

**STANDARTY OCHRONY MAŁOLETNICH**  
**w Żłobku „ Bajkowy Zakątek” Centrum Edukacji Sp. z o.o.**

Standardy ochrony małoletnich zostały ujęte w procedurach postępowania jak niżej:

**I. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie placówki znajduje się rodzic/opiekun prawny pod wpływem alkoholu lub narkotyków**

1. Pracownik powiadamia o swoich przypuszczeniach Dyrektora Żłobka.
2. Dyrektor Żłobka odizolowuje rodzica/opiekuna prawnego od reszty osób w placówce. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, ale pod nadzorem innego pracownika, jeśli sam nie może przejąć nadzoru. Rodzic/opiekun prawny dziecka jest proszony o opuszczenie placówki.
3. Dyrektor Żłobka /pracownik zawiadamia policję, gdy rodzic/opiekun prawny jest agresywny, bądź swoim zachowaniem zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
4. Dziecko nie może zostać wydane osobie podejrzanej o spożycie alkoholu lub innej substancji psychoaktywnej. Należy poinformować i poprosić o przybycie innej osoby wskazanej do odbioru dziecka. W przypadku braku takiej osoby- należy poinformować policję i postępować zgodnie ze wskazaniem funkcjonariuszy
5. Spożywanie alkoholu/narkotyków na terenie placówki jest całkowicie zakazane.
6. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w formie notatki służbowej przez pracownika placówki.

**Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii*

*Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*

## **II. Procedura postępowania w przypadku, gdy pracownik znajdzie na terenie placówki alkohol lub substancje przypominające narkotyki**

1. Pracownik, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancje (narkotyki/nowe substancje psychoaktywne) przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji. W przypadku alkoholu zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi może dojść do przepadku alkoholu. Pracownik nie ponosi konsekwencji finansowych związanych z przepadkiem alkoholu.
2. Pracownik powiadamia o zaistniałym fakcie Dyrektora Żłobka
3. Pracownik/Dyrektor próbuje ustalić do kogo znaleziona substancja należała (o ile to jest możliwe w zakresie działań pracowniczych).
4. Dyrektor lub wyznaczony pracownik placówki jest zobowiązany wezwać policję.
5. Po przyjeździe policji Dyrektor przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
6. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w formie notatki służbowej przez pracownika placówki.

Podstawa prawna:

*Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii*

*Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*

### **III. Procedura dotycząca tworzenia oraz wprowadzenia kontraktu z rodzicem/opiekunem prawnym**

1. Kontrakt zawiera się z poszczególnymi rodzicami/opiekunami prawnymi indywidualnie. Realizuje się go wówczas, kiedy poczynione dotychczas działania opiekunów lub psychologa nie oddziałują pozytywnie i nie przynoszą oczekiwanych rezultatów. Jest to często konieczny krok, który daje możliwość większego oglądu sytuacji nie tylko dziecka, lecz także zakresu wpływu otoczenia.

Kontrakt warto wprowadzić, jeśli dziecko np.:

- nie realizuje programu
- często nie uczestniczy w zajęciach
- lekceważy polecenia nauczycieli/opiekunów
- nagminnie przeszkadza prowadzić zajęcia

2. Przed przystąpieniem do opracowania kontraktu należy przeprowadzić z rodzicem/opiekunem prawnym rozmowę. To od jej przebiegu zależy efektywność podejmowanych działań. Zapraszając rodzica/opiekuna prawnego na rozmowę, której przedmiotem jest analiza jego trudności, warto zadbać o miejsce, czas i atmosferę.

Podczas spotkania warto:

- wyjaśnić przyczynę zaproszenia na rozmowę,
- przedstawić kluczowe informacje na temat zachowania dziecka uzyskane z obserwacji własnych i innych pracowników,
- zaprezentować ocenę sytuacji dziecka oraz prognozy na przyszłość,
- wysłuchać opinii rodzica/opiekuna prawnego,
- przedstawić kontrakt jako narzędzie pracy z rodzicem/opiekunem prawnym,
- potwierdzić umowy podpisem.

#### **IV. Procedura postępowania w przypadku popełnienia przez rodzica/opiekuna prawnego czynu zabronionego**

Postępowanie pracownika wobec rodzica/opiekuna prawnego - sprawcy czynu zabronionego:

1. Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Żłobka
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawy (o ile jest na terenie placówki i jest znany) Dyrektorowi lub wyznaczonemu pracownikowi pod nadzór
4. Powiadomienie policji
5. Sporządzenie notatki z zajścia.

Postępowanie pracownika wobec osoby, która stała się ofiarą czynu zabronionego

Pracownik będący na miejscu zdarzenia zobowiązany jest do:

1. Udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienia jej przez wezwanie lekarza lub pielęgniarki (o ile jest na terenie placówki) w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznego powiadomienia Dyrektora Żłobka.
3. Powiadomienie rodzica/opiekuna prawnego dziecka (o ile dotyczy)
4. Sporządzenia notatki z zajścia.

Postępowanie Dyrektora Żłobka

Dyrektor Żłobka zobowiązany jest do:

1. Przyjęcia do wiadomości informacji o przestępstwie (wykroczeniu), zapewnienia dyskrecji przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków, o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym. Należy odnotować godzinę zgłoszenia oraz zapytać o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu tej informacji.
2. Zapewnienia, w miarę potrzeby, niezbędnej pomocy lekarskiej pokrzywdzonym.
3. Sprawdzenia bez zbędnej zwłoki wiarygodność informacji:
  - a) jeżeli dana osoba podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację,
  - b) sprawdzić, czy zdarzenie zaistniało na terenie placówki oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć,
  - c) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,
  - d) nie nagłaśniać zdarzenia.

4. W przypadku braku wątpliwości, co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę (-ów).

a) konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia przez nich zajęć bądź próby ucieczki, ukrycia skradzionych przedmiotów. Nie należy zatrzymywać na "siłę" sprawcy czynu, ale w ramach swojego autorytetu spowodować, by pozostał pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego pracownika, w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia policji,

b) jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,

c) ofiarę należy odizolować od sprawców,

d) udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu, jeśli sytuacja tego wymaga.

5. W przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć:

a) pozostawić w miejscu znalezienia, zabezpieczając przed przemieszczeniem, zniszczeniem, nakrywając je czymś i pilnując,

b) zapewnić, by przedmioty te nie były dotykane, a gdy istnieje potrzeba ich przemieszczenia, starać się chwycić je w jednym miejscu (jak najmniej typowym).

6. Odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia.

7. Powiadomić o zdarzeniu policję

8. Wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta.

**Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*

## V. Procedura postępowania w sytuacji dziecka zaniedbanego

Każdy pracownik ma obowiązek reagować na sytuacje, które mogą wskazywać na zaniedbywanie dziecka. Zaniedbywanie to niezapewnienie dziecku odpowiednich warunków do rozwoju w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej. Może objawiać się w różny sposób, np. poprzez:

- a) niedostateczną opiekę zdrowotną,
- b) brak odpowiedniego schronienia i wyżywienia,
- c) brak nadzoru nad dzieckiem,
- d) zaniedbywanie emocjonalne,
- e) zaniedbywanie edukacyjne.

W przypadku podejrzenia zaniedbania dziecka, wychowawca grupy powinien podjąć następujące kroki:

- a) obserwacja dziecka
- b) wychowawca powinien zwrócić uwagę na wszelkie niepokojące objawy, które mogą wskazywać na zaniedbanie dziecka. Do takich objawów należą m.in.:
  - częste choroby,
  - brak odpowiedniego ubrania lub obuwia,
  - brudne lub zadrapane ciało,
  - nieobecność dziecka w żłobku,
  - nietypowe zachowania dziecka, np. agresja, wycofanie społeczne,
  - niechęć dziecka do rozmów o domu.
- c) rozmowa z dzieckiem

Jeżeli wychowawca stwierdzi, że istnieje uzasadnione podejrzenie zaniedbania dziecka, powinien wspólnie z Dyrektorem Żłobka przeprowadzić z nim rozmowę. Rozmowa powinna być przeprowadzona w spokojnej i przyjaznej atmosferze. Należy zapytać dziecko o jego życie w domu, relacje z rodzicami, opiekunami lub rodzeństwem.

- d) rozmowa z rodzicami lub opiekunami dziecka

Po rozmowie z dzieckiem, Dyrektor Żłobka powinien skontaktować się z jego rodzicami lub opiekunami. W rozmowie z rodzicami należy przedstawić swoje obserwacje i wątpliwości dotyczące dziecka. Powinien również zapytać rodziców o sytuację rodzinną dziecka.

- e) sporządzenie notatki

Z przeprowadzonych obserwacji, rozmów z dzieckiem i rodzicami należy sporządzić notatkę. Notatka powinna zawierać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji dziecka.

f) skierowanie sprawy do odpowiednich służb

Jeżeli wychowawca/Dyrektor Żłobka stwierdzi, że dobro dziecka jest zagrożone, powinien skierować sprawę do odpowiednich służb, tj.:

- do ośrodka pomocy społecznej,
- do policji,
- do sądu rodzinnego.

Ośrodek pomocy społecznej może udzielić dziecku i jego rodzinie pomocy materialnej, m.in. w postaci dożywiania, odzieży, czy schronienia.

Policja może przeprowadzić czynności wyjaśniające w celu ustalenia, czy doszło do zaniedbania dziecka.

Sąd rodzinny może podjąć działania w celu ochrony dziecka, np. może zobowiązać rodziców do określonego postępowania, może ustanowić kuratora dla dziecka, może nawet odebrać dziecko rodzicom i umieścić je w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej.

### Ważne

W przypadku podejrzenia zaniedbania dziecka, wychowawca nie powinien zwlekać z podjęciem działań. Należy pamiętać, że zaniedbanie dziecka może mieć poważne konsekwencje dla jego rozwoju fizycznego, psychicznego i społecznego.

Podstawa prawna:

*Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej*

*Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*

*Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*

## **VI. Procedura postępowania w przypadku dziecka uniemożliwiającego prowadzenie zajęć**

1. Jeżeli zachowanie dziecka uniemożliwia prowadzenie zajęć, wychowawca/opiekun informuje Dyrektora oraz psychologa o potrzebie jego interwencji.
2. Wychowawca/opiekun, któremu dziecko zakłócało prowadzenie zajęć sporządza notatkę do indywidualnej dokumentacji dziecka odnośnie zachowania.
3. Psycholog zobowiązany jest udać się do sali wskazanej przez dziecko i w razie konieczności zabrać go z sali do odrębnego pomieszczenia.
4. Psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę i ustala dalszy plan działania
5. Dyrektora powiadamia rodzica/opiekuna prawnego o zachowaniu dziecka i sporządza odpowiednią notatkę ze zdarzenia oraz wzywa rodzica/opiekuna prawnego.
6. Jeżeli przyczyną zakłóceń były przyczyny określone w innych procedurach, należy postępować według tych procedur.

Podstawa prawna:

*Ustawa o opiece na dzieckiem w wieku do lat 3*



## **VII. Procedura postępowania w przypadku kradzieży na terenie placówki**

1. Analiza sytuacji przez pracownika celem ustalenia okoliczności kradzieży, poinformowanie o zdarzeniu rodzica/opiekuna prawnego.
2. Pracownik sporządza notatkę służbową.
3. Pracownik powiadamia Dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji.
4. Zobowiązanie podejrzanej osoby do oddania skradzionej rzeczy, ewentualnie pokrycie kosztów skradzionego przedmiotu
5. W przypadku odmowy współpracy pracownik/Dyrektor powiadamia policję
6. Dalszy tok postępowania prowadzi policja.

Podstawa prawna: *Kodeks karny*

## **VIII. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia placówki i prywatnego mienia pracowników na terenie placówki**

1. W sytuacji dostrzeżenia niszczenia mienia placówki lub prywatnego na terenie placówki, każda osoba zobowiązana jest poinformować o tym fakcie pracownika placówki.
2. Osoba, która zniszczyła, uszkodziła mienie placówki lub prywatne, bez względu na okoliczności, zobowiązana jest zgłosić ten fakt pracownikowi placówki.
3. Osoba, której mienie prywatne zostało zniszczone na terenie placówki zgłasza szkodę Dyrektorowi.
4. Pracownik, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia placówki lub prywatnego powiadamia Dyrektora.
5. Dyrektor przeprowadza rozmowę z osobą poszkodowaną na temat zaistniałej sytuacji i sporządza notatkę.
6. Dyrektor w porozumieniu z pracownikiem podejmują decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukaraniu sprawcy.
7. Dyrektor ustala z poszkodowanym oraz sprawcą termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę:
  - a) sprawcy zobowiązują się do podjęcia pracy nad eliminacją podobnych szkodliwych zachowań.
  - b) W przypadku konieczności pokrycia kosztów lub naprawy zniszczonego mienia sprawcy proszeni są o rozmowę z Dyrektorem, podczas której ustala się kwotę lub inny sposób naprawienia wyrządzonej szkody.
  - c) Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, Dyrektor placówki wzywa sprawcę do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych ustaleń.
  - d) Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie placówki jest zabronione i za które placówka nie ponosi odpowiedzialności.
  - e) W przypadku, gdy nie można ustalić sprawcy, pracownik w porozumieniu z Dyrektorem kieruje sprawę na Policję.

Podstawa prawna: *Kodeks karny*

## **IX. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez rodzica/opiekuna prawnego przedmiotów niedozwolonych na terenie placówki**

1. Pracownik placówki, który jest świadkiem posiadania przez rodzica/opiekuna prawnego niedozwolonego narzędzia lub substancji, w obecności innego pracownika placówki ma prawo żądać oddania niebezpiecznego przedmiotu/substancji i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje w sekretariacie, gabinecie Dyrektora lub zabezpiecza pomieszczenie, w którym znajduje się przedmiot przed dostępem innych osób). Pracownik ma również prawo żądać, aby rodzic/opiekun prawny pokazał zawartość torby oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwanym przedmiotem/substancją. Pracownik nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani torby - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.
2. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie chce oddać przedmiotu lub niedozwolonej substancji pracownik interweniujący natychmiast powiadamia Dyrektora
3. Pracownik odbiera niebezpieczny przedmiot (dobrowolne oddanie przedmiotu), przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o grożącym niebezpieczeństwie oraz informując o konsekwencjach
4. Pracownik sporządza notatkę służbową.
5. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to narkotyk lub substancja przypominająca narkotyk, czy przedmiot zagrażający zdrowiu i życiu, Dyrektor wzywa Policję.

Podstawa prawna: *Kodeks karny*

## **X. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej pracownika przez rodzica/opiekuna prawnego**

1. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic/opiekun prawny naruszył godność pracownika placówki, fakt ten zgłaszany jest Dyrektorowi placówki.
2. W obecności Dyrektora i poszkodowanego pracownika, odbywa się rozmowę wstępną, z której sporządza się notatkę.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że rodzic/opiekun prawny działał pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, stosuje się odpowiednie procedury dotyczące rodzica/opiekuna prawnego pod wpływem alkoholu/środków odurzających.
4. Sporządzona zostaje notatka służbowa przez pracownika, o której zostaje poinformowany sprawca zdarzenia.
5. Policja jest natychmiastowo wzywana w przypadku:
  - naruszenia prywatności i własności prywatnej,
  - użycia wobec pracownika przemocy fizycznej i psychicznej,
  - naruszenia nietykalności osobistej pracownika.
6. Dyrektor jest zobowiązany z urzędu występować w obronie pracownika, gdy ustalone dla pracownika uprawnienia zostały naruszone

Podstawa prawna: *Kodeks cywilny*

## **XI. Procedura postępowania z dzieckiem podejrzanym o skłonności do autoagresji**

1. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że dziecko może targnąć się na swoje życie, przejawia zachowania autodestrukcyjne, nauczyciel/opiekun/psycholog, i wszyscy pracownicy są zobowiązani do wnikliwej obserwacji dziecka
2. W przypadku, gdy dziecko w obecności pracowników lub pozostałych dzieci mówi że zrobi sobie krzywdę, należy taki sygnał potraktować poważnie i bez zwłoki przekazać powyższą informację Dyrektorowi placówki. Na miejsce placówki w uzasadnionych przypadkach wzywa się policję/pogotowie ratunkowe.
3. Dziecko, które wysłało jakiegokolwiek sygnały, że może targnąć się na swoje życie nauczyciel/opiekun przyprowadza się do Dyrektora. Zostaje przeprowadzona rozmowa z dzieckiem, w czasie której wykazuje się zainteresowanie jego osobą i problemami.
4. Nauczyciel/opiekun powiadamia rodziców/opiekunów prawnych (o ile dotyczy) o zdarzeniu, zachowaniach autodestrukcyjnych i wzywa ich do natychmiastowego przybycia do placówki. Sporządza krótką notatkę służbową z rozmowy, którą podpisują rodzice/opiekunowie prawni.
5. Groźba zagrożenia życia lub zdrowia zwalnia każdą osobę udzielającą pomocy z zachowania tajemnicy.

Podstawa prawna: *Ustawa o opiece na dziećmi do lat 3*

## **XII. Procedura bezpieczeństwa dzieci na terenie placówki**

Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć

- upomnienie dziecka przez wychowawcę w obecności grupy,
- rozmowa dyscyplinująca wychowanka z dzieckiem, Dyrektorem placówki
- rozmowa nt. zachowania dziecka z rodzicem/opiekunem prawnym

Niekulturalne zachowanie wobec pozostałych dzieci i pracowników placówki

- upomnienie dziecka przez wychowawcę w obecności grupy
- rozmowa dyscyplinująca dziecko
- rozmowa nt. zachowania dziecka z rodzicem/opiekunem prawnym

Dewastacja i niszczenie mienia placówki

- sporządzenie przez pracownika notatki ze zdarzenia,
- zobowiązanie rodzica/opiekuna prawnego do naprawienia wyrządzonej szkody, poniesienia kosztów finansowych
- rozmowa nt. zachowania dziecka z rodzicem/opiekunem prawnym

Kradzieże

- sporządzenie notatki,
- rozmowa wyjaśniająca - dyscyplinująca
- pracownik ma prawo zażądać zwrotu przywłaszczonej rzeczy, zażądać aby sprawca pokazał zawartość torby oraz kieszeni w obecności innego pracownika placówki,
- w przypadku powtarzających się drobnych kradzieży lub kradzieży o znacznej wartości pracownik w porozumieniu z Dyrektorem powiadamia policję.

*Podstawa prawna: Kodeks karny*

### **XIII. Procedura postępowania w przypadku śmierci dzieci na terenie placówki**

#### **Pierwsze działania:**

- Natychmiastowe wezwanie pomocy medycznej (numer alarmowy 112) oraz informowanie operatora o sytuacji.
- Sprawdzenie funkcji życiowych dziecka i, o ile to możliwe, podjęcie działań reanimacyjnych (resuscytacja krążeniowo-oddechowa) do czasu przybycia służb ratunkowych.
- 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.
- Nie przeszkadzanie w pracy zespołu medycznego oraz śledzenie ich wskazówek.

#### **Wezwanie policji:**

- Policja musi zostać powiadomiona o każdym przypadku śmierci. Policja podejmuje dalsze działania.

#### **Informowanie dyrekcji:**

- Natychmiastowe poinformowanie Dyrektora żłobka lub osoby zastępującej o zaistniałej sytuacji.

#### **Opieka nad dziećmi i personelem:**

- Zapewnienie wsparcia psychologicznego pracownikom i dzieciom znajdującym się w żłobku.
- Zorganizowanie opieki dla pozostałych dzieci, aby kontynuować ich rutynowy dzień w możliwie najmniejszym stopniu zaburzonym przez zdarzenie.

#### **Kontakt z rodziną dziecka:**

- Dyrekcja 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.
- Nie przemieszczanie żadnych przedmiotów ani nie zmienianie stanu miejsca zdarzenia.

Dokumentacja:

- Dokumentowanie wszystkich okoliczności i działań podjętych przez personel oraz reakcji służb ratunkowych i Policji.
- Przygotowanie dokładnego raportu dla potrzeb dochodzenia policyjnego.
- Współpraca z Policją.
- Wdrożenie procedur postępowania powypadkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przeprowadzenie ewentualnego dochodzenia wewnętrznego.

*Podstawa prawna: art. 162 Kodeksu Karnego*



#### **XIV. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka na terenie placówki**

##### **POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU LEKKIEGO, NIEWYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.)**

- Po stwierdzeniu zdarzenia należy dziecku udzielić pierwszej pomocy. Pomocy powinna udzielić osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie.
- Osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna wiedzieć, czy dziecko nie choruje na hemofilię lub cukrzycę, co w połączeniu z urazem mogłoby stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia dziecka.
- W wyznaczonym miejscu powinna znajdować się podręczna apteczka pierwszej pomocy.
- O zdarzeniu i jego przyczynach pracownik informuje Dyrektora lub osobę zastępującą oraz rodzica/ opiekuna prawnego
- Informację o zdarzeniu zamieszcza w notatce służbowej
- Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość sprzętu pracownik natychmiast prosi o wycofanie go z użytkowania.
- Zdarzenia powyższe nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

##### **POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU LEKKIEGO WYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA**

- Pielęgniarka lub wyznaczony Pracownik wzywa pogotowie ratunkowe. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległo dziecko wymaga specjalistycznej pomocy, należy powiadomić o tym zdarzeniu Dyrektora oraz rodzica/opiekuna prawnego dziecka z prośbą o natychmiastowe przybycie.
- Osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej lub pracownik przebywający z dzieckiem podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie.
- Dyrektor powiadamia o wypadku organ prowadzący.
- Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor powołuje zespół powypadkowy badający przyczyny jego powstania. Z prac zespołu spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstania podobnych zdarzeń.
- Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski zespołu powypadkowego omawiane są na zebraniach pracowników.

## POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU POWODUJĄCEGO CIĘŻKIE USZKODZENIE CIAŁA LUB ZE SKUTKIEM ŚMIERTELNYM

-W sytuacji kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej lub pracownik przebywający z dzieckiem podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie dziecka.

-Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon dziecka, pracownik przebywający z dzieckiem zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa Dyrektora.

-Do czasu przybycia Policji miejsce wypadku pozostaje zabezpieczone tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.

-Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor powołuje zespół powypadkowy badający przyczyny jego powstania. Z prac zespołu spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski zespołu omawiane są na zebraniu z pracownikami.

-W czasie podejmowania przez pracownika w/w czynności opiekę nad dziećmi w grupie, w której zdarzył się wypadek sprawuje inny pracownik.

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

## **XV. Procedura wejść i wyjść do/z placówki**

1. Pracownicy placówki zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren placówki dzieci osób postronnych oraz rodziców/opiekunów prawnych wychowanków.
2. Za osoby postronne uważa się wszystkie osoby niezwiązane bezpośrednio z placówką: m.in. byłych wychowanków, przedstawicieli handlowych, przedstawicieli instytucji i firm itp.
3. Wejście do placówki odbywa się wyłącznie przez szatnię dzieci.
4. Przed wejściem osoby postronnej lub rodzica/opiekuna prawnego dziecka na teren placówki pracownik zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w placówce i skierowania jej we właściwe miejsce.
5. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej do budynku placówki.
6. Wejście osoby postronnej do budynku placówki bez zgody pracownika uważa się za wtargnięcie.
7. W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora.
8. Wejście i wyjście osoby postronnej do placówki należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych.
9. W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje się w rejestrze w celu wizyty, wpisując „wtargnięcie”.
10. W przypadku przedłużania się wizyty osoby postronnej pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w placówce zgodnie z podanym celem wizyty.
11. Pracownicy zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków

*Podstawa prawna: Ustawa o opiece na dziećmi do lat 3*

## **XVI. 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,

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

4. Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się lub ukryć albo zabarykadować w Pomieszczeniu bezpiecznym, a twoje życie lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone w bezpośredni kontakcie z napastnikiem – walcz, a jeżeli nie jesteś w stanie podjąć walki – błagaj o litość

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*

## **XVII. Procedura postępowania w przypadku znalezienia podejrzanego pakunku**

Otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

- 1) Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów - uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla Policji w celu identyfikacji sprawcy alarmu
- 2) Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje - w przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie możesz mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji
- 3) Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w placówce za uruchomienie procedury - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu
- 4) Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ma ona na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
- 5) Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy
- 6) Sprawdź, jeżeli możesz, czy w pomieszczeniach pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia - stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w pomieszczeniu może przyspieszyć akcję Policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji
- 7) Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową
- 8) W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu
- 9) Poinformuj rodziny o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu

*Podstawa prawna: USTAWA z dnia 21 czerwca 2002 r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego art. 63*

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

- 1) Jeżeli osoba odbierająca dziecko jest podejrzewana o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnej, dziecka nie można wydać.
- 2) W takiej sytuacji należy skontaktować się z inną osobą uprawnioną do odbioru dziecka. Jeżeli nie ma takiej osoby należy o sytuacji poinformować Policję.
- 3) Policja powinna zostać poinformowana także w sytuacji gdy osoba której z powodu podejrzenia spożycia substancji psychoaktywnej nie wydano dziecka jest agresywna.
- 4) W przypadku zmiany danych kontaktowych lub upoważnionych osób rodzice lub opiekunowie powinni jak najszybciej zaktualizować kartę odbioru dziecka.

*Podstawa prawna: Ustawa Kodeks Cywilny*

*Ustawa Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy*

## **XIX. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia wszawicy**

1. Pracownik po otrzymaniu informacji, że dziecko ma wszy, zawiadamia rodzica/opiekuna prawnego dziecka o konieczności natychmiastowego odbioru dziecka oraz podjęcia przez nich odpowiednich zabiegów higienicznych skóry głowy.
2. O zgłoszeniu wszawicy, pracownik informuje Dyrektora. Dyrektor 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.

*Podstawa prawna: Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi*

**XX. Procedura w sytuacji agresji seksualnej na terenie placówki/  
Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków  
niepokojących zachowań seksualnych wśród dzieci**

- 1) Personel żłobka, zauważając niepokojące zachowania seksualne wśród dzieci, natychmiast dokumentuje obserwacje, zachowując przy tym poufność i delikatność sytuacji. Personel interweniuje w sposób dyskretny i nieinwazyjny, aby zapewnić bezpieczeństwo wszystkim dzieciom.
- 2) Wstrzymanie nieodpowiedniego zachowania w sposób, który nie stygmatyzuje ani nie wzbudza niepokoju u dziecka wykazującego takie zachowania.
- 3) Niezwłoczne poinformowanie Dyrektora żłobka o sytuacji.
- 4) Omówienie obserwacji z psychologiem lub pedagogiem żłobka, jeśli taki jest dostępny.
- 5) Szczegółowa analiza zaistniałego zachowania przez zespół specjalistów (jeśli jest to możliwe)
- 6) w celu ustalenia, czy obserwowane działania są typowe dla etapu rozwoju dziecka czy
- 7) wymagają dalszej interwencji.
- 8) Delikatne i profesjonalne poinformowanie rodziców/opiekunów o zaobserwowanych
- 9) zachowaniach, z zachowaniem troski o dobro dziecka oraz rodziny.
- 10) Zapewnienie wsparcia i pomocy psychologicznej dla dziecka i rodziców, jeśli jest to
- 11) wskazane.
- 12) Współpraca z odpowiednimi instytucjami, takimi jak poradnie psychologiczno-pedagogiczne
- 13) lub ośrodek pomocy społecznej.
- 14) Przeprowadzenie działań edukacyjnych wśród personelu dotyczących rozwoju
- 15) psychoseksualnego dzieci oraz identyfikacji i reagowania na niepokojące zachowania
- 16) seksualne.
- 17) Obserwacja zachowań dziecka w żłobku oraz kontynuowanie działań wspierających jego
- 18) prawidłowy rozwój.
- 19) Dokładne dokumentowanie wszystkich działań związanych z zaistniałą sytuacją, z
- 20) zachowaniem poufności i zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

*Podstawa prawna: Konwencja Praw Dziecka*



## **XXI. 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 Dyrektora placówki. W towarzystwie drugiego pracownika zabezpiecza sprzęt wykorzystany do rejestracji w celu uniemożliwienia jej skasowania i przekazuje go Dyrektorowi placówki
4. Dyrektor 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*

## **XXII. Procedura kontaktów pracownik-dziecko**

1. Pracownik ma stanowić wsparcie dla dziecka na terenie placówki.
2. Każdy pracownik powinien korzystać z telefonów służbowych w kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi. Telefony służbowe są włączone i użytkowane w godzinach pracy, poza tymi godzinami tylko w wyjątkowych i wskazanych przez Dyrektora sytuacjach telefon jest włączony.
3. Pracownicy nie powinni utrzymywać kontaktów z dziećmi poza placówką. Jeżeli kontakty są utrzymywane nie powinny one rzutować na podejście do dziecka w czasie wykonywania czynności służbowych przez pracownika
4. Relacje pracowników z dziećmi powinny być oparte na szacunku.
5. Pracownik zawsze powinien być otwarty na problemy z którymi przychodzi do niego dziecko. Należy ponadto pamiętać, iż w podejmowaniu decyzji kierujemy się dobrem dziecka.
6. Pracownicy powinni unikać rozmów o prywatnych sprawach na terenie placówki. Niedozwolone jest prowadzenie w czasie zajęć rozmów z dziećmi na tematy osobiste pracownika.
7. Pracownik nie podaje rodzicowi/opiekunowi prawnemu swojego adresu zamieszkania oraz prywatnych numerów telefonu, adresów mailowych, itp.

*Podstawa prawna: Ustawa o opiece nad dzieckiem do lat 3*

### **XXIII. Procedura dotycząca chorób zakaźnych**

1. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany przekazywać do Dyrektora informacje nt. znanych mu źródeł zakażenia istniejących na terenie placówki.
2. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązani stosować się do nakazów i zakazów Dyrektora oraz pracowników służących zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych.
3. Dziecko w sytuacji zakażenia chorobą zakaźną ma obowiązek poddawać się leczeniu, hospitalizacji, izolacji, kwarantannie lub nadzorowi epidemiologicznemu zgodnie ze wskazaniem lekarskim.
4. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej, higieny „mikrośrodowiskowa życia” (higiena ubrania itp.), która likwiduje lub hamuje patogenne działanie licznych czynników chorobotwórczych u dziecka
5. Dziecko w stosunku do którego istnieje podejrzenie o zakażenie chorobą zakaźną jest zobowiązane poddawać się badaniom sanitarno-epidemiologicznym, w tym postępowaniu mającemu na celu pobranie lub dostarczenie materiału do tych badań.

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

