

PLAN

OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZO – EDUKACYJNY

w Klubie Dziennym „Akademia Pana Boga” w Tarnowskich Górach

Rozdział I

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

§ 1.

Klub jest miejscem, w którym dzieci i rodzice/opiekunowie prawni czują się dobrze, bezpiecznie i naturalnie, na wzór domu rodzinnego. Celem Klubu jest realizowanie funkcji opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej, zgodnie z naturalnymi indywidualnymi predyspozycjami i możliwościami dziecka, poprzez:

- 1) Zapewnienie dzieciom możliwości indywidualnego i wszechstronnego rozwoju emocjonalnego, duchowego, intelektualnego i fizycznego.
- 2) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci, objęcie wszystkich dzieci staranną opieką i zapewnienie im bezpieczeństwa.
- 3) Zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w Klubie odpowiedniego do wieku i stanu ich zdrowia wyżywienia, zgodnie z normami i zasadami dietetyki.
- 4) Pomoc w odkrywaniu i rozumieniu siebie i świata, kształtowanie świadomości, że życie ma sens, jest ciekawe, piękne i dobre, że warto żyć.
- 5) Okazywanie szacunku i budowanie zaufania dziecka.
- 6) Utrwalanie naturalnej dziecięcej pasji aktywności, ciekawości i twórczości.
- 7) Rozwijanie umiejętności motorycznych przez codzienne zabawy ruchowe, wspierające koordynację ruchowo-wzrokową.
- 8) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu samodzielności, szczególnie wspieranie przy kształtowaniu umiejętności samoobsługowych.
- 9) Przestrzeganie zasad higieny z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dzieci.
- 10) Rozwijanie umiejętności społecznych, tworzenie warunków sprzyjających wspólnej zabawie dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
- 11) Troskę o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną.
- 12) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności artystycznych.
- 13) Oswajanie dzieci z językiem obcym nowożytnym.
- 14) Kształtowanie treningu koncentracji i uwagi.

15) Rozwijanie kreatywności dzieci przez stwarzanie możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, poznawanie możliwości ruchowych swojego ciała, eksplorowanie przestrzeni, tworzenie okazji do podejmowania decyzji i dokonywanie wyborów.

16) Rozwijanie kompetencji poznawczych i sensorycznych.

17) Rozwijanie kompetencji społecznych i emocjonalnych takich jak: budowanie pewności u dziecka, rozwijanie umiejętności komunikacji społecznej, wchodzenie w interakcje z innymi osobami, nawiązywanie prawidłowych relacji społecznych i nabywanie szacunku dla innych osób.

18) Prawidłowy przebieg procesu adaptacji dziecka, w celu zwiększenia zaufania rodziców/opiekunów prawnych do Klubu oraz zapewnienia właściwego rozwoju emocjonalnego dziecka.

19) Przygotowanie dzieci do wychowania przedszkolnego.

20) Wspieranie rodziców/opiekunów prawnych w ich roli wychowawczej.

21) Dążenie do ujednolicenia działań wychowawczych Klubu i rodziców/opiekunów prawnych poprzez codzienne kontakty i współpracę.

§ 2.

Do zadań Klubu należy:

1) Realizacja celów w sposób najpełniej służący dzieciom postrzeganym podmiotowo – dzieci nie mogą być przedmiotem działań Klubu.

2) Zapewnienie dziecku opieki w przyjaznych warunkach zbliżonych do warunków domowych poprzez stosowanie zasad rodzicielstwa bliskości.

3) Dążenie do prawidłowej adaptacji każdego dziecka poprzez wyjaśnienie rodzicom/opiekunom prawnym zasad i etapów prawidłowej adaptacji, nawiązanie więzi z dzieckiem, udzielanie porad rodzicom/opiekunom prawnym.

4) Stworzenie bezpiecznych warunków do swobodnej zabawy poprzez odpowiednią aranżację przestrzeni zapewniającą różnorodność i możliwości wyboru aktywności, uczenie unikania zagrożeń.

5) Pełna akceptacja dzieci takimi jakie są, traktowanie z szacunkiem i powagą, pomoc w kształtowaniu poczucia własnej wartości i pewności siebie.

6) Pomoc w rozumieniu otoczenia, jego elementów i zachodzących zjawisk – słuchanie, wyjaśnianie, odpowiadanie na pytania, pokazywanie, bazowanie na naturalnej dziecięcej ciekawości i motywacji, uczenie szacunku dla środowiska naturalnego, w szczególności roślin i zwierząt.

7) Aranżowanie sytuacji, w których dziecko może doświadczać, badać, uczyć inne dzieci.

8) Dbanie, aby dzieci znały i rozumiały cel bieżących działań, miały poczucie sensowności zadań, które wykonują.

9) Zapewnienie odpowiedniego wyżywienia uwzględniającego indywidualne diety i nietypowe potrzeby pokarmowe.

10) Aranżowanie działań artystycznych umożliwiających swobodną twórczość dzieci, w szczególności: plastyczną, muzyczną, konstrukcyjną, taneczną, teatralną, z dbałością o wysoką jakość narzędzi artystycznych, takich jak repertuar muzyczny, dźwięk, obraz, klocki, materiał plastyczny i innych.

- 11) Ścisła współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi i tworzenie jednolitego środowiska wychowawczego.
- 12) Kształtowanie umiejętności społecznych w duchu „porozumienia bez przemocy”:
 - a) Nawiązywanie kontaktów z dorosłymi i dziećmi.
 - b) Wypowiadanie się i rozwiązywanie konfliktów.
 - c) Zgodne funkcjonowanie w zabawie.
- 13) Właściwa pielęgnacja, kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku.
- 14) Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
- 15) Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.
- 16) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, szczególnie dziecka o nieharmonijnym rozwoju, stosownie do jego potrzeb i możliwości z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy i zdolności.
- 17) Edukacja włączająca dzieci z niepełnosprawnościami, uwzględniająca rodzaj niepełnosprawności w zakresie uwarunkowanym możliwościami technicznymi lokalu, organizacją Klubu i kwalifikacjami kadry; przy czym Klubu przystosowany jest do przyjęcia dzieci z niepełnosprawnościami w stopniu lekkim.
- 18) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, psychologiem, logopedą lub innymi specjalistami w celu objęcia dziecka niezbędną pomocą specjalistyczną.

§ 3.

Sposób realizacji zadań.

- 1) W czasie pobytu dziecka w Klubu oraz w trakcie zajęć poza Klubem, opiekę nad dzieckiem sprawuje fachowy personel.
- 2) W Klubie są prowadzone zajęcia edukacyjne, wychowawcze, opiekuńcze, specjalistyczne i inne.
- 3) Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut.
- 4) Podstawowe formy i metody działalności dydaktyczno-wychowawczej:
 - a) Spontaniczna działalność dzieci.
 - b) Swobodna zabawa.
 - c) Zajęcia codzienne.
 - d) Zorganizowane zabawy i zajęcia grupowe.
 - e) Zajęcia indywidualne (okazje edukacyjne).
 - f) Twórczość artystyczna swobodna i zorganizowana.
 - g) Czynności samoobsługowe.
 - h) Spacer i zabawy na świeżym powietrzu.
 - i) Imprezy i wydarzenia.

j) Zajęcia dodatkowe.

5) Klubu organizuje dzieciom pełne wyżywienie dostarczone przez firmę cateringową lub lunch-boxy dostarczone przez rodziców dla swoich dzieci. (dotyczy śniadań i podwieczorków)

6) Z rodzicami/opiekunami prawnymi, w miarę potrzeb, organizowane są zebrania.

7) Rodzice/opiekunowie prawni i personel opiekuńczy współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci.

9) Opiekunki utrzymują stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi, udzielając rzetelnych informacji na temat funkcjonowania dziecka.

Rozdział II

Standardy dotyczące bezpieczeństwa dzieci.

§ 1.

Procedura zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Klubie.

1) Opiekunka ma obowiązek wejść do sali pierwsza, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci, jak i personelowi opiekuńczemu. W szczególności powinna zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji-lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzesłek.

2) Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekunka ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi Klubu w celu usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek opiekunka ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia i niezwłocznie powiadomić dyrektora.

3) Przed rozpoczęciem zajęć opiekunka powinna zadbać o wywietrzenie pomieszczenia.

4) Opiekunka nie może pozostawić dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom przez innego pracownika Klubu lub osoby wskazanej przez dyrektora.

5) Opiekunka obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.

6) Opiekunki w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych prywatnych rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Opiekunka jest skupiona wyłącznie na powierzonych jej opiece dzieciach.

7) Opiekunka dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

8) Przez cały czas pobytu dzieci w Klubie należy zapewnić odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również poprzez systematyczne kontrole zabezpieczeń wejść do Klubu prowadzone przez pozostały personel.

9) Opiekunki zobowiązane są do informowania dzieci o umowach/regułach warunkujących ich bezpieczeństwo: w budynku, na placu zabaw/terenie Klubu, w czasie wycieczek, spacerów i zajęć poza Klubem oraz do egzekwowania i przestrzegania tychże umów/reguł przez dzieci:

a) Codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka w Klubie.

b) Każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku Klubu opiekunka przypomina dzieciom umowy/reguły dotyczące bezpieczeństwa w zależności od miejsca pobytu (np. korzystanie ze sprzętu terenowego tylko wtedy, gdy stoi przy nich osoba dorosła; zakazu przyjmowania prezentów od obcych osób; zakazu brania do ręki

znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; zakazu oddalania się od grupy; zgłaszanie się na zbiórkę na sygnał opiekunki; przestrzeganie zabawy w wyznaczonych granicach; zakazu ukrywania się za urządzeniami, drzewami itp.)

c) Podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, opiekunka zobowiązana jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przeliczenia dzieci, a po wyjściu z sali, sprawdzenia czy wszystkie dzieci opuściły pomieszczenie.

d) Opiekunka zobowiązana jest do egzekwowania od dzieci spokojnego wychodzenia z budynku Klubu. Dzieci idą parami przypięte do węża spacerowego, w kolumnie, para za parą.

10) Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie Klubu nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, pozostałego personelu i innych osób przebywających na terenie placówki.

11) Pracownicy obsługi oraz opiekunki mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.

12) Wszyscy pracownicy posiadają odpowiednie przeszkolenie z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 2.

Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w Klubie.

1) Informacje ogólne.

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

2) Opiekunka jest zobowiązana do ustalania umów/reguł bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Klubie i omawiania zasad bezpieczeństwa poprzez:

a) Przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami.

b) Uczenie dzieci przewidywania zagrożeń.

c) Ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych.

d) Przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań.

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

4) Opiekunka ponadto ma obowiązek:

a) Otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór.

b) Przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich.

c) Tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka.

d) Wdrażać programy profilaktyczne.

e) Unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

5) Podmiot prowadzący/dyrektor Klubu czuwa nad przestrzeganiem przepisów bhp przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- a) Pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Klubie.
- b) Umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji.
- c) Dbą o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego.
- d) Zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego.
- e) Dbą o okresowe kontrole obiektu należącego do Klubu.

§ 3.

Procedura zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Klubie.

- 1) Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione zobowiązani są przyprowadzić do Klubu dzieci zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do Klubu.
- 2) Obowiązkiem opiekunki jest natychmiastowe telefoniczne wezwanie rodziców/opiekunów prawnych, jeśli podczas pobytu dziecka w Klubie zaobserwuje widoczne symptomy choroby: podwyższoną temperaturę, zmiany na skórze (wysypka, zaczerwienienia, zmiany ropne, ropne zapalenie spojówek, wyraźne zmiany w zachowaniu dziecka – zmęczenie, poirytowanie, płacz częstszy niż zwykle, problemy z oddychaniem powodowane katarą, kaszlem, bólem gardła oraz biegunkę, wymioty itp.). Opiekunka niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora Klubu.
- 3) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dziecko z Klubu w najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka w celu zapewnienia mu opieki medycznej.
- 4) Dzieci zakaźnie chore lub z objawami choroby (zakatarzone, przeziębione, z gorączką lub stanem podgorączkowym, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- 5) Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zgłaszanie na piśmie wszelkich poważnych dolegliwości zdrowotnych dziecka.
- 6) W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicach/opiekunach prawnych spoczywa obowiązek przekazania na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
- 7) W przypadku wystąpienia choroby przewlekłej rodzic/opiekun prawny omawia z opiekunką sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia.
- 8) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania opiekunce lub dyrektorowi placówki wszystkich przypadków zachorowania dzieci na choroby zakaźne.
- 9) Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w Klubie.
- 10) W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej opiekunki mają obowiązek umyć meble i zabawki środkami antybakteryjnymi.
- 11) Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

12) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej Klubik ma prawo żądać od rodzica/opiekuna prawnego, a rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończone leczenie.

13) W przypadku wystąpienia wszawicy:

a) Klub bezzwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu wszawicy,

b) obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych,

c) w momencie wystąpienia u dziecka wszawicy, nie może ono uczestniczyć w zajęciach klubowych do momentu jej wyleczenia.

14) Opiekunki na bieżąco mają obowiązek informować rodziców/opiekunów prawnych o zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka podczas pobytu w Klubie.

15) Personel opiekuńczy jest przeszkolony w zakresie niezbędnej wiedzy dotyczącej zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej dzieciom.

16) W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zapaść i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia itp.) opiekunka jest zobowiązana do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego, a także zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora Klubu o zaistniałym zdarzeniu.

17) Pracownicy Klubu nie podają dzieciom żadnych leków.

18) Pracownik Klubu w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych, w tym możliwości zakażenia innych osób i dzieci przed przystąpieniem do pracy, informuje dyrektora o braku możliwości wykonywania obowiązków służbowych.

19) W przypadku zaobserwowania podczas wykonywania obowiązków służbowych objawów typu: gorączka lub stan podgorączkowy, przeziębienie, wystąpienie kaszlu, duszności, problemów z oddychaniem, bóli mięśniowo-stawowych, nadmiernego zmęczenia zaistniały fakt niezwłocznie zgłasza dyrektorowi placówki.

20) Wobec powyższego pracownik zostaje natychmiast odsunięty od wykonywania obowiązków służbowych i odesłany do domu.

21) W obu przypadkach dyrektor zobowiązany jest natychmiast wyznaczyć zastępstwo za nieobecnego w pracy pracownika i poinformować o tym fakcie personel.

§ 4.

Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w Klubie.

1) Informacje ogólne.

a) W sytuacji nagłego wypadku na terenie żłobka opiekun powinien niezwłocznie zabezpieczyć miejsce wypadku, sprawdzić, czy dzieci nie ucierpiały.

b) W przypadku poszkodowania dziecka należy udzielić poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wezwać pogotowie ratunkowe.

c) Jeśli opiekunka ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, prosi o nadzór nad nimi inną opiekunkę.

d) Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia opiekunka zobowiązana jest powiadomić o zdarzeniu oraz podjętych czynnościach dyrektora Klubu sporządzając także pisemną notatkę służbową z zajścia.

e) O każdym nagłym wypadku opiekunka, pod opieką której przebywa dziecko powiadamia dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Fakt ten dokumentuje wpisem w rejestrze wypadków podając datę i godzinę powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego dziecka o nagłym wypadku.

2) Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności.

a) Rodzice/opiekunowie prawni podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

b) Opiekunki, pielęgniarka: zapobiegają wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Klubie, zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadzają fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej, informują o wypadku dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.

c) Dyrektor: niezwłocznie powiadamia podmiot prowadzący oraz odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Klubu lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem.

3) W razie urazu, wypadku ciężkiego, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego opiekunka, dyrektor lub inny pracownik Klubu, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

a) Dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ile jest poszkodowanych dzieci, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo np.: pożar.

b) Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę.

c) Sprowadza fachową pomoc medyczną.

d) W miarę możliwości udziela poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej.

e) Wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.

f) Nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.

g) Relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem.

h) Informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach, jeśli takie się pojawiły.

4) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

a) Rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

b) Podmiot prowadzący.

c) Dyrektora.

d) Pracownika służby bhp PROTEKO

5) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora.

6) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

7) Postępowanie powypadkowe.

a) Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor Klubu zobowiązany jest zadbać o przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku.

b) Pracownik służby bhp PROTEKO zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

c) Pracownik służby bhp PROTEKO przeprowadza postępowanie powypadkowe:

i. Wyjaśnia przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.

ii. Jest zobowiązany wysłuchać wyjaśnień wszystkich świadków wypadku.

iii. Zasięga opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do zatrucia pokarmowego zalania z pękniętej rury).

iv. Poucza rodzica/opiekuna prawnego dziecka o przysługujących mu prawach w toku postępowania powypadkowego.

v. Sporządza dokumentację powypadkową.

8) W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko podmiotu prowadzącego. Osoba, która nie zgadza się ze stanowiskiem podmiotu prowadzącego może przedstawić zdanie odrębne w formie pisemnej.

§ 5.

Procedura określająca zasady pobytu w Klubie, w tym osób innych niż zatrudniony personel oraz zasady przyprowadzania i odbioru dzieci z Klubu

1) Do Klubu uczęszczają dzieci w wieku od ukończenia 2 lat życia. Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia.

2) Rekrutacji dzieci do Klubu dokonuje dyrektor. O przyjęciu dziecka do Klubu decyduje dyrektor, zgodnie z zasadami ujętymi w Statucie Klubu.

3) Pobyt dziecka w Klubie regulowany jest zapisami umowy, zawartej z rodzicami/opiekunami prawnymi, według wzoru przygotowanego przez podmiot prowadzący.

4) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek wypełnienia szczegółowej ankiety informacyjnej na temat dziecka oraz powiadamianie dyrektora o wszystkich zmianach zawartych w tejże informacji.

5) klub czynny jest w godzinach 7.00-16.30. Czas pobytu dziecka w Klubie nie powinien przekraczać 10 godzin.

6) Rodzic/opiekun prawny deklaruje pobyt dziecka w Klubie w godzinach określonych w Statucie Klubu.

7) Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci.

a) Dzieci należy przyprowadzać do godziny 8.40.

b) O spóźnieniach rodzice/opiekunowie prawni informują dyrektora lub inną wskazaną przez niego osobę do godz. 8.20.

c) Dzieci są odbierane za Klubu, tylko i wyłącznie przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania osoby odbierającej dziecko z Klubu.

d) Osoba odbierająca dziecko musi być pełnoletnia i posiadać przy sobie dokument tożsamości, który zobowiązana jest okazywać na żądanie personelu Klubu.

e) Osoba odbierająca dziecko nie może pozostawać w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub jakichkolwiek innych używek.

f) Osoba odbierająca zawsze zgłasza wyjście z dzieckiem opiekunce.

g) Gdy dziecko nie zostanie odebrane do końca godzin pracy Klubu, opiekunka zwróci się telefonicznie o odebranie dziecka do rodziców/opiekunów prawnych.

h) W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, opiekunka oczekuje z dzieckiem w placówce 0,5 godziny. Po upływie tego czasu dyrektor może powiadomić właściwe organy lub instytucje.

8) Zalecenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące zakazu przekazywania dziecka

jednemu z rodziców/opiekunów prawnych musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe.

9) W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie wywiązują się z obowiązków rodzicielskich i zagrożone z tego powodu jest bezpieczeństwo dziecka, dyrektor powiadamia właściwe organy lub instytucje.

10) Rozwiązanie umowy zawartej z rodzicami/opiekunami prawnymi, na świadczenie usług Klubu, w tym skreślenie z listy wychowanków dokonuje się w określonych przypadkach wskazanych w Statucie Klubu.

11) Osoby inne niż zatrudniony personel, w szczególnych przypadkach, mogą wejść na teren Klubu za zgodą dyrektora.

12) W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego w Klubu rodzic/opiekun prawny za zgodą dyrektora placówki może przebywać w sali.

13) Cały czas budynek pozostaje zamknięty. Kontakt możliwy jest poprzez użycie domofonu.

Z chwilą zauważenia w budynku lub na terenie Klubu osoby innej niż zatrudniony personel pracownik prosi w szczególności o:

a) Podanie celu wizyty.

b) Podanie imienia i nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować.

c) Prowadzi ją do miejsca właściwego dla celu wizyty.

14) Po zakończeniu wizyty osoba inna niż zatrudniony personel odprowadzana jest do drzwi Klubu przez pracownika, który nadzoruje opuszczenie budynku.

15) W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik Klubu niezwłocznie powiadamia dyrektora Klubu, a w przypadku jego nieobecności pracownika wykonującego czynności administracyjne w Klubie, który zawiadamia Policję.

16) Zasady organizacji zajęć dodatkowych np. warsztatów, teatrzyków prowadzonych przez osoby inne niż zatrudniony personel.

a) Za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia dodatkowe.

Opiekunka w tym czasie przebywa w sali, obserwując i sprawując nadzór nad dziećmi.

b) Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych wymagających opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem. Opiekunka grupy pomaga prowadzącemu zajęcia dodatkowe.

c) Niedopuszczalne jest podczas zajęć dodatkowych pozostawienie dzieci bez opieki.

d) W przypadku konieczności opuszczenia sali przez prowadzącego zajęcia dodatkowe opieka nad dziećmi przekazywana jest opiekunce grupy.

e) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności prowadzącego zajęcia dodatkowe dyrektor informuje o tym fakcie opiekunki grup.

§ 6.

Procedura korzystania z placu zabaw/terenu Klubu.

1) Poszczególne grupy systematycznie korzystają z pobytu na świeżym powietrzu w zależności od warunków pogodowych.

2) W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/ terenie Klubu opiekę nad dziećmi sprawują opiekunki, które są w bezpośrednim kontakcie z dziećmi.

3) W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/terenie Klubu furtka musi być zamknięta.

Obowiązek kontroli należy do opiekunek.

4) Podczas pobytu dzieci na placu zabaw/terenie żłobka opiekunki uczą dzieci bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

5) Ilość dzieci przebywających na placu zabaw należy dostosować do jego powierzchni oraz zainstalowanego na nim sprzętu zabawowego za co odpowiedzialność ponoszą opiekunki grupy.

6) Opiekunka wychodzi na plac zabaw z dziećmi po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu. W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy niezwłocznie informuje dyrektora Klubu i nie korzysta z terenu do czasu usunięcia zagrożenia.

7) Opiekunka przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z instrukcją bezpiecznego użytkowania placu zabaw.

8) Opiekunki zobowiązane są sprawdzać stan liczebny dzieci przed wejściem na plac zabaw/teren Klubu, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.

9) Podczas pobytu na placu zabaw/terenie Klubu dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku Klubu, udając się tam i powracając tylko pod opieką drugiej opiekunki lub innego pracownika Klubu wyznaczonego przez dyrektora.

10) Opiekunki w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych prywatnych rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga opiekunki jest skupiona wyłącznie na powierzonych jej opiece dzieciach.

11) W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu. Dopuszczalne jest stosowanie filtrów ochronnych dostarczonych przez rodziców/prawnych opiekunów.

12) Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez opiekunki. Opiekunki przed opuszczeniem placu zabaw/terenu żłobka mają obowiązek sprawdzić czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w grupie znajdują się w kolumnie. Kolumnę prowadzi opiekunka, a druga opiekunka zamyka kolumnę.

§ 7.

Procedura organizacji zajęć poza klubkiem.

- 1) Przez zajęcia poza terenem Klubu rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i terenem Klubu.
- 2) Opiekunki sprawdzają przed każdym wyjściem z budynku czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych, a stan ubrania każdego dziecka nie budzi zastrzeżeń.
- 3) Opiekunki przed wyjściem dokonują wpisu do rejestru wyjść poza teren Klubu. Potwierdzają wpis czytelnym podpisem.
- 4) W trakcie trwania organizacji zajęć poza Klubem nadzór nad dziećmi sprawują opiekunki, co najmniej jedna osoba dorosła na 6 dzieci.
- 5) W przypadku nieobecności jednej z opiekunek danej grupy, opiekę przejmuje inny pracownik wyznaczony przez dyrektora Klubu.
- 6) Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas organizacji zajęć poza Klubem ponoszą opiekunki.
- 7) W trakcie trwania wyjść dzieci idą parami przypięte do węża spacerowego para za parą. Opiekunki idą następująco: jedna na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary ubrane w kamizelkę odblaskową, druga na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary ubrane w kamizelkę odblaskową.
- 8) Opiekunki asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.
- 9) Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, opiekunka jest zobowiązana zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
- 10) Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami, jedna z opiekunek asekuruje grupę stojąc na środku jezdni.
- 11) Opiekunka zabiera apteczkę pierwszej pomocy.
- 12) W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia, opiekunka zobowiązana jest powiadomić rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.
- 14) Dziecko może oczekiwać na przybycie rodzica/prawnego opiekuna odizolowane od grupy.

§ 8.

Procedura organizacji wycieczki autokarem.

- 1) Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i stopnia przygotowania do udziału w wycieczce.
- 2) Zaleca się organizowanie przede wszystkim wycieczek na terenie najbliższej okolicy.
- 3) Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem organizacyjnym, a także omówiona z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie:

- a) celu wycieczki,
 - b) trasy i terminu,
 - c) harmonogramu,
 - d) regulaminu zachowania dzieci podczas wycieczki.
- 4) Kierownik wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniającą również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce.
- 5) Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.
- 6) Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
- 7) W razie wypadku dziecka w czasie trwania wycieczki stosuje się odpowiednio procedurę postępowania w razie wypadku obowiązującą w Klubie
- 8) Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem NNW.
- 9) Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor klubu spośród opiekunów zatrudnionych w Klubie
- 10) Do podstawowych obowiązków kierownika należy opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza dyrektor:
- a) karty wycieczki z programem,
 - b) listy uczestników wraz z pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych w dwóch egzemplarzach,
 - c) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - d) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - e) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - f) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - g) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w apteczkę pierwszej pomocy,
 - h) organizację transportu i wyżywienia,
 - i) organizację zadań wśród uczestników,
 - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki,
 - k) podsumowanie, ocenę i rozliczenie wycieczki po jej zakończeniu.
- 11) Opiekunami podczas wycieczki jest personel opiekuńczy oraz inni pracownicy klubu lub w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice/opiekunowie prawni dzieci biorących udział w wycieczce.
- 12) Dyrektor klubu może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
- 13) Do podstawowych czynności opiekuna należy:

- a) sprawowanie opieki nad wychowankami,
- b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
- c) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

14) Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów wycieczki. Wydatki z tego tytułu pokrywają pozostali uczestnicy wycieczki.

15) Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana w dokumentach nadzoru przez okres jednego roku szkolnego. Wzór dokumentacji dostępny jest w sekretariacie klubu.

16) W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia, dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, opiekunka zobowiązana jest powiadomić rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.

17) Dziecko może oczekiwać na przybycie rodzica/opiekuna prawnego w innej grupie.

§ 9.

Procedura postępowania na wypadek pożaru.

1) Każdy kto zauważył pożar lub inne zagrożenie, obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki natychmiast:

- a) Zaalarmować osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.
- b) Powiadomić Państwową Straż Pożarną - tel. 998, 112 podając:
 - i. gdzie powstało zdarzenie – dokładny adres, nazwę obiektu,
 - ii. co się pali lub jakie jest inne zagrożenie,
 - iii. czy istnieje zagrożenie dla życia ludzi, czy są osoby ranne lub poszkodowane,
 - iv. drogę dojazdu,
 - v. numer telefonu, z którego się dzwoni oraz swoje imię i nazwisko.

2) Nie należy odkładać słuchawki telefonu przed uzyskaniem potwierdzenia przyjęcia meldunku od dyspozytora straży.

3) Jeżeli zgłoszenia dokonuje się z telefonu komórkowego należy podać nazwę miejscowości, w której ma miejsce pożar lub inne zdarzenie, w celu uniknięcia pomyłki i straty cennych minut.

4) Równocześnie z alarmowaniem należy, w miarę możliwości przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej. Do czasu przybycia jednostek PSP akcją kieruje dyrektor, a w razie nieobecności – inne osoby do tego przygotowane lub najbardziej energiczne i opanowane.

5) W przypadku ogłoszenia alarmu każda osoba korzystająca z obiektu powinna:

- a) Zachować spokój, nie wywoływać paniki.
- b) Podporządkować się poleceniom kierującego akcją ratowniczą lub osoby odpowiedzialnej za przebieg akcji.

c) Opuścić obiekt drogami ewakuacyjnymi zgodnie z oznakowanymi szlakami komunikacyjnymi do miejsca zbiórki ewakuacji.

d) Udzielić pomocy innym, potrzebującym osobom.

6) Wszyscy pracownicy oraz osoby korzystające z obiektu, z chwilą przybycia jednostki ratowniczo-gaśniczej PSP, podporządkowują się dowódcy tej jednostki.

7) Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczej powinna pamiętać, że:

a) W pierwszej kolejności ratuje się zagrożone życie ludzkie.

b) Należy przeciwdziałać panice wśród osób przebywających w obiekcie, wzywając do zachowania spokoju i wskazując drogi ewakuacji oraz roztaczać opiekę nad potrzebującymi pomocy.

c) Wchodząc do pomieszczenia i stref zadymionych przyjmować pozycje pochyloną oraz zabezpieczyć drogi oddechowe prostymi środkami (np. wilgotną chustką).

d) Należy wyłączyć dopływ prądu elektrycznego do pomieszczeń i stref objętych pożarem, nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem.

e) Należy usuwać z zasięgu ognia wszelkie materiały palne, wybuchowe i toksyczne.

f) Nie należy otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi i okien w pomieszczeniach o niewielkiej kubaturze, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia.

g) Jednym z najważniejszych warunków jest zachowanie spokoju.

8) Wprowadzenie jednostek do działań polega na:

a) Przekazaniu pełnej informacji o zagrożeniu i podjętych czynnościach.

b) Udostępnieniu wszelkich informacji o parametrach pracy urządzeń technologicznych i instalacji.

c) Wskazanie lokalizacji przeciwpożarowego wyłącznika prądu.

d) Ułatwieniu dojazdu jednostek PSP.

e) Wykonywaniu wszelkich poleceń kierującego działaniem ratowniczym strażaka.

9) Ewakuacja ludzi ze strefy zagrożenia, polega na sprawnym opuszczeniu strefy zagrożenia przez osoby tam przebywające zgodnie z koncepcją ewakuacji.

10) Do technicznych środków ewakuacji należą wyjścia ewakuacyjne z pomieszczeń oraz system oznakowania kierunków ewakuacji.

11) Decyzje o ewakuacji podejmuje osobiście kierujący działaniem ratowniczym.

KROK 1 Dyrektor klubu zapoznaje wszystkich pracowników klubu z zasadami ewakuacji obowiązującymi w klubie.

KROK 2 Najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją dyrektor powiadamia

właściwego Komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący klub o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji.

KROK 3 Osoba wyznaczona przez dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego konieczność ewakuacji.

KROK 4 Wszystkie osoby znajdujące się w budynku klubu opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w procedurze, a zależnym od konstrukcji budynku).

KROK 5 Opiekunki muszą:

- a) Znać stan liczebny grupy dzieci, którą się opiekują,
- b) Zadbać o przestrzeganie przez dzieci zasad ewakuacji określonych w instrukcji:
 - i. Kolejność opuszczania sali - najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych do sali, potem kolejno dzieci aż do znajdujących się najdalej od wejścia.
 - ii. Kolejność opuszczania budynku przedszkola - zaczynając od najniższych pięter:
 - a) Uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad dziećmi.
 - b) Sprawdzić czy wszyscy opuścili pomieszczenie.
 - c) Wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki.
 - d) Zadbać, aby dzieci udały się we właściwym kierunku - wyznaczonego miejsca zbiórki.
 - e) Zadbać, aby wszystkie dzieci dotarły do wyznaczonego miejsca.
 - f) Nie dopuścić do powstania paniki wśród dzieci ani lekceważenia sytuacji.

KROK 6 Dyrektor klubu nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich opiekunów raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych dzieci doprowadzonych w wyznaczone miejsce zbiórki.

KROK 7 Dyrektor klubu wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

12) Podstawowe czynności, które powinny zostać zrealizowane to:

- a) Wyłączenie wentylacji bytowej w strefie wentylacyjnej, w tym przede wszystkim wyłączenie wentylacji nawiewnej.
- b) Zamknięcie wszystkich drzwi stanowiących elementy oddzielenia przeciwpowodziowych.
- c) Zamknięcie wszystkich drzwi i okien w pomieszczeniu objętym pożarem – uwaga ta dotyczy wyłącznie pomieszczeń biurowych, zaplecza o niewielkich rozmiarach powierzchni i kubatury.
- d) Usunięcie materiałów palnych z sąsiedztwa pomieszczeń objętych pożarem.
- e) Wyłączenie dopływu energii elektrycznej do strefy objętej pożarem.
- f) Użycie przeciwpożarowych hydrantów wewnętrznych do strefy pożaru.

13) Działania gaśnicze mogą być prowadzone wykorzystaniem:

- a) Instalacji hydrantowej w strefie pożaru.
- b) Gaśnic stanowiących wyposażenie obiektu. Użycie gaśnic powinno być zgodne z przeznaczeniem określonym przez producenta, a obsługa gaśnic zgodna z instrukcją zamieszczoną na gaśnicach.

14) Zakres czynności każdorazowo określany jest przez Dowódcę z PSP.

15) Wykonanie tego zakresu czynności stanowi obowiązek administratora obiektu lub innej osoby przejmującej teren działań.

16) Do przejęcia kierowania działaniem ratowniczym zobowiązani są przybyli na miejsce zdarzenia:

- a) Pracownik, który zauważył pożar.
- b) Dyrektor/inny pracownik.
- c) Strażak PSP przejmujący dowodzenie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie kierowania działaniami ratowniczymi.

§ 10.

Postępowanie w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w żłobku.

1) klub posiada Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, w której zostały zapisane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem.

2) Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w klubie jest dyrektor.

3) Polityka i zasady ochrony dzieci obowiązują wszystkich członków personelu placówki.

4) Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jasno i kompleksowo określa:

a) Sposób reagowania w klubie na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji.

b) Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko.

c) Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

d) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

e) Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.

5) Polityka jest opublikowana na stronie internetowej żłobka i szeroko promowana wśród całego personelu i rodziców/opiekunów prawnych dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

6) Żłobek zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

a) Rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci.

b) Procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia.

c) Odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji.

d) Procedury „Niebieskiej Karty”.

7) klub wypracował procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu klubu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

8) klub dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

9) Przyjęta Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest weryfikowana – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział III

Standardy dotyczące organizacji pracy, rozwoju i bezpieczeństwa personelu zatrudnionego w klubie.

1) Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w klubie. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnionych pracowników. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące składu personelu w grupie.

2) W czasie nieobecności dyrektora jego zadania przejmuje osoba wskazana przez dyrektora lub podmiot prowadzący.

3) Skład personelu zatrudnionego w klubie jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do klubu.

4) W klubie osoby pracujące z dziećmi posiadają odpowiednie kwalifikacje, obowiązkowe badania sanitarno-epidemiologiczne, szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy, zaświadczenie o niekaralności, informację z Rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym oraz spełniają inne wymogi przewidziane prawem.

5) Prowadzący klub zapewnia warunki sprzyjające stymulowaniu rozwoju dziecka.

6) Metody pracy z dzieckiem uwzględniają indywidualne potrzeby, zainteresowania i umiejętności dziecka.

7) W klubie obowiązuje Ramowy Plan dnia umieszczony na stronie internetowej, dostępne dla pracowników jak i rodziców/opiekunów prawnych.

8) Ramowy plan dnia zapewnia respektowanie indywidualnego rytmu życia dziecka przez odpowiednią organizację godzin posiłków, snu, czynności higienicznych i zabawy.

9) Prawidłową i rzetelną realizację postanowień zawartych w powyższych dokumentach nadzoruje dyrektor.

10) Do najważniejszych obowiązków opiekunek należy przede wszystkim:

a) Stworzenie dziecku możliwość nawiązania wrażliwej i pełnej szacunku interakcji opartej na poczuciu bezpieczeństwa i stałej relacji z opiekunką.

a) Poznanie dzieci poprzez własne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, przytulanie, żartowanie, zabawę, pocieszanie oraz dzięki informacjom uzyskanym od rodziców/opiekunów prawnych i specjalistów.

b) Dostosowanie stylu komunikacji z dzieckiem skupionego na procesie, a nie na wyniku – tzn. dzieci mają czas na sformułowanie myśli, a opiekunka wspiera rozwijanie wypowiedzi dziecka stosując prawidłowe zasady komunikacji z dziećmi.

c) Czuwanie nad prawidłowymi relacjami w grupie, dbanie o rozwój społeczny.

d) Stymulowanie interakcji między dziećmi, także w różnym wieku: w parach, małych lub dużych grupkach.

e) Zapewnienie bezpieczeństwa, odpowiedniej higieny i pielęgnacji, uczenie czynności samoobsługowych.

f) Wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie i otaczającej rzeczywistości.

g) Dbanie o to, by każde dziecko czuło się dobrze, miało możliwość nawiązywania relacji, odczuwania satysfakcji, odnoszenia sukcesów, by nie czuło się wykluczone i samotne.

h) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności, wyobraźni i zainteresowań, pobudzanie procesów rozwojowych, aktywizację dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.

- i) Prowadzenie starannie przygotowanych atrakcyjnych zajęć możliwie najwyższej jakości – merytorycznej, estetycznej, organizacyjnej, wrażliwej.
 - j) Wykorzystanie różnych metod zaangażowania dzieci podczas realizacji zajęć.
 - k) Dostosowanie aranżacji przestrzeni.
 - l) Zastosowanie w pracy odpowiednich pomocy zapewnionych przez placówkę.
 - m) Przekazywanie rodzicom/opiekunom prawnym na bieżąco niezbędnych informacji dotyczących dziecka i organizacji klubu.
 - n) Rzetelne i bieżące prowadzenie dokumentacji.
 - o) Zachowanie tajemnicy służbowej, w tym w szczególności danych osobowych.
- 12) Wśród uprawnień opiekunek wyróżnić można:
- a) Wspieranie przez dyrektora opiekunek w wypełnianiu obowiązków adekwatnie do możliwości oraz potrzeb dzieci objętych opieką.
 - b) Zapewnienie opiekunkom kontaktów z rodzicami.
 - c) Umożliwienie współpracy ze specjalistami i innymi współpracownikami.
 - d) Wspieranie rozwoju zawodowego, w szczególności przez wykorzystanie metod polegających na rozpoznawaniu i rozwijaniu potencjału oraz wiedzy i umiejętności już posiadanych przez opiekunki.
 - e) Umożliwienie udziału w szkoleniach aktualizujących wiedzę i podnoszących kwalifikacje.

Rozdział IV

Standardy dotyczące monitoringu i ewaluacji.

§ 1.

Procedury obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka.

- 1) Obserwacja jako najbardziej powszechna technika gromadzenia danych stosowana jest w żłobku.
- 2) Celem rzetelnej i obiektywnej obserwacji jest zebranie informacji o indywidualnym rozwoju dziecka i jego funkcjach poznawczo-motorycznych, fizycznych, emocjonalno-społecznych oraz wykazanie braków i zaniedbań.
- 3) Dziecko przebywające w grupie rówieśniczej podlega planowej i metodycznej obserwacji w warunkach naturalnego środowiska klubu, którą przeprowadzają dwie lub trzy opiekunki w tym samym czasie. Takie działanie pozwala porównać wyniki i uzyskać rzetelne efekty prowadzonych metodycznie badań.
- 4) Analiza wyników pozwala na wdrożenie działań wspierających rozwój dziecka lub opracowanie planu pomocowego udzielanego dziecku.
- 5) Rodzice/opiekunowie prawni formułują zasady współpracy z opiekunkami z danej grupy.
- 6) Opiekunki i rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość komunikowania się i wymieniać informacjami na temat dziecka, zarówno na zorganizowanych spotkaniach, jak i w codziennych rozmowach.

- 7) Opiekunki dzielą się systematycznie spostrzeżeniami na temat rozwoju dziecka i w razie potrzeby doradzają kontakt ze specjalistą.
- 8) Opiekunki i rodzice/opiekunowie prawni wzajemnie informują się o wszelkich zmianach w stanie emocjonalnym i fizycznym dzieci.
- 9) Opiekunki i rodzice/opiekunowie prawni określają dogodne sposoby regularnego wymieniania się informacjami na temat dzieci.
- 10) W klubie prowadzona jest polityka „otwartych drzwi”, a rodzice/opiekunowie prawni zachęceni są do współpracy przy organizacji zajęć oraz imprez okolicznościowych i przekazywania opiekunkom swoich spostrzeżeń.
- 11) W klubie stosowana jest dokumentacja fotograficzna i filmowa, za zgodą rodzica/opiekuna prawnego, do której rodzice/opiekunowie prawni mają dostęp w mediach społecznościowych lub poprzez kontakt z opiekunkami na grupie WhatsApp oraz aplikacja LiveKid

Rozdział V

Standardy dotyczące współpracy osób sprawujących opiekę z rodzicami.

§ 1.

Współpraca dyrektora żłobka, personelu opiekuńczego i rodziców/opiekunów prawnych oparta jest na partnerstwie.

- 1) Rodzic/opiekun prawny jest świadomy decydującej roli rodziny w procesie rozwoju dziecka przez stworzenie płaszczyzny wspólnego działania z personelem opiekuńczym.
- 2) Współpraca dom rodzinny – klub wpływa pozytywnie na pogłębienie i umocnienie obustronnych relacji.
- 3) Wszyscy dorośli są cenienni i wspierani w ich indywidualnych rolach i obowiązkach.
- 4) Rodzice/opiekunowie prawni biorą udział w dialogu i formułowaniu zasad współpracy obowiązujących w klubie, które prowadzą do wzajemnego zaufania obu stron i łagodzenia stresu związanego z zapisaniem i uczęszczaniem dziecka do klubu.
- 5) Rodzice/opiekunowie prawni mają szereg możliwości angażowania się w działanie klubu, do czego zachęceni są przez opiekunki.
- 6) Zakres zaangażowania rodziców/opiekunów prawnych uwarunkowany jest od ich zainteresowań i możliwości czasowych.
- 7) Organizowane są wspólne imprezy okolicznościowe i festyny rodzinne będące znakomitą okazją do zacieśniania więzi i współpracy.
- 8) Uwzględniane są uzasadnione wnioski rodziców/opiekunów prawnych.

§ 2.

Klub przeprowadza na bieżąco i regularnie konsultacje w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka.

- 1) Klub dysponuje miejscem, w którym opiekunki wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi mogą spędzić czas prowadząc konwersację.
- 2) Personel zobowiązany jest do udzielenia wyczerpującej informacji o przebiegu opieki, kształcenia i wychowania.

- 3) Opiekunki odrzucają uprzedzenia i są gotowe na kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym.
- 4) W klubie stosowane są zasady dobrej komunikacji: pozytywna motywacja, partnerstwo, jedność oddziaływań i systematyczna współpraca.
- 5) Efektywność współpracy zależy od obu stron.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 1.

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega aktualizacji w celu uwzględnienia potrzeb dzieci, w szczególności dzieci należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, dzieci z rodzin migrantów, dzieci zagrożonych wykluczeniem społecznym, dzieci niepełnosprawnych i dzieci wymagających szczególnej opieki lub po przeprowadzeniu weryfikacji realizacji standardów dotyczących pracy z dzieckiem w wieku do lat 3.