

**POLITYKA (STANDARDY)
OCHRONY DZIECI**

**ŻŁOBEK PRZEDSZKÓŁKA
TALENTÓW**

Preambuła

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

Akty prawne:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12,
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, art.6, pkt 1,
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
6. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich,
7. Kodeks postępowania karnego – art. 304,
8. Kodeks karny – art.162,
9. Kodeks Prawa Cywilnego art. 572,
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownik żłobka, opiekun dziecięcy - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudnione na umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
2. Dziecko - w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia). Do żłobka uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 1 do 3 roku życia- dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora żłobka pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora żłobka pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
7. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika żłobka, jego opiekunów lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współzycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych,

podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

9. Zaniechanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

10. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

11. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora żłobka w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, opiekunowie sprawujący opiekę nad dzieckiem, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

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

3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Żłobka.

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

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

6. Żłobek zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Żłobka.

8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Żłobka.

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

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

11. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
12. Pracownicy żłobka nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
13. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
14. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
15. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Żłobka.
16. Dyrektor Żłobka, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi Żłobka przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie Żłobka dzieci.

Rozdział III

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Żłobek Przedszkółka Talentów oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych żłobka i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych żłobka (załącznik nr 1).
4. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w żłobku jedynie w celu kształtowania lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka i występują w następujących miejscach: salach żłobkowych, łazience, szatni.
5. Pracownik żłobka nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (powyżej 10 osób), zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział IV

Zasady dostępu dzieci do Internetu

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

Rozdział V

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

1. Wszystkie pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w Żłobku.
2. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.

POSIŁKI- dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane razem, o stałych porach. Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.

WSPÓLNA AKTYWNOŚĆ- dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem żłobka. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatryki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

ODPOCZYNEK- w żłobku jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3 letnie nie są zmuszane do spania, lecz są do odpoczynku zachęcane (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).

SPACERY, WYCIECZKI, ZABAWY NA POWIETRZU - osoby obce nie mają wstępu do ogrodu żłobka. Opiekunowie sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie żłobka w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez opiekunów dziecięcych i personel pomocniczy

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

DYSCYPLINA - dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci znają obowiązujący w żłobku system nagradzania i karania. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka. Karę stanowi np.: odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, zwrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki, otrzymanie symbolu przypisanego do zachowania niezgodnego z zasadami grupy (smutna buźka, chmurka). Nie stosuje się kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania. Jeśli jest taka potrzeba, wychowawca grupy przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych. Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.

CZYNNOŚCI HIGIENICZNE - w żłobku są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu. Wszystkie grupy myją zęby. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy. Opiekunowie podpisują zgodę na udzielanie potrzeb higienicznych. (załącznik nr 2). Pracownicy żłobka nie podają dzieciom żadnych leków, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, robi to personel medyczny, reguluje to procedura dotycząca sytuacji, gdy do żłobka uczęszcza dziecko przewlekle chore, (załącznik nr 3). Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadania o tym fakcie rodziców. W przypadku zaistnienia wszawicy pracownik ma prawo sprawdzenia stanu czystości głowy dziecka oraz powiadamia rodziców w razie potrzeby, reguluje to procedura postępowania w przypadku wystąpienia w żłobku choroby zakaźnej, wszawicy (załącznik nr 4.)

Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci: Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka ze Żłobka. Dziecko ze Żłobka odbierają osoby upoważnione pełnoletnie.

Szczegółowe zasady odbierania dziecka ze Żłobka zawarte są w procedurach:

- Dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka (załącznik nr 5).
- Dotyczy przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko ze żłobka chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (załącznik nr 6).
- Dotyczy przypadku, odbierania dziecka ze żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku (załącznik nr 7).
- Dotyczy przypadku, gdy /rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko ze żłobka po godzinach urzędowania placówki (załącznik nr 8).

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (opiekunowie dziecięcy, dyrektor) placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy (wyznaczeni opiekunowie dziecięcy) monitorują sytuację dziecka.
 - Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących,
 - Raz w miesiącu zbiera się zespół osób pracujących z dzieckiem w celu ujednoczenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.

Rozdział VII

Procedury interwencji w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza żłobkiem

Opiekun dziecięcy:

*wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy.

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

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

*gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów wyznaczone osoby powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny.

* powiadamia też policję i prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz podejmuje objęcia rodziny „Niebieską Kartą”/ przypadek krzywdzenia dziecka/ zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku przemocy w rodzinie, sąd rodzinny - przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją. Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

2. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka.

- * Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.
- * Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację.
- * W przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak: (opiekun dziecięcy krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturčuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje) - pracownik otrzymuje nagane.
- * Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.
- * W sytuacjach, kiedy Dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

3. Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów

- * Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.
 - * Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, i osobami krzywdzącymi.
 - * Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.
 - * W przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje zebranie opiekunów grup, na którym zostaje ustalony plan dalszych działań, oraz uruchomiona Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze. (załącznik nr 9)
- Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (załącznik nr 10) do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Żłobku.
- Wszyscy pracownicy Żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor Żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Żłobku.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Żłobka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 11 do niniejszej Polityki.

4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Żłobka i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Żłobka.

5. Dyrektor Żłobka wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Żłobka nowe brzmienie Polityki.

Załącznik nr 1

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na:

- fotografowanie i wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka w dokumentacji żłobka;
- umieszczanie fotografii zawierających wizerunek mojego dziecka w prowadzonej kronice żłobkowej;
- umieszczanie zdjęć zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowany podczas zajęć i uroczystości żłobkowych zorganizowanych przez Żłobek Przedszkółka Talentów na stronie internetowej.

Imię i nazwisko dziecka

PESEL

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Podstawa prawna: 1. Ustawa o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.); 2. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 nr 90, poz. 631 ze zm.). ,

dnia.....

Załącznik nr 2

ZGODA NA POMOC DZIECKU W ZABIEGACH I CZYNNOŚCIACH HIGIENICZNYCH

Wyrażam zgodę na pomoc
dziecku
.....Imię i nazwisko dziecka w zabiegach i czynnościach higienicznych.

Podpis rodzica/ opiekuna

Załącznik nr 3

PROCEDURA DOTYCZY SYTUACJI, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHOROJ

1. Obowiązki dyrektora:

- 1) pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
- 2) zobowiązać pracowników żłobka do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji ogólnodostępnych
- 3) zorganizować szkolenie pracowników żłobka w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
- 4) wspólnie z pracownikami żłobka opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego dziecka, zarówno, na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać

- formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników żłobka do bezwzględnego ich stosowania;
- 5) wspólnie z pracownikami zatrudnionymi w żłobku dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację opieki do możliwości psychofizycznych tego dziecka;
 - 6) podjąć starania w celu zorganizowania w żłobku profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami.
 - 7) pracownicy żłobka nie podają dzieciom przewlekle chorym żadnych leków.

Załącznik 4

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W ŻŁOBKU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY

1. Choroba zakaźna

- 1) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować żłobek o chorobie zakaźnej u dziecka.
- 2) Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.
- 3) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej żłobek ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia

Wszawica

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

2) Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najszybciej jak to jest możliwe

2) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach

OPIEKUNOWIE DZIECIĘCY : Po zauważeniu przez siebie wszy u dziecka niezwłocznie powiadamia rodziców /opiekunów i dyrektora żłobka

DYREKTOR: Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w żłobku. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

Załącznik nr 5

PROCEDURA DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do żłobka i ze żłobka odpowiadają rodzice/prawni, opiekunowie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko opiekunowi, co oznacza, że dziecko jest odbierane w szatni. Opiekun dziecięcy musi wiedzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do szatni.
3. Opiekun dziecięcy bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego odebrania od rodzica w szatni.
4. W godzinach, w których wg arkusza organizacji żłobka dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi opiekun dziecięcy, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy opiekuńczo- dydaktycznej.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunowi

dziecięcemu i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji opiekuna dziecięcego pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia .

6. Opiekun dziecięcy ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe. Opiekun dziecięcy może poprosić o zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.

7. Opiekun dziecięcy ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, opiekun dziecięcy odmawia przyjęcia dziecka do grupy.

8. Dziecko należy przyprowadzić do żłobka w czasie określonym w statucie żłobka i ramowym rozkładzie dnia lub w innym czasie, po uprzednim poinformowaniu żłobka o późniejszym przybyciu dziecka.

9. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z opiekunem dziecięcym. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.

10. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka ze żłobka rodzice/opiekunowie składają osobiście u opiekuna grupy do 15 września każdego rozpoczynającego się roku szkolnego.

11. W żłobku w oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.

12. Opiekun w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze żłobka z dokumentem tożsamości.

13. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekun dziecięcy powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

14. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu żłobkowego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do opiekuna dziecięcego i zgłosili fakt odebrania dziecka. Opiekunowie dziecięcy muszą widzieć i wiedzieć, kto odbiera dziecko.

15. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio lub za pomocą email opiekunowi grupy, pani w sekretariacie lub dyrektorowi w formie pisemnej.

16. Żłobek nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie za pośrednictwem tzw. „systemu sms”

17. Żłobek wydaje dziecko osobom niepełnoletnim minimum 14 lat wskazanym w wykazie osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka ze żłobka. W takim wypadku Rodzice/ prawni opiekunowie zobligowani są do napisania oświadczenia o ponoszeniu przez siebie odpowiedzialności za dziecko.

18. Dzieci posiadający orzeczenie o kształceniu specjalnym z poradni PPP muszą być odbierane wyłącznie przez osoby pełnoletnie.

19. Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za dziecko na terenie żłobka po odebraniu od opiekuna z grupy.

Załącznik nr 6

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

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

DYREKTOR PLACÓWKI:

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

Załącznik nr 7

PROCEDURA III DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

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

Załącznik nr 8

**PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY
NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH
URZĘDOWANIA PLACÓWKI
OPIEKUN DZIECIĘCY:**

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

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka ze żłobka, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w żłobku.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko ze żłobka po godzinach dyrektor placówki zwraca się do najbliższego OPS o rozpoznanie sytuacji

rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji i Sąd Rejonowy w Warszawie Wydział Rodzinny i Nieletnich.

Załącznik nr 9

PROCEDURA DOTYCZY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty - art. 33 ust. 1 pkt 1
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845 i z 2005 r. Nr 41, poz. 386)

1. Cele procedury

- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych w żłobkach w sytuacjach trudnych
- wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych)

- zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych
 - wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka
2. Opiekun dziecięcy nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego
- Kontakty rodziców/opiekunów z opiekunami dziecięcymi przebiegają według ustalonych zasad:
- osobiście
 - przez aplikację
3. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z opiekunem grupy terminu i miejsca takiego spotkania.
4. Miejscem kontaktów opiekunów dziennych z rodzicami może być jedynie żłobek. Opiekunowie dziecięcy przeprowadzają rozmowy z rodzicami bez obecności dziecka.
5. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo opiekun grupy organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie.

6. Nie dopuszcza się rozmów opiekunów dziecięcych z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.

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

- opiekuna grupy
- dyrektora żłobka,

8. Opiekun dziecięcy podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:

- za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog terapeuta),
- opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,
- prowadzi działania kompensacyjne.

9. Opiekun dziecięcy wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez :

wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
 przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
 dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
 Skierowanie do specjalisty

10. Opiekun szczegółowo zapoznaje dyrektora placówki z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.

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

12. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do opiekuna dziecięcego muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami. Z każdej „trudnej” rozmowy indywidualnej z rodzicami należy sporządzić notatkę służbową w 3 egzemplarzach opatrzoną dopiskiem „do wiadomości Pana dyrektora”: z podpisem osób uczestniczących w rozmowie

- dla rodzica
- dla opiekuna
- dla dyrektora

13. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiejkolwiek współpracy ze żłobkiem, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, dyrektor i opiekun grupy podejmują decyzję o skierowaniu wniosku do sądu rodzinnego, o wgląd w sytuację rodziny i dziecka.

Załącznik nr 10

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

4. Opis działań podjętych przez opiekuna grupy.

Data

5. Spotkania z rodzicami dziecka. Data.....
Działanie

6. Forma podjętej interwencji.

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?

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

Data interwencji

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

Data

Załącznik nr 11

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

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

7. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? tak nie
Jeśli tak to jakie?

Załącznik 12

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (imię i nazwisko)

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

osobistym wydanym

przez świadomy/a odpowiedzialności

karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia

wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań o ś w i a d c z a m - iż nie

byłem/byłam karany/karana za przestępstwo i nie toczy się wobec mnie

postępowanie karne lub dyscyplinarne za przestępstwo przeciwko wolności

seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę

małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z

KRK. - posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw

publicznych

.....

.....

(miejsowość, data)

(własnoręczny podpis)