

المسؤولية الإشرافية

المبادئ التوجيهية لرياض الأطفال والرعاية التربوية

| اسم المستند | نوع المستند | تاريخ الإنهاء | هيئة صنع القرار |
|--|-----------------|---------------|-----------------|
| المسؤولية الإشرافية - المبادئ التوجيهية لرياض الأطفال والرعاية التربوية | المبدأ التوجيهي | 2024-05-22 | UKN |

| المسؤول عن المستند | رقم الملف | تاريخ المراجعة | صالح حتى |
|----------------------------|---|----------------|----------|
| رئيس العمل في روضة الأطفال | 110/2024 | -- | - |
| معلومات المستند | المبادئ التوجيهية بشأن المسؤولية الإشرافية لرياض الأطفال والرعاية التربوية | | |
| تنطبق الوثيقة على | بلدية ماركاريد | | |

المحتويات

| | |
|---|--|
| 4 | المسؤولية الإشرافية لرياض الأطفال والرعاية التربوية..... |
| 4 | مسؤولية أولياء الأمر..... |
| 4 | مسؤوليات المنظمة..... |
| 4 | الحوادث وإمكانية وقوع الحوادث..... |
| 5 | الأنشطة خارج مقر المنظمة..... |
| 5 | فُييل النشاط..... |
| 5 | وسائل النقل..... |
| 5 | الحمام..... |
| 5 | عند جلب الطفل..... |
| 5 | جلب الطفل من قبل شخص آخر غير ولي الأمر..... |
| 5 | عندما لا يتم جلب الطفل من المركز..... |
| 5 | إذا كان ولي الأمر الذي يأتي لجلب الطفل تحت تأثير المخدرات أو الكحول..... |
| 6 | التبليغ عن القلق وواجب التبليغ..... |
| 6 | في حالة التعرض إلى معاملة مهينة..... |
| 6 | خطة الأزمات..... |
| 6 | الحوادث وقضايا التأمين..... |
| 6 | معلومات للموظفين..... |

المسؤولية الإشرافية لرياض الأطفال والرعاية التربوية

يتحمل الشخص الذي لديه حضانة الطفل مسؤولية الإشراف على الطفل. عندما يكون الطفل في روضة الأطفال أو الرعاية التربوية، تنتقل المسؤولية الإشرافية من ولي أمر الطفل إلى المسؤول الرئيسي، أي البلدية، التي تتحمل المسؤولية النهائية عن جهة العمل.

يجب أن تضمن جهة العمل تلبية احتياجات الطفل وعدم تعرضه للضرر أو تسببه في إيذاء الآخرين.

تقتضي المسؤولية الإشرافية أن يكون الموظفون على مرأى ومسمع من الطفل لكي يمكنهم التدخل ومنع وقوع حدث غير مرغوب فيه.

مسؤولية أولياء الأمر

يكون ولي الأمر مسؤولاً عن الوقت الذي لا يكون فيه الطفل في روضة الأطفال أو الرعاية التربوية، بما في ذلك السفر من وإلى روضة الأطفال أو الرعاية التربوية. يتحمل ولي الأمر أيضاً المسؤولية عند اللعب في المبنى أثناء توصيل وجلب الطفل وخلال الأمسيات العائلية.

يتحمل ولي الأمر مسؤولية تقديم المعلومات اللازمة عن احتياجات طفله إلى روضة الأطفال أو الرعاية التربوية. يجب أن يحصل الموظفون على معلومات حول من يمكنه جلب الطفل، والحساسيات المحتملة أو الأدوية أو أي معلومات أخرى ذات صلة.

يجب على أولياء الأمر الاتصال بالموظفين عند الوصول والمغادرة.

مسؤوليات المنظمة

تتحمل المنظمة المسؤولية عن الطفل منذ لحظة استلام الموظفين للطفل. ويتولى ولي الأمر المسؤولية عند تسليم الطفل له من قبل الموظفين. يجب تقديم معلومات للمدرسين والطلاب المدرسين حول المسؤولية الإشرافية، لكنهم لا يتولون مسؤوليات الموظفين.

يجب أن يكون هناك عدد كافٍ من البالغين لضمان الإشراف في جميع الأنشطة والمنظمات. قد يختلف عدد البالغين باختلاف الموقع والنشاط والفئة العمرية والنضج.

إذا كان ولي الأمر حاضراً في أنشطة المنظمة، فإنه لا يتولى مسؤولية الموظفين خلال الجدول المحدد للطفل.

يجب أن تكون معدات اللعب وما شابه ذلك في حالة لا يمكن للأطفال أن يؤذوا أنفسهم بها. في حالة تلف المعدات، يجب تطويقها بوضوح ووضع علامات عليها.

يجب ألا تحتوي المباني والمعدات والمواد على أي عيوب قد تؤدي إلى وقوع حوادث أو إصابات.

الحوادث وإمكانية وقوع الحوادث

الحدث هو حدث إصابة حيث يرى الموظفون أن الطفل بحاجة إلى مغادرة المنظمة وأنه يجب على ولي الأمر أن يتولى مسؤولية الطفل. لا يدخل ضمن الحوادث أحداث الإصابة التي تعني أن الأطفال يحتاجون فقط إلى لحظة راحة أو مواساة ثم يمكنهم بعد ذلك مواصلة المشاركة في النشاط. لا يحتاج الموظفون إلى إجراء تقييم لما إذا كان الطفل بحاجة إلى طلب الرعاية إلا في حالات الطوارئ. تقع على عاتق ولي الأمر مسؤولية التأكد من أن الطفل يحظى برعاية جيدة بعد مغادرة المنظمة.

تعني إمكانية وقوع الحوادث وجود خطر في وقوع حادث. يجب أن تكون المخاطر ملموسة وواضحة. في حالة إمكانية وقوع الحادث، يكون عنصر التقييم الذاتي أكبر مما هو عليه في حالة وقوع حادث. وتعني إمكانية وقوع الحادث أن الموظفين يتفاعلون ويلاحظون أن الحادث كان من الممكن أن يؤدي إلى إصابة طفل.

يقوم الموظفون بالإبلاغ عن الحوادث وإمكانيات وقوع الحوادث في KIA إلى المسؤول الرئيسي لإجراء المزيد من التحقيقات والإجراءات المحتملة.

الأنشطة خارج مقر المنظمة

قُبيل النشاط

- يجب على الموظفين إبلاغ أولياء الأمور خطيًا في وقت مبكر عن النشاط والموقع ووسيلة النقل والملابس والمعدات الخاصة والقيود المحتملة وما إلى ذلك.
- يجب على الموظفين إعداد تحليل خطي للمخاطر وقائمة مرجعية للمخاطر. النماذج متاحة في Insidan.
- يجب على الموظفين التخطيط لكيفية الحصول على المساعدة في حالة وقوع حادث
 - هل يوجد مركز صحي قريب؟
 - هل يتوفر هاتف في حالة الظروف السيئة لإرسال واستقبال المكالمات بالهاتف المحمول؟
- يجب جلب الهاتف المحمول وتفاصيل الاتصال بأولياء الأمر.
- يجب جلب حقيبة الإسعافات الأولية.
- يجب أن يرتدي الأطفال دائمًا السترات العاكسة.

وسائل النقل

تتحمل البلدية مسؤولية التنقل من وإلى الأنشطة خارج روضة الأطفال. تقوم روضة الأطفال بتنظيم النقل المشترك. لا يجوز أن يتم النقل من وإلى النشاط بواسطة سيارات الموظفين أو ولي الأمر. في الرعاية التربوية، قد يحدث أحيانًا نقل بسيارة الموظفين. يلزم الحصول على موافقة من ولي الأمر.

الحمام

لا يُسمح بالاستحمام في المنشأة.

عند جلب الطفل

جلب الطفل من قبل شخص آخر غير ولي الأمر إذا كان هناك شخص آخر غير ولي الأمر سيصطحب الطفل من المنظمة، فمن المهم أن يتم الاتفاق على ذلك بوضوح مع ولي الأمر.

يجب على أولياء الأمر، بالتزامن مع مدة التأقلم، أن يشرحوا إلى أي شخص آخر غير أولياء الأمر الذي يجوز له جلب الطفل. يجب أن يكون الشخص الذي يجلب الطفل معروفاً لدى الموظفين أو أن يكون قادراً على إثبات أنه الشخص الصحيح. في حالة التردد، يجب على الموظفين الاتصال بولي الأمر أو الشخص المعين للاتصال به للتأكد من أن الشخص الذي سيصطحب الطفل هو الشخص الصحيح.

عندما لا يتم جلب الطفل من المركز

إذا لم يتم جلب الطفل كما هو مخطط له، يجب على الموظفين:

- الاتصال بولي الأمر أو الشخص الذي عينه ولي الأمر كجهة اتصال. يجب أن تكون المعلومات وتفاصيل الاتصال بأولياء الأمر والأشخاص الذين يمكن الاتصال بهم متاحة للموظفين الدائمين والمؤقتين.
- إذا لم يتمكن الموظفون من الاتصال بولي الأمر أو أي قريب آخر، يجب عليهم الاتصال بموظف الخدمة الاجتماعية المناوب. بعد ساعات العمل، يجب الاتصال بالرقم 112 اطلب الاتصال بموظف الخدمة الاجتماعية المناوب. اتفق مع موظف الخدمة الاجتماعية على ما سيحدث بالطفل.
- تواصل مع المدير
- إذا كانت هناك مخاوف بشأن الطفل، يتم دائمًا تقديم تقرير إلى دائرة الخدمات الاجتماعية.

ملاحظة! لا يُسمح للموظفين باصطحاب الطفل إلى منازلهم.

إذا كان ولي الأمر الذي يأتي لجلب الطفل تحت تأثير المخدرات أو الكحول

- إذا رأى الموظفون أن ولي الأمر متأثر لدرجة أنه لا يستطيع تحمل مسؤولية الطفل، فيجب إجراء حوار مع ولي الأمر لمعرفة ما إذا كان هناك شخص آخر قريب من الطفل يمكن الاتصال به.

- إذا لم يرغب ولي الأمر أو لم يكن قادرًا على تسمية أحد الأقارب، يجب على الموظفين الاتصال بموظف الخدمة الاجتماعية المناوب. بعد ساعات العمل، يجب الاتصال بالرقم 112 اطلب الاتصال بموظف الخدمة الاجتماعية المناوب. اتفق مع موظف الخدمة الاجتماعية على ما سيحدث بالطفل.
- تواصل مع المدير
- إذا كانت هناك مخاوف بشأن الطفل، يتم دائمًا تقديم تقرير إلى دائرة الخدمات الاجتماعية.
- إذا كان أي شخص تحت تأثير المخدرات أو الكحول يقود سيارته إلى المنظمة أو منها، يجب على الموظفين الاتصال بالشرطة على الفور.

التبليغ عن القلق وواجب التبليغ

وفقًا للفصل 14 المادة 1 من قانون الخدمات الاجتماعية، يلتزم على الموظفين في المنظمة إشعار الخدمات الاجتماعية فورًا إذا علموا أو اشتبهوا في تعرض طفل للأذى.

عند الإشعار يقوم الشخص المعني بالإخطار عن قلقه واشتباؤه في تعرض الطفل للأذى. لا يحتاج الشخص المعني إلى أن يكون لديه دليل على ذلك. يمكن أن تتعلق المخاوف بالإهمال مثلاً، وعدم قدرة الشخص البالغ على رعاية الطفل، أو مشاهدة الطفل للعنف، أو تعرضه للعنف أو غيره من الإساءات.

يتم تقديم البلاغ إلى دائرة الخدمات الاجتماعية في البلدية التي يقيم فيها الطفل. يوجد لدى بلدية ماركاريد خدمة إلكترونية يمكن للموظف من خلالها إرسال تبليغ عن القلق. في حالة الطوارئ، يمكن تقديم إخطار شفهي أولي ثم استكماله خطياً.

في حالة التعرض إلى معاملة مهينة

جميع رياض الأطفال لديها مخطط المعاملة بالمساواة ضد التمييز والمعاملة المهينة.

خطة الأزمات

جميع رياض الأطفال لديها خطة للأزمات. يجب أن يتم الإدلاء بالتصريحات لوسائل الإعلام وفقاً للتوجيهات الواردة في خطة الأزمات أو وفقاً للمعلومات الواردة من موظفي إدارة الأزمات.

الحوادث وقضايا التأمين

جميع الأطفال والشباب حتى سن 20 عاماً المسجلين في بلدية ماركاريد مؤمن عليهم ضد الحوادث على مدار 24 ساعة يومياً.

يسري تأمين مسؤولية البلدية في الحالات التي يتسبب فيها الموظف بإصابة شخصية أو أضرار في الممتلكات أثناء تأدية مهامه.

معلومات للموظفين

يجب تقديم المعلومات المتعلقة بالمسؤولية الإشرافية للمنظمة إلى جميع الموظفين الحاليين في رياضة الأطفال والرعاية التربوية التابعين للبلدية، وكذلك الموظفين الجدد والموظفين المؤقتين والمتدربين.