzętem w placówce .....	17
Procedura udzielania pierwszej pomocy .....	18
Procedura postępowania z dzieckiem zakażonym wirusem HBV, HCV, HIV w placówce .....	19
Procedura postępowania w przypadku wystąpienia wszawicy .....	19
Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko straci przytomność.....	20
Procedura w sytuacji śmierci dziecka na terenie placówki.....	20
Procedura dotycząca wezwania policji .....	21
Procedura tworzenia „bezpiecznej przestrzeni” dla dzieci.....	22
Procedura dotycząca współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej .....	23
Procedura postępowania w sprawach rozwiązywania trudności opiekuńczo-wychowawczych.....	24
Procedura rozpoznawania wczesnych oznak agresji u dzieci .....	25
Procedura zastosowania technik deeskalacji .....	25
Procedura oceny ryzyka agresji ze strony dziecka .....	26
Procedura komunikacji z agresywnym dzieckiem .....	27
Plan interwencji kryzysowej dla dzieci z historią zachowań agresywnych .....	28
Wewnętrzny system raportowania przypadków agresji dziecka .....	29

Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych wśród dzieci .....	29
Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic lub inna osoba odbierająca dziecko zgłasza się po dziecko znajdując się w stanie nietrzeźwym .....	30
Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka .....	30
Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przypadku molestowania.....	31
Procedura dotycząca naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka lub pracownika placówki .....	32
Procedura dbania o higienę i czystość w Klubie .....	32
Procedura dezynfekcji powierzchni płaskich .....	33
Procedury postępowania w przypadku, gdy do Klubu uczęszcza dziecko zaniedbane.....	33
Wyjazd na wycieczkę .....	34
Procedura postępowania przy podnoszeniu i przemieszczaniu dziecka.....	34
Procedura korzystania z telefonów komórkowych oraz sprzętu elektronicznego.....	35
Regulamin korzystania z poczty elektronicznej .....	36
Procedura obiegu informacji .....	36
Procedura nakładania kar porządkowych/Procedura upomnień oraz nagan.....	37
Regulamin korzystania z terenu placówki.....	37
Procedura powołania komisji w celu ustalenia zakresu zniszczeń dokumentacji placówki oraz jej odtworzeń .....	38
Procedury dotyczące pracy z dzieckiem obejmujące cele pedagogiczne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne dostosowane do formy sprawowanej opieki, z uwzględnieniem działań, jakie będą podejmowane wobec dziecka. ....	38
Upoważnienie do dokonywania sprostowań błędów i pomyłek w dokumentacji placówki .....	41
Wzór notatki służbowej ze spotkania .....	42
Wzór notatki służbowej- postępowanie wyjaśniające.....	43
Postanowienie końcowe .....	44

## Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Klubu.

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Klubu
2. Opiekę na dzieckiem w drodze do Klubu i z Klubu sprawują rodzice/opiekunowie prawni.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Klubu. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica oraz podpis osoby upoważnionej. Całoroczne upoważnienia przechowuje opiekun. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przez miesiąc. Upoważnienie może zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
4. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Klubu przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Jeśli dziecko kategorycznie odmówi lub nie będzie chciało wyjść z Klubu z osobą upoważnioną przez rodziców, pozostanie nadal pod opieką opiekuna, a Kierownik niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ustalenia dalszego postępowania.
6. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę opiekuna. W przeciwnym wypadku żaden pracownik Klubu nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. Opiekun przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty) – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do Klubu dzieci zdrowe.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe oraz alergie innego typu należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
9. Opiekun ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka. W takim przypadku personel Klubu ma obowiązek zatrzymać dziecko w Klubu do czasu wyjaśnienia sprawy. W przypadku podejrzenia nietrzeźwości lub znajdowania się pod wpływem środków odurzających opiekun zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany kierownik.

Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzenia i odebrania dziecka z Klubu zgodnie z zapisami umowy o korzystaniu z usług Klubu.

## Procedura wnoszenia produktów spożywczych na teren placówki

1. Dzieci mają prawo wnosić na teren placówki posiłki własne. Zabrania się częstowania przez dzieci innych dzieci oraz pracowników.
2. Jeżeli dziecko przynosi pokarm, który ma być spożywany przez inne dzieci i/lub pracowników, np. poczęstunek związany z urodzinami dziecka, to rodzic/opiekun

prawny zobowiązany jest do dostarczenia równocześnie paragonu zakupu produktu. Tym samym rodzic/opiekun prawny oświadcza, iż przechowywał przyniesiony produkt zgodnie z zaleceniami producenta.

3. Zabrania się wносить i spożywać na terenie placówki:
  - - alkoholu
  - - środków psychoaktywnych

Rodzic/opiekun prawny może przynosić do placówki produkty spożywcze niezbędne do wykonywania posiłków z zaznaczeniem, iż oświadcza, że przyniesione produkty spożywcze pochodzą z pewnego źródła, nie są przeterminowane oraz były przechowywane zgodnie z zaleceniami producenta. Oczywiście jest, iż produkty są przynoszone w oryginalnym zamkniętym, wcześniej nieotwieranym opakowaniu.

## Procedura obchodów imienin lub urodzin dziecka

Dziecko ma prawo do obchodzenia imienin lub urodzin. Placówka może użyczyć podopiecznemu pomieszczeń i zapewnić wsparcie w organizacji spotkania. Osoby uczestniczące w spotkaniu są zobowiązane do zastosowania się do wskazań pracowników placówki oraz przestrzegania procedur oraz zasad obowiązujących w placówce. Obchody imienin lub urodzin nie mogą zakłócać codziennej organizacji i pracy placówki

Podstawa prawna: Konwencja Praw Dziecka

Europejska Karta Praw i Obowiązków Rodziców

## Procedura postępowania w przypadku uszkodzenia własności dziecka

1. W sytuacji dostrzeżenia niszczenia mienia placówki lub prywatnego na terenie placówki, każda osoba zobowiązana jest poinformować pracownika placówki.
2. Osoba, które zniszczyła, uszkodziła mienie placówki lub prywatne, bez względu na okoliczności, zobowiązany jest zgłosić ten fakt pracownikowi placówki.
3. Rodzic/opiekun prawny dziecka, którego mienie prywatne zostało zniszczone na terenie placówki zgłasza szkodę pracownikowi.
4. Pracownik, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia placówki lub prywatnego, podejmuje następujące działania: – powiadamia Kierownika, – informuje rodzica/opiekunów prawnych o wyrządzonej szkodzie.
5. Pracownik przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym na temat zaistniałej sytuacji i sporządza notatkę.
6. Kierownik w porozumieniu z pracownikiem podejmują decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy.
7. Pracownik powiadamia rodzica/opiekunów prawnych o konsekwencjach dziecka i rodzaju zastosowanej konsekwencji.
8. Pracownik ustala z rodzicem/opiekunem prawnym sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.

Podstawa prawna: art. 363 Kodeksu Cywilnego.

## Procedura stosowania różnych form aktywizacji dziecka

Aktywizacja dziecka jest całkowicie dobrowolna. Placówka nie posiada narzędzi prawnych do zobowiązania dziecka do aktywności.

Aktywizacja może odbywać się poprzez:

- - działania wewnętrzne placówki (zajęcia w placówce)
- - działania zewnętrzne (udział w zajęciach prowadzonych poza placówką)

Podstawa prawna: Konwencja Praw Dziecka

## Procedura zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych dziecka

Placówka ma obowiązek przestrzegać prawo dziecka do:

- - wyznania
- - orientacji seksualnej
- - kultu

Dziecko/rodzic/opiekun prawny nie może ostentacyjnie, w sposób naruszający dobra osobiste innej osoby obnosić się ze swoim wyznaniem/orientacją czy kulturą.

Placówka jest zobowiązana do:

- - poszanowania religii/kultury/orientacji podopiecznego
- - wsparcia w praktykowaniu potrzeb religijnych podopiecznego
- - obrony podopiecznego przed osobami atakującymi ze względu na jego orientację/religię/kulturę

Podstawa prawna: Konwencja Praw Dziecka

## Procedura organizacji i przeprowadzania spotkań z rodzicami

1. Rozpocznij od zaplanowania kalendarza spotkań z rodzicami na cały rok szkolny. Określ daty i godziny spotkań i ogłoś je z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. Przygotuj zaproszenie na spotkania i powiadom rodziców o terminach spotkań, najlepiej na piśmie oraz za pomocą elektronicznych środków komunikacji, takich jak e-mail lub komunikatory.
3. Organizuj spotkania grupowe, na których omawiasz ogólne kwestie związane z życiem Klubu, takie jak zasady, wydarzenia społecznościowe, projekty i cele edukacyjne.
4. Przygotowuj materiały, które pomogą rodzicom lepiej zrozumieć cele i cele edukacyjne Klubu oraz omawiane tematy. Zachęcaj do aktywnego udziału i dyskusji.
5. Jeśli w Klubie uczestniczą rodzice, którym może być trudno zrozumieć język wykładowy, zapewnij tłumacza lub materiały w ich ojczystym języku.
6. Zachęcaj rodziców do otwartej i regularnej komunikacji z Klubem. Dostarczaj im dostęp do informacji, dokumentacji i zasobów edukacyjnych.
7. Na koniec każdego spotkania podsumuj omówione tematy, cele i plany na przyszłość. Pozwól rodzicom zadawać pytania i wyrażać swoje opinie.

8. Oferuj wsparcie rodzicom w kwestiach związanych z wychowaniem, jak również w przypadku ewentualnych trudności, które mogą wystąpić w życiu ich dziecka.
9. Dokumentuj omówione kwestie, cele i decyzje podjęte na spotkaniach.
10. 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.
11. Przygotowuj sprawozdania z przebiegu spotkań i dostarczaj je Kierownikowi, rodzicom i innym zainteresowanym stronom.
12. 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

## Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej u dziecka

Rodzice lub opiekunowie dziecka powinni poinformować Klub o istniejącej alergii pokarmowej. Zgłoszenie to powinno zawierać dokładne informacje na temat alergii, wywołujących ją produktów spożywczych lub innych alergenów oraz reakcji, które mogą wystąpić w przypadku spożycia alergenu lub kontaktu z alergenem.

Zapisz zgłoszenie alergii w dokumentacji dziecka i zachowaj te informacje w sposób poufny. Upewnij się, że wszyscy opiekunowie i personel są świadomi alergii dziecka.

Upewnij się, że opiekunowie i personel jest świadomy, jakie produkty spożywcze i składniki są bezpieczne dla dziecka, a jakie są potencjalnie niebezpieczne. Stosuj środki ostrożności w kuchni placówki, aby uniknąć kontaminacji alergenami.

Wprowadź system oznaczania posiłków i przekąsek, które są bezpieczne lub niebezpieczne dla dziecka z alergią.

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

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

Przygotuj plan działania w razie reakcji alergicznej u dziecka. W planie powinno być zawarte, jak natychmiast skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, jak podać leki, a także jak wezwać pomoc medyczną w nagłym wypadku.

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

Upewnij się, że 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 zapisz wszystkie szczegóły zdarzenia, włączając w to czas, objawy, podjęte działania i skontaktowanie się z rodzicami.

Organizuj regularne szkolenia dla opiekunek i personelu placówki w zakresie alergii pokarmowej i przeglądaj procedury, aby zapewnić ich skuteczność.

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



## Procedura postępowania w przypadku pojawienia się objawów chorobowych u dziecka

W przypadku uskarżania się dziecka na złe samopoczucie pracownik stara się ustalić przyczynę takiego stanu rzeczy oraz możliwość udzielenia mu doraźnej pomocy.

Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego (w tym przeciwbólowego) jest niedopuszczalne.

W przypadku, gdy stan zdrowia dziecka pogarsza się wzywany jest rodzic.

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

## Procedury postępowania z dzieckiem chorym.

1. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Klubu **TYLKO DZIECI ZDROWE**.
2. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi, takimi jak: katar, kaszel, gorączka, wysypka itp. **NIE MOGĄ PRZEBYWAĆ** w grupie z dziećmi zdrowymi.
3. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz zakaźnych dziecko **NIE MOŻE UCZĘSZCZAĆ** do Klubu do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Po każdej przebytej przez dziecko chorobie (np. zakaźnej, wszawica, owsiki), rodzice są zobowiązani przedłożyć opiekunowi zaświadczenie lekarskie, które potwierdzi zakończenie leczenia.
5. Rodzice są zobowiązani do zgłaszania opiekunowi o chorobach zakaźnych dziecka.
6. W czasie pobytu dziecka w Klubie, w przypadku zaobserwowania lub wystąpienia u dziecka niepokojących objawów i złego samopoczucia **OPIEKUN MA OBOWIĄZEK POWIADOMIENIA** rodzica o stanie zdrowia dziecka.
7. Po otrzymaniu informacji o niepokojącym stanie zdrowia dziecka, **RODZIC JEST ZOBOWIĄZANY DO NIEZWŁOCZNEGO ODEBRANIA** dziecka z Klubu.
8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, opiekun lub kierownik podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
9. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu w żadnymi z powyższych osób opiekun lub kierownik, w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, gdy sytuacja tego wymaga.
10. Opiekun oraz pozostali pracownicy Klubu nie podają **DZIECIOM ŻADNYCH LEKARSTW**.
11. W przypadku stwierdzonych alergii u dzieci rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.

12. W przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka rodzic powinien powiadomić Kierownika.
13. Kierownik zobowiązany jest do powiadomienia rodziców o wystąpieniu na terenie Klubu chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych.

## Procedura postępowania w przypadku wykrycia pasożytów u dziecka

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

Skontaktuj się niezwłocznie z rodzicami dziecka i poinformuj ich o sytuacji. Poproś ich o podjęcie działań w celu leczenia i/lub oczyszczenia dziecka z pasożytów.

Zalecaj 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, świerz, robaki), lekarz zaleci odpowiednie leczenie lub procedury oczyszczania. Rodzice powinni przestrzegać zaleceń lekarza.

Przeprowadź 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, może być konieczne zgłoszenie sytuacji odpowiednim placówkom zdrowia publicznego lub instytucjom sanitarnym, aby podjąć dodatkowe środki kontroli i profilaktyki.

Zalecaj regularne mycie rąk, dbanie o czystość ubrań i pościeli oraz unikanie dzielenia się osobistymi przedmiotami.

Monitoruj sytuację w Klubie i śledź, czy nie pojawiają się nowe przypadki pasożytniczych infekcji. Współpracuj z lokalnymi instytucjami zdrowia publicznego, aby śledzić sytuację epidemiologiczną.

Działaj 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

## Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w Klubie

1. Opiekunka jest zobowiązana do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Klubie:
  - - otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
  - - przewidywać, unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
  - - tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
  - - opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
2. Kierownik Klubu czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a szczególności:
  - - pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Klubie,
  - - dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,

- - zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg,

## Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci

Wszystkie meble i sprzęt powinny być stabilne, bez ostrych krawędzi i narożników. Zaleca się stosowanie zaokrąglonych mebli oraz specjalnych osłon na narożniki.

Upewnij się, że podłogi są zawsze czyste, suche i wolne od przeszkód. Używaj mat antypoślizgowych, zwłaszcza w miejscach, gdzie podłoga może być mokra.

Zainstaluj blokady na drzwiach i oknach, aby dzieci nie mogły ich otworzyć. Używaj siatek ochronnych lub zabezpieczeń na oknach, które mogą być dla nich dostępne.

Wszystkie gniazda elektryczne powinny być zabezpieczone specjalnymi korkami czy osłonami.

Produkty chemiczne, leki, narzędzia oraz inne potencjalnie niebezpieczne przedmioty powinny być przechowywane poza zasięgiem dzieci.

Regularnie sprawdzaj zabawki pod kątem uszkodzeń, które mogą stanowić zagrożenie, takie jak małe części mogące się oderwać. Używaj tylko zabawek odpowiednich dla wieku dziecka.

Dzieci w Klubie zawsze powinny być pod stałym nadzorem dorosłych.

Wszyscy pracownicy Klubu powinni przejść odpowiednie szkolenia dotyczące pierwszej pomocy oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych

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

## Procedura bezpieczeństwa podczas pobytu na placu zabaw

1. Opiekunowie ustalają z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na klubowy plac zabaw.
2. Przypominają zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu na placu.
3. Przypominają o sygnalizowaniu potrzeb fizjologicznych.
4. Opiekunowie sprawdzają czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych.
5. Dzieci na plac zabaw i z powrotem przemieszczają się w parach
6. Przed wyjściem opiekunowie liczą dzieci.
7. Podczas pobytu dzieci na terenie klubowego placu zabaw od pierwszych dni uczy się korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Opiekunowie kontrolują wyposażenie placu zabaw czy wyposażenie jest bezpiecznie dla dzieci oraz czy w miejscu zabawy nie znajdują się niepożądane przedmioty.
8. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
9. W czasie pobytu na placu zabaw, opiekunowie są w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń, oraz utrzymują kontakt wzrokowy nad całą grupą.
10. Opiekunowie podają większą ilość płynów dzieciom podczas ciepłych dni.
11. Po ustawieniu podopiecznych w pary opiekun sprawdza, czy wszystkie dzieci są obecne (liczy dzieci). Dzieci wracają z terenu w parach prowadzonych przez opiekuna.

12. Opiekun pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety i z powrotem).
13. Podczas zabaw na placu zabaw lub tarasie dzieciom nie wolno oddalać się samodzielnie z terenu. Zadaniem opiekunów jest nadzorowanie, aby dzieci nie opuszczały samodzielnie terenu.
14. Furtki na plac zabaw zawsze są zamknięte.
15. Przed wyjściem dzieci z placu zabaw sprawdza się obecność.
16. Po powrocie opiekunki rozbierają dzieci w szatni, o wejściu do sali ponownie sprawdza się obecność.

## Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem Klubu

Czynności takie same jak przy wyjściu na plac zabaw, lecz dodatkowo:

1. Opiekunowie dokonują wpisu w dzienniku zajęć dziennych, w którym jest odnotowana obecność dzieci.
2. Opiekunowie ustawiają dzieci przy „wężu spacerowym”.
3. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawują opiekunki (co najmniej dwie na 16 dzieci powyżej 1 roku życia).
4. Podczas spaceru dwoje opiekunów trzyma „węża spacerowego” a dwoje idzie od strony ulicy lub po obu stronach po jednym opiekunie w zależności od miejsca w jakim się znajdują.
5. Opiekunowie dostosowują trasę spaceru do możliwości dzieci.
6. Stale sprawdzają liczbę dzieci, zwłaszcza przed wyjściem na spacer przed powrotem i po powrocie ze spaceru.
7. Dzieci umieszczone w wózku powinny dla bezpieczeństwa być przypięte pasami.
8. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, opiekunka jest zobowiązana zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
9. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie trzymając „węża spacerowego”, opiekunka asekuje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwsza parę prowadzi opiekunka.
10. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, opiekunka zobowiązana jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
11. W przypadku jakiegokolwiek wypadku lub zdarzenia z narażeniem zdrowia, opiekunki postępują zgodnie z procedurami wypadku.

## 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, zapewnij 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

## Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka

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

Natychmiast zadzwoń 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

## 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 Kierownika.

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!

Kierownik zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej.

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

Wszyscy pracownicy muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją. Jeżeli to możliwe, Kierownik 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

## Procedura postępowania w przypadku zagrożenia użycia materiałów wybuchowych / Procedura postępowania w przypadku znalezienia podejrzanego pakunku

Należy wówczas:

1. zaalarmować wszystkich przebywających na terenie placówki, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru
2. natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku
3. w budynku - placówce, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć Klimatyzację
4. w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe,
5. przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji

6. powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
7. do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych
8. oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych

Ustawa z dnia 17 lipca 2009 o zarządzaniu kryzysowym

## Procedura postępowania w przypadku przebywania na terenie placówki osoby obcej

Za osoby obce uważa się wszystkie osoby niezwiązane bezpośrednio z placówką: m.in. przedstawiciele handlowych, przedstawiciele instytucji i firm itp.

Przed wejściem osoby obcej na teren placówki pracownik zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w placówce i skierowania jej we właściwe miejsce.

Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby obcej do budynku placówki.

Wejście osoby obcej do budynku placówki bez zgody pracownika uważa się za wtargnięcie.

W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Kierownika

W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje się w rejestrze w celu wizyty, wpisując „wtargnięcie”.

W przypadku przedłużania się wizyty osoby obcej pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w placówce zgodnie z podanym celem wizyty.

Pracownicy zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków

Podstawa prawna: Ustawa Kodeks Karny art. 162

## Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika do placówki

1. Ucieczka z zagrożonego rejonu drogą ewakuacji, poza rejon zagrożenia.
2. Ewakuacja tylko w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia, z dala od źródła zagrożenia

W przypadku zarządzenia ewakuacji:

- - zostaw wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują,
- - korzystaj z wyznaczonej drogi ewakuacji,



- - po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.

Podczas ewakuacji:

- - zachowaj ciszę, spokój, rozwagę,
- - udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo,
- - ostrzegaj o niebezpieczeństwie,

W przypadku braku możliwości ewakuacji należy się ukryć lub zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym.

Podczas działań służb ratowniczych:

- - zachowaj spokój,
- - jeżeli nie jesteś pewien, że to służby ratownicze nie otwieraj drzwi (służby zrobią to same)
- - stosuj się do wszystkich poleceń służb,
- - nie trzymaj nic w rękach,
- - nie zadawaj pytań podczas ewakuacji,
- - unikaj gwałtownych ruchów, alarmujących gestów itp.,
- - poddaj się kontroli bezpieczeństwa,
- - jeżeli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przekaz je służbom ratowniczym

Podstawa prawna: art. 162 Kodeksu Karnego

## Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej (np. pożar, 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,
- 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 roztaczając 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,



- wchodząc do pomieszczeń lub stref silnie zadymionych, przyjmować pozycję pochyloną (jak najbliżej 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

## Procedura w przypadku skaleczenia użytym sprzętem w placówce

Należy niezwłocznie skonsultować skaleczoną osobę z lekarzem który podejmuje decyzje o tym czy taka osoba wraca do codziennych czynności po zaopatrzeniu rany czy zostaje skierowana do szpitala zakaźnego celem podania leków. W przypadku takiej sytuacji należy działać szybko, tak aby podane leki mogły zareagować na zakażenie organizmu.

Pracownik/podopieczny jest zobowiązany do poinformowania o sytuacji i podjętych działaniach Kierownika placówki.

Natychmiast po ekspozycji należy wykonać następujące czynności:

1. jeżeli doszło do przekłucia/skaleczenia skóry należy jak najszybciej usunąć ostry przedmiot z rany,
2. obficie spłukać ranę bieżącą, ciepłą wodą,
3. przemyć okolice zranienia ciepłą wodą z mydłem nie tamując krwawienia, ale też nie wyciskać krwi (ucisk rany ułatwia aspirację materiału do rany),
4. odkazić ranę 3% wodą utlenioną lub środkiem dezynfekcyjnym na bazie alkoholu,
5. założyć wodoszczelny opatrunek,
6. jeżeli na skórze znajduje się krew, niezależnie od tego, czy skóra jest uprzednio skaleczona, czy są na niej zmiany, otarcia itp. należy umyć ją dokładnie wodą i mydłem,
7. jeżeli skażone są oczy, należy wypłukać okolice oczu delikatnie, lecz dokładnie wodą iniekcyjną lub 0,9% NaCl, przy otwartych powiekach,
8. jeżeli krew dostanie się do ust, należy przepłukać jamę ustną wodą kilkanaście razy (nie należy do tej czynności używać środków dezynfekcyjnych na bazie alkoholu).

Dalsze postępowanie:

9. Osoba eksponowana powinna niezwłocznie zgłosić zdarzenie bezpośrednio przełożonemu
10. Obowiązkiem osoby, która przyjęła zgłoszenie o ekspozycji jest
  - - przeprowadzenie wywiadu i wypełnienie wymaganej dokumentacji,
  - - skierowanie osoby eksponowanej na obowiązkowe badania
  - - osoba eksponowana powinna jak najszybciej, najlepiej w ciągu 1-2 godzin od ekspozycji (nie później niż 24 godziny), zgłosić się do Szpitala. Wymagane jest skierowanie, jednak w przypadku, w którym konieczność uzyskania skierowania powodowałaby opóźnienie w zgłoszeniu się do Szpitala, osoba eksponowana zgłasza się bez skierowania, a skierowanie dostarcza w ciągu 7 kolejnych dni.
  - - lekarz specjalista chorób zakaźnych zobowiązany jest udzielić porady lekarskiej, zleca badania serologiczne krwi, a w razie konieczności wdraża procedurę diagnostyczną i wystawia receptę na leki antyretrowirusowe.

Podstawa prawna: art. 162 Kodeksu Karnego

## Procedura udzielania pierwszej pomocy

1. Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka
2. Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowia.
3. W przypadku zaistnienia wypadku w placówce, który zauważył zdarzenie lub jest jego świadkiem, jest zobowiązany w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu wychowankowi poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.
4. Wzywający pogotowie ratunkowe jest zobowiązany udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.
5. Pracownik będący świadkiem zdarzenia lub pracownik, który je zauważył, jest zobowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałych wychowanków z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która wykona te czynności.
6. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.
7. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
8. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.
9. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do obowiązków udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności

opatrunku, ułożenie wychowanka w bezpiecznej pozycji, wykonanie resuscytacji krążeniowo - oddechowej, niedopuszczenie do sytuacji zagrożenia życia.

10. O zaistnieniu wypadku w placówce niezwłocznie powiadamia się Kierownika placówki/rodzica/opiekuna prawnego.
11. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w placówce reguluje osobna procedura.
12. W razie wystąpienia urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, pracownik może dokonać niezbędnych czynności mających na celu udzielenie dziecku pomocy.
13. Uraz nie stanowi wypadku.
14. Za udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej są odpowiedzialni wszyscy przeszkoleni pracownicy.

Podstawa prawna: Ustawa o Państwowym Ratownictwie Medycznym

## Procedura postępowania z dzieckiem zakażonym wirusem HBV, HCV, HIV w placówce

Rodzic/opiekun prawny nie ma obowiązku informowania o zakażeniu dziecka wirusem HBV/HCV/HIV. Jeżeli jednak Państwo posiadają taką wiedzę należy:

- - dokonać zapytania w Inspekcji Sanitarnej celem uzyskania odpowiedzi na pytanie jakie środki bezpieczeństwa powinny zostać wprowadzone ze względu na możliwość zarażenia. Zakażenie nie jest podstawą do usunięcia z terenu placówki. Pracownik jest zobowiązany do stosowania środków ochrony indywidualnej.

Podstawa prawna:

USTAWA z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi

## Procedura postępowania w przypadku wystąpienia wszawicy

1. Pracownik po otrzymaniu informacji, że dziecko ma wszy, zawiadamia rodzinę dziecka o konieczności natychmiastowego podjęcia przez nich odpowiednich zabiegów higienicznych skóry głowy (zakup środków do zwalczania wszawicy w APTECE).
2. O zgłoszeniu wszawicy, pracownik informuje Kierownika. Kierownik lub upoważniona przez niego osoba informuje wszystkich rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzeniu wszawicy z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz czystości głów WSZYSTKICH DOMOWNIKÓW.
3. Rodziny powinny wiedzieć, że kontrola włosów dziecka powinna być nawykiem. Należy sprawdzać włosy dzieci co kilka dni, nie rzadziej niż raz w tygodniu. Należy uczyć dzieci i im przypominać, aby nie pożyczwały do „przymiarki” czapek, szalików, szczonek do włosów innym dzieciom

Podstawa prawna:

USTAWA z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi

## Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko straci przytomność

Procedura postępowania z dzieckiem nieprzytomnym powinna być skonstruowana w taki sposób, aby zapewnić uczniowi natychmiastową pomoc i zminimalizować ryzyko dalszych komplikacji.

Ocen sytuację:

- Upewnij się, że miejsce jest bezpieczne dla Ciebie i dziecka

Wezwij pomoc – poproś kogoś o wsparcie, jeśli jesteś sam.

Sprawdź reakcję dziecka:

- Delikatnie potrząśnij dziecko i zapytaj głośno: "Czy mnie słyszysz?".
- Jeśli dziecko nie reaguje, przystąp do dalszych działań.

Wezwij pomoc medyczną:

- Poproś kogoś, aby niezwłocznie wezwał pogotowie ratunkowe (numer 112).

Sprawdź oddech dziecka:

- Przechyl głowę dziecka do tyłu, aby otworzyć drogi oddechowe.
- Przyłóż ucho i policzek blisko ust i nosa dziecka, aby sprawdzić, czy oddycha. Obserwuj ruchy klatki piersiowej.

Jeśli dziecko nie oddycha lub oddycha nienormalnie rozpocznij resuscytację krążeniowo-oddechową (RKO):

- Ułóż dłonie jedna na drugiej w centralnej części klatki piersiowej dziecka
- Wykonuj uciśnięcia klatki piersiowej w rytmie około 100-120 uciśnięć na minutę.
- Po 30 uciśnięciach wykonaj 2 wdechy ratownicze (jeśli potrafisz i czujesz się na siłach).
- Kontynuuj RKO, aż do przyścia pomocy medycznej lub do momentu, gdy dziecko zacznie oddychać samodzielnie.

Jeśli dziecko oddycha:

- Ułóż dziecko w pozycji bocznej ustalonej (PBU) – pozwoli to na swobodny przepływ powietrza i zapobiegnie zachłyśnięciu się wymiotami.
- Monitoruj oddech i stan dziecka do momentu przybycia pomocy medycznej.
- Nie opuszczaj dziecka:
- Pozostań z dzieckiem do momentu przybycia służb ratunkowych, chyba że jest to niebezpieczne dla Twojego bezpieczeństwa.
- Informuj: Po udzieleniu pierwszej pomocy poinformuj Kierownika Klubu oraz rodziców/opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji.

Podstawa prawna: art. 162 Kodeksu Karnego

## Procedura w sytuacji śmierci dziecka na terenie placówki

Pierwsze działania:

1. Natychmiastowe wezwanie pomocy medycznej (numer alarmowy 112) oraz informowanie operatora o sytuacji.
2. Sprawdzenie funkcji życiowych dziecka i o ile to możliwe, podjęcie działań reanimacyjnych (resuscytacja krążeniowo-oddechowa) do czasu przybycia służb ratunkowych.

3. Zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom i odizolowanie ich od miejsca zdarzenia.

#### **Przybycie służb ratunkowych:**

- Współpraca z zespołem ratunkowym po ich przybyciu na miejsce; przekazanie informacji o podjętych działaniach i stanach zdrowia dziecka.
- Nieprzeszkadzanie w pracy zespołu medycznego oraz śledzenie ich wskazówek.

#### **Wezwanie policji:**

- Policja musi zostać powiadomiona o każdym przypadku śmierci, to oni przejmą dalsze działania.
- Informowanie kierownika:
- Natychmiastowe poinformowanie kierownika Klubu lub odpowiedniego kierownika placówki o zaistniałej sytuacji.
- Opieka nad dziećmi i wszystkimi pracownikami Klubu:
- Zapewnienie wsparcia psychologicznego pracownikom i dzieciom znajdującym się w Klubie.
- Zorganizowanie opieki dla pozostałych dzieci, aby kontynuować ich rutynowy dzień w możliwie najmniejszym stopniu zaburzonym przez zdarzenie.
- Kontakt z rodziną dziecka:
- Kierownik lub wyznaczona kompetentna osoba powinna poinformować rodziców zmarłego dziecka o zdarzeniu w sposób taktowny i delikatny.
- Rodzicom powinno zostać zapewnione wsparcie i opieka.
- Zachowanie miejsca zdarzenia:
- Zabezpieczenie miejsca zdarzenia do czasu przybycia policji w celu umożliwienia przeprowadzenia dochodzenia.
- Nieprzemieszczanie żadnych przedmiotów ani niezminianie stanu miejsca zdarzenia.
- Dokumentacja:
- Dokumentowanie wszystkich okoliczności i działań podjętych przez Opiekunki oraz reakcji służb ratunkowych i policji.
- Przygotowanie dokładnego raportu dla potrzeb dochodzenia policyjnego.

#### **Współpraca z organami ścigania:**

- Pełna współpraca z policją i innymi organami ścigania w celu wyjaśnienia okoliczności śmierci dziecka.
- Wdrożenie procedur postępowania powypadkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przeprowadzenie ewentualnego dochodzenia wewnętrznego.

Podstawa prawna: art. 162 Kodeksu Karnego

## Procedura dotycząca wezwania policji

Przed wezwaniem policji, Opiekun powinien szybko ocenić sytuację, aby stwierdzić, czy istnieje realne zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, pracowników lub mienia.

#### **Zabezpieczenie osób i mienia:**

- Zapewnienie, że wszystkie dzieci są bezpieczne i znajdują się pod nadzorem.
- Jeśli to możliwe, podjęcie działań mających na celu zminimalizowanie ryzyka i zabezpieczenie mienia.

#### **Wezwanie pomocy:**

- Wezwanie policji poprzez numer alarmowy

- Podanie dyspozytorowi wszystkich niezbędnych informacji: nazwa i adres Klubu, natura zdarzenia, czy istnieje zagrożenie dla życia lub zdrowia, czy są sprawcy i gdzie się znajdują, oraz inne istotne informacje.

Przygotowanie do przyjęcia służb:

- Przygotowanie osoby, która powita policję i udzieli wszystkich niezbędnych informacji.
- Zabezpieczenie ewentualnych dowodów, jeśli to konieczne i nie stanowi to zagrożenia.
- Współpraca z policją:
- Po przybyciu policji, przekazanie pełnej informacji o zdarzeniu.
- Dostarczenie dostępu do dokumentacji i monitoringu wizyjnego, jeśli takie są dostępne.
- Wskazanie świadków zdarzenia.

Dokumentacja zdarzenia:

- Dokumentowanie wszystkich działań podjętych przez Opiekuna, pozostały personel oraz informacji o interwencji policji.
- Sporządzenie raportu dotyczącego zdarzenia, który będzie zawierał opis sytuacji, działania podjęte przez wszystkich pracowników Klubu i reakcję policji.

Komunikacja z rodzicami:

- Poinformowanie rodziców o zdarzeniu w odpowiednim czasie i formie, z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych i dobra dzieci.

Podstawa prawna: Ustawa o policji

## Procedura tworzenia „bezpiecznej przestrzeni” dla dzieci

Zasady ogólne:

- Przestrzeń w Klubie jest wolna od niebezpiecznych przedmiotów i substancji.
- Meble i sprzęty są dostosowane do wieku dzieci i bezpieczne w użyciu.
- Przestrzeń jest regularnie czyszczona i dezynfekowana.

Bezpieczeństwo fizyczne:

- Zabezpieczenie gniazdek elektrycznych, ostrych kantów, schodów i wszelkich innych potencjalnych zagrożeń.
- Wydzielenie stref aktywności z odpowiednią ilością miejsca dla każdego dziecka.
- Zapewnienie łatwej dostępności wyjść ewakuacyjnych i sprzętu przeciwpożarowego.

Bezpieczeństwo emocjonalne:

- Tworzenie atmosfery przyjęcia i akceptacji, w której każde dziecko czuje się ważne i doceniane.
- Ustanowienie rutyny dnia, która daje dzieciom poczucie przewidywalności i kontroli.
- Zapewnienie miejsc, gdzie dzieci mogą się uspokoić i być na chwilę same, tzw. "kąciki spokoju".

Edukacja i zabawa:

- Organizowanie przestrzeni tak, by stymulować różne obszary rozwoju: sensoryczne, motoryczne, poznawcze.

- Użycie kolorów, kształtów, tekstur i materiałów, które są przyjazne dla dzieci i zachęcają do aktywności.

#### Interakcje i komunikacja:

- Przestrzeń umożliwia bezpieczną interakcję między dziećmi oraz między dziećmi a opiekunami.
- Strefy aktywności pozwalają na prowadzenie zajęć w małych grupach, aby opiekun mógł poświęcić uwagę każdemu dziecku.

#### Dostosowanie do indywidualnych potrzeb:

- Uwzględnienie potrzeb dzieci z różnymi preferencjami sensorycznymi i różnym stopniem mobilności.
- Możliwość modyfikacji przestrzeni w zależności od potrzeb rozwojowych i zainteresowań dzieci.

#### Monitoring i przegląd przestrzeni:

- Regularne kontrole stanu wyposażenia i warunków w Klubie.
- Reagowanie na uwagi rodziców i Opiekunek dotyczące poprawy bezpieczeństwa i komfortu przestrzeni.

#### Szkolenia dla pracowników Klubu:

- Organizacja regularnych szkoleń z zakresu pierwszej pomocy, bezpieczeństwa dzieci i tworzenia przyjaznego środowiska.
- Ustalanie procedur w przypadku wypadków lub incydentów.

#### Współpraca z rodzicami:

- Informowanie rodziców o zasadach bezpiecznej przestrzeni i ich roli w jej utrzymaniu.
- Zachęcanie do udziału rodziców w tworzeniu przyjaznego środowiska dla dzieci.

#### Dokumentacja:

- Tworzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z organizacją przestrzeni, protokołami bezpieczeństwa oraz ewentualnymi zdarzeniami.
- Prowadzenie ewidencji zmian i inspekcji.

Podstawa prawna: Konwencja Praw Dziecka

## Procedura dotycząca współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej

Pracownicy Klubu powinni być przeszkoleni w rozpoznawaniu sygnałów wskazujących na potrzebę wsparcia przez ośrodek pomocy społecznej, takich jak problemy z opieką nad dzieckiem, trudności ekonomiczne rodziny, czy sygnały zaniedbania lub przemocy.

#### Dokumentacja i raportowanie:

- Stworzenie dokumentacji dotyczącej obserwacji i podejrzeń, które mogą świadczyć o potrzebie interwencji pomocy społecznej.
- Zgłaszanie podejrzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym o ochronie danych osobowych.



Wstępny kontakt z rodzicami:

- W miarę możliwości przeprowadzenie rozmowy z rodzicami dziecka, aby zrozumieć sytuację i określić rodzaj potrzebnej pomocy.
- Skontaktowanie się z ośrodkiem pomocy społecznej:
- W przypadku stwierdzenia potrzeby wsparcia, Klub inicjuje kontakt z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej, przekazując zebrane informacje i dokumentację.

Współpraca:

- Klub współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej w ustalaniu najlepszego sposobu pomocy dla dziecka i rodziny. To może obejmować udział w spotkaniach, udostępnianie informacji o postępach dziecka oraz innych niezbędnych danych.

Przestrzeganie przepisów:

- Klub przestrzega wszystkich przepisów dotyczących ochrony prywatności i poufności informacji w procesie współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej.

Monitoring i ewaluacja:

- Monitorowanie sytuacji dziecka i rodziny oraz ocena skuteczności podjętych działań wspierających.

Podstawa prawna: Ustawa o pomocy społecznej

## Procedura postępowania w sprawach rozwiązywania trudności opiekuńczo-wychowawczych

1. Wstępna identyfikacja problemu: pracownicy Klubu, obserwując dziecko, dokumentuje wszelkie niepokojące sygnały w zachowaniu lub rozwoju, które mogą świadczyć o trudnościach opiekuńczo-wychowawczych.
2. Komunikacja w zespole: opiekunka zgłaszający problem omawia go z Kierownikiem lub zespołem opiekunek, aby ocenić sytuację i ustalić dalsze działania.
3. Analiza sytuacji: zbieranie dodatkowych informacji i dokładna obserwacja dziecka, aby lepiej zrozumieć przyczyny i zakres problemu.
4. Kontakt z rodzicami/opiekunami: organizacja spotkania z rodzicami lub opiekunami dziecka w celu omówienia zaobserwowanych trudności i wspólnego ustalenia planu działania.
5. Opracowanie planu wsparcia: przygotowanie indywidualnego planu wsparcia dla dziecka, w którym określone są konkretne cele oraz metody pracy z dzieckiem, dostosowane do jego indywidualnych potrzeb.
6. Wdrożenie planu: realizacja przyjętych działań zgodnie z planem, z uwzględnieniem regularnej oceny postępów i dostosowywania działań do bieżących potrzeb dziecka.
7. Monitorowanie i ocena postępów: systematyczna ocena efektów wdrożonego planu, w porozumieniu z rodzicami i innymi specjalistami, jeśli są zaangażowani w proces (np. psycholog, pedagog specjalny).
8. Korekta działań: wprowadzanie niezbędnych zmian w planie wsparcia w przypadku braku postępów lub zmiany sytuacji dziecka.
9. Dokumentacja postępowania: Utrzymanie szczegółowej dokumentacji dotyczącej przebiegu obserwacji, komunikacji z rodzicami, planu wsparcia i monitorowania postępów.

Podstawa prawna: Rozporządzenie w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3



## Procedura rozpoznawania wczesnych oznak agresji u dzieci

### Obserwacja zachowania dzieci:

- Systematyczne obserwacje zachowań dzieci podczas codziennych aktywności, zabawy, interakcji z rówieśnikami i dorosłymi.

### Dokumentacja obserwacji:

- Tworzenie notatek dotyczących wszelkich przejawów agresywnych zachowań, w tym daty, okoliczności i uczestników zdarzeń.

### Wczesna identyfikacja:

- Analiza obserwacji w celu wczesnej identyfikacji dzieci, które mogą wykazywać niepokojące wzorce zachowań.

### Wsparcie wewnętrzne:

#### Współpraca z rodzicami/opiekunami:

- Informowanie rodziców w sposób otwarty i konstruktywny o zaobserwowanych zachowaniach ich dzieci, zapewnienie rekomendacji i wsparcia.

#### Strategie interwencji:

- Stosowanie odpowiednich strategii interwencji behawioralnych, takich jak umocnienie pozytywnych zachowań, nauczanie umiejętności radzenia sobie z emocjami, techniki rozwiązywania konfliktów.

#### Środowisko sprzyjające rozwojowi:

- Utworzenie środowiska klubu, które promuje współpracę, wzajemny szacunek i pozytywne interakcje między dziećmi.

#### Przegląd procedur i polityk:

- Regularny przegląd i aktualizacja polityk oraz procedur dotyczących zachowań agresywnych i interwencji w celu ich optymalizacji.

#### Zapobieganie:

- Wprowadzenie programów edukacyjnych dla dzieci mających na celu rozwijanie umiejętności społecznych i emocjonalnych, takich jak empatia, współczucie i samoregulacja.

#### Monitorowanie postępów:

- Śledzenie postępów dzieci, które wykazywały oznaki agresji, i dostosowywanie interwencji w zależności od potrzeb.

Podstawa prawna: Konwencja Praw Dziecka

## Procedura zastosowania technik deeskalacji

### Rozpoznawanie sygnałów ostrzegawczych:

- Edukowanie Opiekunek w zakresie identyfikacji wczesnych sygnałów ostrzegawczych napięcia lub frustracji u dzieci.

### Stosowanie technik deeskalacji:

- Spokojny, cichy głos i niewerbalna komunikacja, sygnalizujące wsparcie i zrozumienie.

- Zachowanie bezpiecznego dystansu, aby uniknąć poczucia zagrożenia.
- Odpowiednie przekierowanie uwagi dziecka na inną czynność lub przedmiot.
- Stosowanie technik oddychania lub relaksacji w celu uspokojenia dziecka.

Środowisko sprzyjające deeskalacji:

- Utworzenie przestrzeni w Klubie, gdzie dzieci mogą się uspokoić, na przykład kącik spokoju.

Postępowanie w sytuacji konfliktu:

- Zachęcanie dzieci do wyrażania swoich emocji słowami.
- Mediacja i pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w sposób odpowiedni dla wieku dzieci.

Współpraca z rodzicami:

- Informowanie rodziców o zastosowanych technikach deeskalacji oraz zachęcanie ich do wspierania tych metod w domu.

Dokumentowanie incydentów:

- Dokładne rejestrowanie wszelkich incydentów oraz zastosowanych technik deeskalacji.

Analiza i ocena:

- Regularne przeglądanie zapisów incydentów w celu oceny skuteczności stosowanych technik i wprowadzania potrzebnych zmian.

Pomoc specjalistyczna:

- W przypadku regularnego występowania agresywnych zachowań u dziecka konsultacja z psychologiem lub innym specjalistą

Podstawa prawna: Konwencja Praw Dziecka

## Procedura oceny ryzyka agresji ze strony dziecka

Identyfikacja czynników ryzyka:

- Obserwacja i dokumentowanie zachowań dzieci, które mogą świadczyć o zwiększonym ryzyku agresji (np. agresja werbalna, zachowania destrukcyjne).
- Analiza czynników indywidualnych (historia rodziny, warunki życia) i sytuacyjnych (zmiany w Klubie, interakcje z innymi dziećmi).

Ocena ryzyka:

- Przeprowadzenie formalnej oceny ryzyka dla dzieci, które wykazały oznaki agresji.
- Wykorzystanie standardowych narzędzi oceny ryzyka oraz konsultacja z psychologiem dziecięcym.

Tworzenie planu działania:

- Opracowanie indywidualnego planu postępowania dla dziecka, w którym zaobserwowano ryzyko agresji.
- Współpraca z rodzicami oraz specjalistami w celu zrozumienia przyczyn i opracowania strategii postępowania.

#### Interwencja i wsparcie:

- Implementacja strategii interwencji, np. techniki deeskalacji, trening umiejętności społecznych, wsparcie emocjonalne.
- Monitorowanie skuteczności interwencji i dostosowywanie planu działania.

#### Dokumentowanie:

- Rejestrowanie wszystkich incydentów oraz podejmowanych działań.
- Prowadzenie indywidualnych kart obserwacji dla dzieci z zidentyfikowanym ryzykiem.

#### Rewizja i monitoring:

- Regularna ocena postępów dziecka i skuteczności interwencji.
- Modyfikacja strategii postępowania na podstawie obserwacji i wyników ocen.

#### Współpraca międzyinstytucjonalna:

- W przypadku potrzeby, nawiązanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkiem pomocy społecznej lub innymi instytucjami.

#### Postępowanie w przypadku krytycznym:

- Określenie procedur postępowania w przypadkach krytycznych, gdy agresja dziecka może stanowić bezpośrednie zagrożenie dla niego samego lub innych.

#### Podstawy prawne: Konwencja Praw Dziecka

## Procedura komunikacji z agresywnym dzieckiem

#### Identyfikacja czynników ryzyka:

- Obserwacja i dokumentowanie zachowań dzieci, które mogą świadczyć o zwiększonym ryzyku agresji (np. agresja werbalna, zachowania destrukcyjne).
- Analiza czynników indywidualnych (historia rodziny, warunki życia) i sytuacyjnych (zmiany w Klubie, interakcje z innymi dziećmi).

#### Ocena ryzyka:

- Przeprowadzenie formalnej oceny ryzyka dla dzieci, które wykazały oznaki agresji.
- Wykorzystanie standardowych narzędzi oceny ryzyka oraz konsultacja z psychologiem dziecięcym.

#### Tworzenie planu działania:

- Opracowanie indywidualnego planu postępowania dla dziecka, w którym zaobserwowano ryzyko agresji.
- Współpraca z rodzicami oraz specjalistami w celu zrozumienia przyczyn i opracowania strategii postępowania.

#### Interwencja i wsparcie:

- Implementacja strategii interwencji, np. techniki deeskalacji, trening umiejętności społecznych, wsparcie emocjonalne.
- Monitorowanie skuteczności interwencji i dostosowywanie planu działania.

#### Dokumentowanie:

- Rejestrowanie wszystkich incydentów oraz podejmowanych działań.

- Prowadzenie indywidualnych kart obserwacji dla dzieci z zidentyfikowanym ryzykiem.

Rewizja i monitoring:

- Regularna ocena postępów dziecka i skuteczności interwencji.
- Modyfikacja strategii postępowania na podstawie obserwacji i wyników ocen.

Współpraca międzyinstytucjonalna:

- W przypadku potrzeby, nawiązanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkiem pomocy społecznej lub innymi instytucjami.

Postępowanie w przypadku krytycznym:

- Określenie procedur postępowania w przypadkach krytycznych, gdy agresja dziecka może stanowić bezpośrednie zagrożenie dla niego samego lub innych.

Podstawy prawne: Konwencja Praw Dziecka

## Plan interwencji kryzysowej dla dzieci z historią zachowań agresywnych

Identyfikacja i ocena ryzyka:

- Regularna ocena zachowania dzieci z uwzględnieniem historii przypadków agresji.
- Tworzenie i aktualizacja indywidualnych planów postępowania dla dzieci z zidentyfikowanym ryzykiem.

Środowisko zapobiegawcze:

- Utrzymywanie stabilnej i przewidywalnej rutyny dnia.
- Dostosowanie przestrzeni, aby minimalizować bodźce prowokujące agresję.
- Stworzenie "kącików spokoju" dla dzieci potrzebujących uspokojenia.

Techniki deeskalacji:

- Szkolenie Opiekunek w zakresie technik deeskalacji i komunikacji z dziećmi.
- Stosowanie technik oddychania, relaksacji lub innych metod zmniejszania napięcia.

Interwencja w momencie kryzysu:

- Ograniczenie kontaktu dziecka w stanie agresji z innymi dziećmi.
- Zapewnienie natychmiastowego wsparcia przez dodatkowego pracownika, jeśli to możliwe.

Postępowanie po incydencie:

- Prowadzenie dokładnej dokumentacji incydentu.
- Analiza przyczyn i okoliczności wystąpienia agresji.
- Wsparcie emocjonalne dla dziecka i innych osób zaangażowanych.

Współpraca z rodziną:

- Angażowanie rodziców w proces tworzenia planu interwencji.
- Dostarczanie rodzicom zasobów i wsparcia w zarządzaniu zachowaniem agresywnym w domu.

Edukacja i wsparcie dla dziecka:

- Programy edukacyjne na temat radzenia sobie z emocjami i konfliktami.

- Terapia behawioralna lub inne formy wsparcia psychologicznego, jeśli to konieczne.

Przegląd i aktualizacja planu:

- Regularny przegląd skuteczności planu i jego aktualizacja na podstawie obserwacji i zgromadzonych danych.
- Szkolenia dla wszystkich pracowników w zakresie postępowania kryzysowego.

Środki bezpieczeństwa:

- Ustalenie procedur awaryjnych, w tym wezwania pomocy z zewnątrz, jeśli sytuacja wymknie się spod kontroli.
- Zapewnienie, że wszyscy pracownicy znają procedury i wiedzą, jak ich używać.

Dokumentacja i monitoring:

- Utrzymywanie dokładnych zapisów wszystkich incydentów, interwencji i działań postwencyjnych.
- Regularny monitoring i przegląd przypadków agresji w celu identyfikacji trendów i wzorców.

Podstawa prawna: Konwencja Praw Dziecka

## Wewnętrzny system raportowania przypadków agresji dziecka

Raport powinien zawierać:

- data/godzina/minuta
- imię i nazwisko osób biorących udział w zajściu
- opis podjętych działań
- skutki działania agresora
- podpis pracownika raportującego

## Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych wśród dzieci

Pracownicy Klubu, zauważając niepokojące zachowania seksualne wśród dzieci, natychmiast dokumentuje obserwacje, zachowując przy tym poufność i delikatność sytuacji.

Opiekunka interweniuje w sposób dyskretny i nieinwazyjny, aby zapewnić bezpieczeństwo wszystkim dzieciom.

Wstrzymanie nieodpowiedniego zachowania w sposób, który nie stygmatyzuje ani nie wzbudza niepokoju u dziecka wykazującego takie zachowania.

Niezwłoczne poinformowanie Kierownika klubu o sytuacji.

Delikatne i profesjonalne poinformowanie rodziców/opiekunów o zaobserwowanych zachowaniach, z zachowaniem troski o dobro dziecka oraz rodziny.

Obserwacja zachowań dziecka w Klubie oraz kontynuowanie działań wspierających jego prawidłowy rozwój.

Dokładne dokumentowanie wszystkich działań związanych z zaistniałą sytuacją, z zachowaniem poufności i zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Podstawa prawna: Konwencja Praw Dziecka

## Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic lub inna osoba odbierająca dziecko zgłasza się po dziecko znajdując się w stanie nietrzeźwym

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 szkoły.

W przypadku nagłych sytuacji, takich jak choroba lub wypadek, szkoła 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

## Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka

Jeśli pracownik Klubu podejrzewa lub dowiaduje się o przemoc domową wobec dziecka, natychmiast zapisz wszelkie obserwacje i informacje, które skłaniają do podejrzeń. Dokładnie udokumentuj datę, miejsce i okoliczności, które mogą pomóc w zrozumieniu sytuacji.

W pierwszej kolejności zapewnij bezpieczeństwo dziecka. Jeśli istnieje natychmiastowe zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, wezwij odpowiednie służby ratunkowe (np. policję, pogotowie) i postępuj zgodnie z ich zaleceniami.

W trakcie interakcji z dzieckiem zachowuj dystans i cierpliwość. Nie należy naciskać na dziecko, aby opowiadało o sytuacji, jeśli się nie czuje gotowe. Pozwól mu wyrazić się w swoim tempie.

Skontaktuj się z rodzicami dziecka i powiadom ich o podejrzeniach dotyczących przemocy. Możesz to zrobić w delikatny sposób, informując, że chciałbyś omówić pewne obserwacje związane z zachowaniem ich dziecka.

Ofiarom przemocy domowej, w tym dzieciom, może być trudno mówić o swoich doświadczeniach. Zaproponuj wsparcie psychologiczne i poradnictwo dla dziecka i rodziców, aby pomóc im w radzeniu sobie z sytuacją.

Jeśli podejrzenia przemocy są uzasadnione, skontaktuj się z lokalnymi służbami pomocy ofiarom przemocy domowej/ośrodkiem pomocy społecznej właściwym dla miejsca

zamieszkania dziecka. Współpracuj z nimi, aby zapewnić wsparcie i kierować rodzinę na odpowiednie ścieżki pomocy.

Kontynuuj obserwacje dziecka i monitoruj jego zachowanie. Dokumentuj wszelkie zmiany w zachowaniu lub oznaki traumatycznych doświadczeń.

Zachęcaj rodziców do współpracy z placówką i służbami pomocy. Poinformuj ich o dostępnych źródłach wsparcia i pomocy prawnej.

Zachowaj poufność i nie rozpowszechniaj informacji o sytuacji bez upoważnienia. Informacje dotyczące przemocy domowej są bardzo wrażliwe i muszą być traktowane z najwyższym szacunkiem.

Podstawa prawna: Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

## 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

## Procedura dotycząca naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka lub pracownika placówki

1. Pracownik ma obowiązek zareagować w przypadku, gdy bez jego zgody rodzic korzysta z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego bądź innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.
2. W przypadku, gdy pracownik podejrzewa, że w/w sprzęt został wykorzystany do zarejestrowania dźwięku lub obrazu w placówce ma prawo żądać od rodzica ujawnienia nagrania i przekazania mu sprzętu użytego do rejestracji (w obecności innego pracownika).
3. W przypadku, gdy pracownik jest pewien, że doszło do rejestracji lub gdy rodzic odmawia ujawnienia nagrania pracownik powiadamia o tym fakcie Kierownika. Zabezpiecza sprzęt wykorzystany do rejestracji w celu uniemożliwienia jej skasowania i przekazuje go Kierownikowi placówki
4. Kierownik placówki przeprowadzają rozmowę z rodzicem, ustalają okoliczności i cel użycia przez niego sprzętu rejestrującego i za jego zgodą odtwarzają ewentualne nagranie. Nagranie zostaje w obecności rodzica skasowane.
5. W przypadku, gdy rodzic ponownie złamie zakaz rejestrowania zajęć bez zgody pracownika lub upowszechnia bądź publikuje dokonane nagrania (np. w Internecie) podlega konsekwencjom regulaminowym oraz prawnym, zgodnie z obecnym stanem prawnym.

Podstawa prawna: Art. 191 a Kodeksu Karnego zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi

## Procedura dbania o higienę i czystość w Klubie

Pracownik odpowiedzialny za czystość w Klubie opracuje harmonogram codziennego sprzątania, w tym sprzątania pomieszczeń, zabawek, stołów, krzeseł, łazienek i innych obszarów placówki.

Należy uczyć dzieci, jak prawidłowo myć ręce mydłem i wodą przez co najmniej 20 sekund, zwłaszcza przed posiłkami, po wizycie w toalecie i po kontaktach z różnymi powierzchniami. Regularnie dezynfekuj powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, poręcze, zabawki i stoły. Stosuj dezynfekcję zgodnie z zaleceniami producenta.

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 placówce.

Właściwie segreguj i usuwaj odpady z placówki. 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.

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



## Procedura dezynfekcji powierzchni płaskich

Powierzchnie płaskie powinny być dezynfekowane w zależności od:

- - ilości osób korzystających z powierzchni
- - rodzaju powierzchni
- - rodzaju środka stosowanego do dezynfekcji
- - rodzaju zagrożenia w placówce

Osoba, która dokonuje dezynfekcji powinna posiadać odpowiednie doświadczenie i wiedzę celem przeprowadzenia poprawnej dezynfekcji.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o produktach biobójczych

## Procedury postępowania w przypadku, gdy do Klubu uczęszcza dziecko zaniebane

W przypadku powstania podejrzenia, że dziecko jest zaniebane w domu:

### 1. Opiekun:

- dokonuje obserwacji dziecka, sprawdzają stan zdrowia i higienę osobistą dzieci, przeprowadza z rodzicami rozmowę, gdy zaobserwują niepokojące sygnały świadczące o zaniebaniu,
- celem rozmowy jest ustalenie sytuacji domowej dziecka (a w szczególności, czy rodzice zajmują się nim, czy prawidłowo dbają o higienę dziecka, czy spożywa w domu posiłki i jak często,
- udziela fachowej porady w jaki sposób dbać o higienę dziecka, jak zaspokajać podstawowe potrzeby fizyczne i psychiczne oraz uświadamia rodziców o ważności zaspokajania tych potrzeb
- wraz z rodzicami ustala podjęcie działań mających na celu polepszenie sytuacji dziecka
- po rozmowie z rodzicami sporządza notatkę
- informuje Kierownika Klubu, przekazując mu swoją notatkę.

### 2. Kierownik:

- - Gdy sytuacja dziecka się nie poprawia kierownik kontaktuje się z rodzicami dziecka celem umówienia spotkania w Klubie. W spotkaniu tym biorą udział: opiekun grupy, rodzice dziecka oraz kierownik. Podczas spotkania podjęta zostaje próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniebania dziecka. Jeżeli jest nią zła sytuacja finansowa rodziny, wówczas uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z dzieckiem i sposoby udzielenia pomocy zarówno jemu, jak i jego rodzinie. Podejmuje się decyzję o ewentualnym złożeniu wniosku do ośrodka pomocy społecznej w celu objęcia dziecka pomocą (np. dożywianiem).
- - Gdy okaże się, że przyczyną zaniebania dziecka jest demoralizacja (alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc, niewydolność wychowawcza), wówczas kierownik Klubu informuje o ustaleniach policję i GOPS w Pieckach.

### 3. Rodzice:

- - przyprowadzają Klubu dzieci czyste, zdrowe, odpowiednio ubrane do warunków atmosferycznych, bez objawów chorobowych i urazów,
- - w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dzieci odbierają je z Klubu, upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z Klubu, podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

## Wyjazd na wycieczkę

1. W przypadku organizowania wycieczki kierownik wyznacza spośród opiekunów kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
  - - zobowiązać opiekunów prowadzących grupę do zebrania zgód rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce
  - - sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników i opiekunów oraz umieścić tę informację w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia Kierownikowi
  - - zapoznać opiekunów z programem i regulaminem wycieczki
  - - dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb i możliwości dzieci
  - - zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe
  - - dyscyplinowanie uczestników wycieczki, w chwili wypadku to opiekun koordynuje działania ratunkowe i ponosi za to odpowiedzialność.
2. Za organizację i przebieg wycieczki są odpowiedzialni także inni opiekunowie, których obowiązkiem jest:
  - - znać program i regulamin wycieczki i przestrzegać ich oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
  - - stale sprawdzać liczbę dzieci, a zwłaszcza przed wyjazdem, w trakcie wycieczki oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do Klubu
  - - przypominanie dzieciom ustalone zasady bezpieczeństwa podczas wyjść dopilnować porządku i ładu przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc.

Przestrzegać zasady: opiekun wycieczki wsiada ostatni i wysiada pierwszy.

## Procedura postępowania przy podnoszeniu i przemieszczaniu dziecka

1. Podnoszenie dziecka na krzesło przez jedną osobę:
  - - Przed rozpoczęciem należy upewnić się, że stopy dziecka są umieszczone jak najbliżej krzesła.
  - - Poprosić dziecko o jak najgłębsze wychylenie się do przodu, pomagając mu przy poprzez położenie jego rąk na środku swojego tułowia.
  - - Poprosić dziecko o pochylenie się do przodu i naciskanie na nogi w trakcie przenoszenia. Ułatwi to podnoszenie dziecka

- - Podczas podnoszenia dziecka należy używać mięśni nóg i bioder zamiast mięśni górnej połowy ciała.
2. Podnoszenie dziecka na krzesło przez dwie osoby:
    - - Podczas podnoszenie dziecka należy używać mięśni nóg i bioder zamiast mięśni górnej połowy ciała, najpierw zginając, a następnie powoli rozprostowując kolana.
    - - Podczas przenoszenia należy przerzucić własny ciężar z jednej strony na drugą, utrzymując przy tym wyprostowane plecy.
    - - Podczas przenoszenia dziecka, ruchy obojga pracowników powinny być zsynchronizowane. Ważna jest komunikacja pomiędzy obojgiem pracowników.
  3. Przenoszenie dziecka, który upadł na podłogę

Dwoje pracowników

- - W pierwszej kolejności podnieść dziecko do pozycji siedzącej. Podczas podnoszenia dziecka należy używać mięśni nóg i bioder zamiast mięśni górnej połowy ciała.
- - Podczas przenoszenia dziecka z podłogi na krzesło należy przerzucić własny ciężar z jednej strony na drugą, utrzymując przy tym wyprostowane plecy.
- - Poprosić dziecko o podciągnięcie stóp. Zapewni to lepszą współpracę.
- - Podczas przenoszenia dziecka, ruchy obojga pracowników powinny być zsynchronizowane. Ważna jest komunikacja pomiędzy obojgiem pracowników

## Procedura korzystania z telefonów komórkowych oraz sprzętu elektronicznego

1. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Każdy ma prawo korzystać na terenie placówki z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - a) podczas pobytu w pokoju Kierownika itp. istnieje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny.
  - b) każdy zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed wejściem do ww pomieszczeń (dotyczy to również słuchawek),
  - c) nie wolno filmować i fotografować pracowników oraz dzieci bez ich wiedzy i zgody,
  - d) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu pracy bez zgody pracownika
  - e) użycie telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego w czasie pobytu ww pomieszczeniach jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody pracownika
  - f) nie wolno ładować telefonów komórkowych w niedozwolonych miejscach na terenie placówki
3. W przypadku naruszenia powyższych zasad pracownik ma obowiązek poinformowania Kierownika placówki o zaistniałej sytuacji.

## Regulamin korzystania z poczty elektronicznej

Użytkownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji związanej z działalnością jednostki. Podczas przesyłania danych należy zachować szczególną ostrożność przy wpisywaniu adresu odbiorcy dokumentu. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych pocztą elektroniczną zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.

W przypadkach gdy wiadomość jest kierowana jednocześnie do kilku adresatów należy używać metody „Ukryte do wiadomości-UDW”.

Zabrania się także rozsyłania za pośrednictwem poczty elektronicznej „łańcuszków szczęścia”, itp.

Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne wiadomości (tj. spam, oferty handlowe).

Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania

## Procedura obiegu informacji

Przekaz informacji do rodzica/opiekuna prawnego

1. indywidualne rozmowy
2. rozmowy telefoniczne,
3. korespondencja listowna (wezwanie, zaproszenie, podziękowanie),

Tablice informacyjne na terenie placówki

Przekaz informacji: Kierownik-pracownik

1. zebrania
2. tablica ogłoszeń w pomieszczeniu dla pracowników
3. rozmowy indywidualne

Przekaz informacji: pracownik-pracownik

1. korespondencja służbowa,
2. konsultacje indywidualne,
3. prace w zespołach

## Procedura nakładania kar porządkowych/Procedura upomnień oraz nagan

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Przed zastosowaniem kary należy wysłuchać pracownika.
2. Po podjęciu decyzji o ukaraniu należy o niej zawiadomić na piśmie pracownika, pamiętając o wskazaniu rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i daty dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. W treści takiego zawiadomienia należy zawrzeć informację o przysługującym pracownikowi prawie zgłoszenia sprzeciwu i 7-dniowym terminie na jego wniesienie (liczonym od dnia zawiadomienia pracownika o ukaraniu).
3. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika i usuwa się najpóźniej po roku nienagannej pracy.
4. W przypadku skorzystania przez pracownika z możliwości wniesienia sprzeciwu o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Po przeprowadzeniu konsultacji ze związkiem zawodowym, w ciągu 14 dni od złożenia sprzeciwu, pracodawca podejmuje decyzję o cofnięciu lub podtrzymaniu kary porządkowej. Jeśli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia uznaje się że został uwzględniony.
5. Po odrzuceniu sprzeciwu przez pracodawcę pracownikowi pozostaje 14-dniowy termin na wystąpienie do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary. Jeśli sąd uwzględni sprzeciw dotyczący kary pieniężnej, pracodawca ma obowiązek zwrócić jej równowartość pracownikowi. W przypadku uchylenia każdej z kar przez sąd, pracodawca powinien usunąć odpis zawiadomienia dotyczącego kary z akt osobowych.

Podstawa prawna: Kodeks Pracy

## Regulamin korzystania z terenu placówki

1. Przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu placówka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się na terenie placówki.
2. Na terenie placówki zabrania się:
  - a) wprowadzania osób trzecich,
  - b) wprowadzania psów, kotów i innych zwierząt,
  - c) przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
  - d) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu,
  - e) palenia papierosów,
  - f) spożywania napojów alkoholowych,
  - g) palenia ognisk bez zezwolenia Kierownika,
  - h) niszczenia mienia placówki (za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę),

- i) niszczenia zieleni,
  - j) zaśmiecania terenu,
  - k) wulgarnego zachowania
  - l) jakichkolwiek transakcji handlowych
  - m) 1) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, ostrych narzędzi, laserów itp.,
  - n) fotografowania i nagrywania pracowników oraz dzieci bez ich wyraźnej zgody.
3. Osoby przebywające na terenie placówki zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu. W przypadku naruszenia jego postanowień będą pociągnięci do odpowiedzialności administracyjnej.

## Procedura powołania komisji w celu ustalenia zakresu zniszczeń dokumentacji placówki oraz jej odtworzeń

1. Kierownik zwołuje nadzwyczajne posiedzenie pracowników placówki
2. Powołanie komisji skrutacyjnej
3. Kierownik określa ilość osób w komisji (zależy oto od wielkości strat w dokumentacji)
4. W czasie posiedzenia wyłaniani są kandydaci do komisji.
5. Odbywa się głosowanie na członków komisji.
6. Kierownik zatwierdza skład komisji i powołuje jej przewodniczącego

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

## Procedury dotyczące pracy z dzieckiem obejmujące cele pedagogiczne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne dostosowane do formy sprawowanej opieki, z uwzględnieniem działań, jakie będą podejmowane wobec dziecka.

Niniejsza procedura określa zakres działania koordynatorów, opiekunek, kierownika oraz rodziców w obszarze opracowania i wdrożenia zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka, wykorzystywania wyników obserwacji w pracy z dzieckiem wspomagającej rozwój oraz dokumentowania tych działań przez opiekunkę dziecięcą.

1. Działania koordynatorów, opiekunek i rodziców w Klubie w opracowaniu i wdrożeniu zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka obejmują w szczególności:
  - a) prowadzenie obserwacji i monitorowanie rozwoju dziecka w celu rozpoznawania potrzeb

- b) i możliwości rozwojowych, zdolności i zainteresowań oraz trudności rozwojowych,
  - c) uwzględnienie indywidualnych potrzeb w planie pracy wspomagających rozwój dziecka, realizowanych w ciągu pobytu dziecka w Klubie oraz podczas pobytu w domu rodzinnym,
  - d) prowadzenie ćwiczeń i zajęć wspomagających rozwój dziecka, w tym rozwijających zainteresowania i zdolności,
  - e) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) – podczas organizowanych w tym celu zebrań lub w indywidualnych spotkaniach – o osiągnięciach dziecka, w tym w szczególności poprzez omówienie wyników obserwacji i monitorowania, zrealizowanych planów wspomagających rozwój dziecka,
  - f) gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka i jego osiągnięć,
  - g) ewaluację prowadzonych działań.
2. Koordynator wraz z opiekunkami w Klubie jest zobowiązana do systematycznego realizowania i dokumentowania określonych w procedurze działań w zakresie obserwowania i monitorowania rozwoju dziecka oraz informowania rodziców / prawnych opiekunów o osiągnięciach rozwojowych podopiecznych.
  3. Postępy rozwojowe i edukacyjne dziecka w Klubie są systematycznie monitorowane. Koordynator zwraca uwagę na tempo rozwoju dziecka (jak szybko zachodzą zmiany w jego funkcjonowaniu, kiedy dziecko zaczyna robić coś nowego – czy dzieje się to wcześniej, w podobnym wieku czy może później niż u jego rówieśników) oraz na rytm procesu rozwojowego (czy widać nagły progres umiejętności dziecka czy też jest to powolny proces w uczeniu się czegoś nowego). Opiekunka obserwuje wszystkie aspekty rozwoju dziecka: w zakresie rozwoju fizycznego, społecznego, emocjonalnego i poznawczego.
  4. Koordynator w Klubie dwa razy w ciągu roku szkolnego udziela rodzicom informacji dotyczących wniosków z przeprowadzonych obserwacji, efektów zrealizowanych działań wspomagających rozwój dziecka, efektów innej pracy z dziećmi, współpracy z rodzicami i specjalistami oraz ustala z rodzicami kierunki dalszych działań wychowawczo-edukacyjnych z dzieckiem.
  5. Rodzic/ prawny opiekun dziecka potwierdza fakt uzyskania informacji z przeprowadzonych obserwacji, efektów zrealizowanych działań wspomagających rozwój dziecka.
  6. Dokumentowanie działań opiekunek w Klubie o których mowa w pkt. 3. odbywa się na przyjętych w Klubie arkuszach obserwacji cech rozwojowych dziecka.
  7. W zakresie zadań określonych w procedurze koordynator, opiekunka dziecięca ściśle współpracuje z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka oraz w razie konieczności ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
  8. Wszelkie obserwacje i monitorowanie rozwoju dziecka oraz działania wspomagające rozwój prowadzone przez specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na terenie Klubie mogą być prowadzone po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/ prawnego opiekuna.
  9. W przypadku stwierdzenia przez koordynatora, kierownika Klubu, a także na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna dziecka potrzeby konsultacji specjalistycznej w sprawie dziecka koordynator sporządza pisemną informację na temat funkcjonowania podopiecznego, uwzględniając poczynione wcześniej zapisy w arkuszu obserwacji cech rozwojowych dziecka.



10. Koordynator, opiekunka zobowiązana jest do zachowania tajemnicy na temat poczynionych obserwacji rozwoju dziecka – wszelkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny mogą być wykorzystywane tylko i wyłącznie dla celów związanych ze statutową działalnością Klubu.
11. Wszelkie informacje dotyczące rozwoju dziecka, jego osiągnięć lub problemów mogą być przekazywane tylko rodzicom/prawnym opiekunom dziecka lub pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznych przez koordynatora, opiekuna oraz kierownika Klubu.
12. Koordynator przy współpracy z opiekunkami dziecięcymi w każdej grupie w ciągu roku szkolnego gromadzi informacje pisemne na temat rozwoju dziecka a w szczególności arkusze obserwacji dziecka, a także inne dokumenty takie jak np.: ankiety, wytwory pracy dziecka.
13. W przypadku zmiany koordynatora/opiekunki w grupie dziecka lub jego przejścia do innej grupy dotychczasowe opiekunki zobowiązane są do przekazania opiekunkom aktualnie pracującym z dzieckiem zgromadzonych informacji i dokumentacji dotyczących podopiecznego.
14. W przypadku zakończenia przez dziecko uczęszczania do Klubu koordynator przekazuje kierownikowi następującą zebraną dokumentację:
  - a) karty obserwacji i monitorowania dziecka;
  - b) w szczególnych przypadkach inne dokumenty określone przez kierownika
15. W każdym przypadku, na prośbę rodzica o pisemną informację na temat rozwoju i osiągnięć dziecka, koordynator, w porozumieniu z Kierownikiem Klubu, jest zobowiązany przekazać taką informację w możliwie najkrótszym terminie (do 14 dni).

## Upoważnienie do dokonywania sprostowań błędów i pomyłek w dokumentacji placówki

1. Upoważniam pracowników sekretariatu do dokonywania sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji administracyjnej placówki.
2. Upoważniam wszystkich wychowawców do dokonywania sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji wychowawców.
3. Sprostowań dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i wpisanie nad skreśleniem właściwych danych i daty dokonania sprostowania. Fakt dokonania sprostowania osoba upoważniona potwierdza podpisem.

.....  
podpis kierownika

## Wzór notatki służbowej ze spotkania

....., dn. ....

### **NOTATKA SŁUŻBOWA ZE SPOTKANIA**

Dnia ..... w .....

(miejsce)

o godzinie ..... odbyło się spotkanie w którym uczestniczyli:

1) .....

2) .....

3) .....

Tematyka spotkania obejmowała:

.....  
.....

Wnioski ..... ze ..... spotkania:

.....  
.....

.....

*(podpis, stanowisko służbowe)*

## Wzór notatki służbowej- postępowanie wyjaśniające

### NOTATKA SŁUŻBOWA z postępowania wyjaśniającego

przeprowadzonego przez .....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr .....

złożonej przez .....

dotyczącej:

1) .....

2) .....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

.....  
.....

Wnioski z przeprowadzonych czynności:

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

.....(podpis, stanowisko służbowe)

## Postanowienie końcowe

Z procedurą bezpieczeństwa w Klubie Dziecięcym „Słoneczko” w Pieckach zostali zapoznani wszyscy pracownicy Klubu w dniu 13.02.2024, rodzice w dniu..... .

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Klubu, rodziców dzieci uczęszczających do Klubu oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

Procedura będzie udostępniona na stronie BIP Klubu oraz na Facebook

Procedura obowiązuje od dnia 14.02.2024