

## **1. Procedura zapewnienia warunków do właściwego rozwoju dziecka w danym wieku.**

Zapewnienie dziecku przez osoby towarzyszące mu podczas jego pobytu w żłobku, komfortowej i bezpiecznej atmosfery, w szczególności przez:

- Towarzystwo społeczne.
- Towarzystwo w rozwoju oparte na podmiotowym traktowaniu dziecka, okazywaniu mu szacunku i podejmowaniu niedyrektywnych działań względem dziecka.
- Nawiązywanie pozytywnych relacji i budowanie zaufania dziecka.
- Zapewnienie dziecku możliwie optymalnych warunków stymulujących rozwój i edukację.
  - ✓ Rozwijanie motoryki dużej i małej przez udział dziecka w codziennych zabawach ruchowych wspierających koordynację wzrokowo-ruchową.
  - ✓ Rozwijanie umiejętności komunikacyjnych, zarówno werbalnych jak i niewerbalnych poprzez nawiązywanie interakcji z dzieckiem i ćwiczenie form komunikacji.
  - ✓ Rozwijanie u dziecka czynności samoobsługowych, szczególnie w zakresie ubierania, rozbierania, samodzielnego spożywania posiłków i treningu czystości.
  - ✓ Rozwijanie kompetencji poznawczych i sensorycznych.
  - ✓ Kształtowanie i trening koncentracji i uwagi dziecka.
  - ✓ Rozwój kreatywności dzieci poprzez stwarzanie możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, poznawanie możliwości ruchowych swojego ciała, eksplorowanie przestrzeni, tworzenie okazji do podejmowania decyzji i dokonywania wyborów.
  - ✓ Uczucie dziecka szacunku do innych osób i nawiązywanie dobrych relacji społecznych, wchodzenia w interakcje z innymi osobami.
  - ✓ Budowanie pewności siebie u dziecka.
  - ✓ Rozwijanie u dziecka umiejętności komunikacji społecznej.

## 2. Procedura przebiegu adaptacji w żłobku.

### I. CELE PROCEDURY ADAPTACJI DZIECKA W ŻŁOBKU

1. Określenie jednolitego procesu adaptacji dziecka w żłobku.
2. Określenie etapów adaptacji dziecka w żłobku.
3. Podział zadań dla pracowników żłobka, uczestniczących w procesie adaptacji dziecka w żłobku.
4. Zasady współdziałania opiekunów i rodziców/prawnych opiekunów dzieci w okresie adaptacji dziecka w żłobku.

### II. PROCES ADAPTACJI DZIECKA W ŻŁOBKU

#### ETAP I – OFERTA ŻŁOBKA:

1. Organizacja „Dni otwartych” w terminach określonych przez Dyrektora placówki:
  - a. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci z udziałem dzieci (kandydatów do opieki żłobkowej):
    - Zapoznanie z ofertą żłobka
    - Prezentacja obiektu żłobka
    - Udzielanie wszelkich informacji dot. usługi opieki i wychowania w żłobku.
  - b. Ogłoszenie o rozpoczęciu rekrutacji.

#### ETAP II – REKRUTACJA

1. Zbieranie wniosków – rodzice/opiekunowie prawni dzieci składają wniosek o przyjęcie dziecka do żłobka (dla dzieci nowo przyjmowanych) lub wniosek o kontynuację opieki dziecka w żłobku (dla dzieci uczestniczących wcześniej w opiece żłobkowej):
  - a. Wnioski przyjmowane są w formie papierowej w sekretariacie żłobka, gdzie nadawany jest numer porządkowy.
  - b. Wnioski przekazywane są do weryfikacji dla opiekunki koordynującej, odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu rekrutacji.
2. Weryfikacja wniosków:
  - a. Po upływie terminu rekrutacji komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora dokonuje oceny wniosków, określając ilość przyznanych punktów, zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
  - b. Opiekunka koordynująca sporządza listy dzieci spełniających warunki przyjęcia do żłobka, zgodnie z limitem miejsc określonych dla danych grup.
  - c. Listy dzieci zakwalifikowanych do grup wraz z listami rezerwowymi opiekunka koordynująca przedkłada dla Dyrektora placówki.
3. Ogłoszenie wyników rekrutacji:
  - a. Ogłoszenie wyników na stronie internetowej żłobka.
  - b. Ogłoszenie wyników poprzez wywieszenie list na terenie placówki.
  - c. Ogłoszenie o terminach zebrań poszczególnych grup z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.
4. Spotkania organizacyjne z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci:

- a. Spotkanie Dyrektora placówki z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci z każdej z grup:
  - Omówienie statutu żłobka, regulaminu porządkowego, zasad funkcjonowania placówki – już na początku miesiąca lipca.
  - Przekazanie informacji, jak rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają przygotować dziecko w środowisku domowym do pobytu w żłobku.
  - Zapoznanie z kadrą żłobka (opiekunka koordynująca i opiekunki oraz pokojowe z poszczególnych grup).
  - Przekazanie informacji o konieczności uzupełnienia dokumentów, niezbędnych do przyjęcia dziecka do żłobka.
  - Przekazanie informacji o obowiązku dostarczenia tzw. wyprawki dla dziecka.
  - Organizacja spotkań indywidualnych dla rodziców/opiekunów prawnych dzieci wraz z dziećmi w poszczególnych grupach, przyjęcie wymaganych dokumentów.
  - Udzielenie odpowiedzi na wszystkie pytania rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
5. Zakończenie procesu rekrutacji:
  - a. Przekazanie kompletu dokumentów każdego dziecka z poszczególnych grup do opiekunki koordynującej.
  - b. Weryfikacja dokumentów przez opiekunkę koordynującą.
  - c. Przekazanie przez opiekunkę koordynującą projektów umów do podpisu do Dyrektora placówki.
  - d. Podpisanie umów.
  - e. Przekazanie podpisanych umów dla opiekunek poszczególnych grup.
  - f. Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy rodzicom/opiekunom prawnym dzieci.

### ETAP III – ADAPTACJA W ŻŁOBKU:

*Adaptacja obejmuje dzieci przyjęte do żłobka po raz pierwszy.*

1. Podstawowy proces adaptacji wynosi dwa tygodnie.
2. Adaptacja w żłobku polega na skróconej ilości godzin pobytu w pierwszych dniach uczęszczania dziecka do żłobka.
3. Proces adaptacji może być wydłużony na wniosek opiekunek lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Opiekunki w poszczególnych grupach informują rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zakończeniu procesu adaptacji.
5. Opiekunki z poszczególnych grup na bieżąco informują opiekunkę koordynującą o przebiegu procesu adaptacji w danej grupie.
6. Opiekunki z poszczególnych grup informują opiekunkę koordynującą o zakończeniu procesu adaptacji indywidualnej danego dziecka w danej grupie.
7. Opiekunka koordynująca informuje Dyrektora placówki o postępach procesu adaptacji dzieci oraz o zakończeniu procesu adaptacji dzieci we wszystkich grupach.

8. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka proces adaptacji dziecka w żłobku może być zastosowany powtórnie z ważnych powodów (np. długotrwała nieobecność spowodowana chorobą, pobytem dziecka w szpitalu itp.).
9. Podczas adaptacji dzieci opiekunki podtrzymują rodziców/opiekunów prawnych dzieci na duchu, uspokajają ich i są dla nich wsparciem.

### **3. Procedura przestrzegania zasad higieny z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dziecka**

Czynności higieniczne w Żłobku Miejskim nr 1 Krasnal w Polkowicach odbywają się zawsze z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dziecka.

**Pomiar temperatury ciała dziecka.** W razie wystąpienia objawów chorobowych świadczących o tym, że dziecko może mieć podwyższoną temperaturę, dokonuje się pomiaru. Najpierw robi to opiekun na sali pobytu dzieci termometrem, w który wyposażona jest dana sala. Jeśli termometr wskazuje temperaturę powyżej 37,5 st. Celsjusza, powtarza się pomiar termometrem, który znajduje się u opiekuna koordynującego. W tym celu powiadamia się go o fakcie i prosi o przybycie z termometrem na salę, w której znajduje się dziecko, tak ażeby to nie musiało się przemieszczać. Termometr opiekuna koordynującego wyposażony jest w wymienne nasadki do jednorazowego użytku. Rodzic jest niezwłocznie informowany o fakcie podwyższonej temperatury swojego dziecka. W takiej sytuacji rodzic jest zobowiązany odebrać dziecko w możliwie najszybszym terminie.

**Podawanie dziecku smoczka.** Rodzice są poinformowani, że mogą dostarczyć do żłobka smoczek, jeśli dziecko go używa. Smoczek zostaje w placówce na stałe, nie jest wydawany rodzicom po każdym dniu pobytu. Wszystkie smoczki są na materiałowej zawieszce i są opisane. Zawieszki koralikowe nie są akceptowane w placówce, ze względu na niebezpieczeństwo zerwania się, rozsypania koralików i ewentualność połknięcia przez dziecko. Jeśli dziecko smoczka nie używa, przechowywany jest on w miejscu niedostępnym dla innych dzieci w taki sposób, że nie styka się z innymi smoczkami. W razie potrzeby opiekun podaje smoczek dziecku. Po każdym użyciu smoczek jest wyparzany.

**Przebywanie na grupie pobytu dziecka z kolczykami** oraz spineczkami we włosach, ze względów bezpieczeństwa, jest niedopuszczalne. To samo dotyczy posiadanie przez dzieci w rączkach lub kieszonkach małych przedmiotów i zabaweczek.

**Przebywanie w grupie pobytu dziecka ze szwami lub gipsem,** ze względów bezpieczeństwa, jest niedopuszczalne.

**Przechowywanie odzieży wierzchniej i innej dzieci.** Odzież zewnętrzna, jak również ubranka na przebranie w razie pobrudzenia lub przemoczenia dzieci jest przechowywana w szafkach zlokalizowanych w szatniach. Każda szafka jest opisana. W tych szafkach rodzic sam jest zobowiązany zachować porządek i higienę. Wszystkie mokre i zabrudzone rzeczy powinny znajdować się na szafce w foliowym woreczku, a rodzic jest zobowiązany zabrać te ubrania do domu i przynieść na drugi dzień nowe. Dla najmłodszych grup szatnie są wyposażone w przewijaki ułatwiające przebranie dziecka.

**Przechowywanie czystych pampersów.** Czyste pampersy dla każdego dziecka przynoszą rodzice. Są one przechowywane w jednym miejscu, ale pampersy są podpisane i dane dziecko korzysta tylko ze swoich pampersów. Rodzice są zobowiązani przynosić zapas pampersów, jak tylko się kończą. O tym fakcie informują opiekunki przy wydawaniu dziecka.

**Przechowywanie brudnych pampersów.** Zanieczyszczone pampersy i mokre zanieczyszczone chusteczki są wrzucane do specjalnych pojemników lub do pojemników z mieszanymi śmieciami znajdującymi się w łazienkach w miejscach niedostępnych dla dzieci. Pampersy te, w miarę napełniania się pojemników, są sukcesywnie wynoszone na zewnątrz budynku do kontenera na śmieci mieszane.

**Zabawki przeznaczone do zabawy dla dzieci.** Są one przechowywane w plastikowych pojemnikach. Dzieci dostają zabawki dopiero po uprzednim umyciu, dezynfekcji specjalnie do tego przeznaczonym preparatem, przetarciu wilgotną ściereczką oraz samoistnym wysuszeniu.

Zabawki elektroniczne – przecierane są wilgotną ściereczką z delikatnym środkiem myjącym, następnie wycierane są ściereczką nasączoną płynem dezynfekującym

Zabawki plastikowe, drewniane – czyścimy za pomocą ciepłej wody z delikatnym środkiem myjącym, suszymy, następnie przecieramy ściereczką nasączoną środkiem dezynfekującym.

Każda nowa zabawka przed użyciem podlega dezynfekcji.

Wszystkie zabawki i inne pomoce, którymi bawią się dzieci posiadają atesty bezpieczeństwa i są dostosowane do wieku użytkowników. Jest to udokumentowane w specjalnych zeszytach będących na wyposażeniu grup.

Opiekunowie i pokojowe dokonują bieżących przeglądów zabawek i innych pomocy pod kątem ich bezpieczeństwa. Sprawdzają, czy nie są uszkodzone. Wszystkie popsute, niekompletne, uszkodzone zabawki i pomoce są natychmiast usuwane z rejestru zabawek i wyrzucane.

**Odpozynek dzieci.** W żłobku od 11.15 do 13.15 dzieci wypoczywają/leżakują. Każde dziecko ma indywidualne łóżeczko lub leżaczkę z poduszką, kołderką i prześcieradłem. Pościela dzieci nie stykają się ze sobą. To samo dotyczy przechowywania piżamek dzieci, jak nie są w użytkowaniu. Znajdują się wtedy w indywidualnie przyporządkowanych workach przyniesionych przez rodziców. Worki te leżą na pościelach. Leżaczki w grupach każdorazowo są przed leżakowaniem rozkładane, a następnie składane po leżakowaniu jeden na drugi. Pościel jest prana, jeśli nic się nie wydarzy (zabrudzenie podczas leżakowania) minimum raz na dwa tygodnie. Jest to ewidencjonowane.

Piżamki dzieci są brane przez rodziców do domu do prania. Odbywa się to zgodnie z zapotrzebowaniem, ze średnią częstotliwością raz na dwa tygodnie.

### **Spożywanie posiłków.**

Stoły i krzeselka są dostosowane do wzrostu dzieci. Dla dzieci, które nie siedzą samodzielnie zapewnione są specjalne krzeselka.

Naczynia oraz sztućce, które mają bezpośredni kontakt z buzią są wyparzone w wyparzarce, natomiast talerze myte są w zmywarkach.

Butelki/kubeczki, które zostały zakupione w ramach wyprawki każde dziecko ma podpisane. Butelki te są myte i wyparzone po każdym posiłku.

Śliniaczki są podpisane. Zakład się je tylko tym dzieciom, które na to pozwolą. Śliniaczki są prane każdorazowo po posiłku w pralni.

### **Postępowania w sytuacji, gdy do żłobka uczęszcza dziecko z alergią pokarmową.**

Dietą eliminacyjną objęte są dzieci, których rodzice przedłożyli odpowiednie oświadczenie. Rodzic nie musi okazać się zaświadczeniem od lekarza, żeby dziecko miało wykluczone z diety w żłobku jakieś produkty, które, zgodnie z oświadczeniem rodziców, go uczulają.

Pracownicy żłobka (opiekunki, personel obsługowy, personel kuchni) zobowiązani są do szczegółowego zapoznania się z dietą każdego dziecka. Oświadczenia dotyczących alergii są przechowywane u opiekunki koordynującej oraz w pomieszczeniu kuchni. Wszelkie zmiany w diecie dzieci z alergiami rodzice zobowiązani są przekazywać opiekunkom w formie pisemnej.

Na podstawie dostarczonych oświadczeń każda grupa codziennie rano przygotowuje informację odnośnie obecności dzieci z alergiami w danym dniu. Następnie opiekunka koordynująca bądź osoba zastępująca przekazuje tę informację personelowi kuchni. Personel kuchni prowadzi rejestr dzieci z alergiami i nietolerancjami pokarmowymi. Każdego dnia, na podstawie informacji, panie kucharki przygotowują posiłki dla dzieci uwzględniając indywidualne diety. Następnie szefowa kuchni przekazuje informacje do intendenta, co będzie przygotowywane i dla kogo w danym dniu z uwzględnieniem diet eliminacyjnych. Te posiłki są gotowane w innych garnkach. Przy wydawaniu dań na odpowiednie grupy, jedzenie dla dzieci z nietolerancjami jest zapakowane w oddzielne pojemniki i jest podpisane.

Opiekunki oraz personel obsługi są zobowiązani do szczególnej ostrożności i odpowiadają za podanie do spożycia posiłków dla dzieci z dietami eliminacyjnymi. W salach, w których na co dzień przebywają dzieci z alergiami znajduje się wykaz indywidualnych diet pokarmowych poszczególnych dzieci z ich nazwiskami.

Informacje o składnikach alergennych użytych do przygotowania żywności i obecnych w posiłkach, są łatwo dostępne dla rodziców/opiekunów, przedstawione w formie pisemnej - jadłospisie znajdującym się na tablicy informacyjnej w żłobku.

Jadłospis dla dzieci uwzględnia ich codzienne zapotrzebowanie na składniki pokarmowe niezbędne dla prawidłowego rozwoju w 70%.

Jadłospis jest układany z góry na dwa tygodnie. Jego zakres ilościowy i jakościowy reguluje Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 roku w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymaga, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach.

Rodzice z jadłospisem mogą się zapoznać na stronie internetowej żłobka oraz na tablicach ogłoszeń w poszczególnych grupach.

### **Utrzymanie higieny w pomieszczeniach.**

Podłoga i ściany są wykonane tak, aby było możliwe łatwe utrzymanie czystości w tych pomieszczeniach.

Pomieszczenia w których przebywają dzieci są sprzątane na bieżąco i po zakończeniu zajęć.

Wietrzenie i mycie sal pobytu odbywa się podczas nieobecności dzieci w pomieszczeniu, np. podczas spaceru, czynności higieniczno-sanitarnych w łazience. Podłoga jest myta a stoliki, krzeselka i półki z zabawkami przecierane z kurzu. Używany do tego jest płyn uniwersalny i preparat dezynfekujący.

W pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt dzieci zapewniona jest temperatura co najmniej 20 °C.

Pomieszczenia, w których przebywają dzieci są dezynfekowane za pomocą lampy bakteriobójczej przez 30 minut podczas nieobecności dzieci. Czas dezynfekcji odnotowywany jest w zeszycie.

Łazienki, a w nich: umywalki, wanny, brodziki, muszle klozetowe są dezynfekowane po każdym zanieczyszczeniu powierzchni.

Sanitariaty są dostosowane do wzrostu dzieci. Nocniki są ponumerowane a lista z numerami jest umieszczona w widocznym miejscu w łazience. Nocniki po każdorazowym użyciu są dezynfekowane, osuszane i chowane do szafki.

W starszych grupach pobytu, dzieci dbają o higienę jamy ustnej, każdy kubeczek wraz ze szczoteczką i pastą oraz ręczniki są oznakowane imieniem dziecka.

Łazienki wyposażone są w jednorazowe ręczniki papierowe do rąk oraz papier toaletowy.

W salach pobytu gr. 1, 1A, 2, 2A, 3 oraz 6 zamontowane są filtry oczyszczające powietrze.

Sprzęt i środki służące do utrzymania czystości są przechowywane w zamkniętych szafkach.

Okna w placówce są myte 3 razy w roku.

Osoby, które opiekują się dziećmi oraz panie pokojowe, które pomagają przy opiece nad dziećmi są zobowiązane chodzić w pracy w odzieży roboczej i obuwiu roboczym. Nadto wszystkie panie muszą mieć krótko przystrzyżone paznokcie, nie mogą nosić biżuterii, a podczas karmienia te osoby, które mają długie włosy, muszą mieć je związane.

Wszyscy pracownicy, którzy mają kontakt z dziećmi są poddawani wyrywkowym kontrolom trzeźwości, które się odbywają nie rzadziej niż raz na miesiąc, zgodnie z „Procedurą kontroli trzeźwości pracowników obowiązującą w zakładzie.”

#### **4. Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w żłobku.**

Żłobek zapewnia dzieciom profesjonalną opiekę:

- zapewniona jest ciągła opieka nad dziećmi -proporcja opiekunów do dzieci jest w każdym momencie dnia utrzymana,
- wszystkie osoby pracujące z dziećmi, w tym wolontariusze, są przeszkoleni z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

Zapewnienie bezpiecznego otoczenia:

- opracowane są procedury postępowania w sytuacji nagłego wypadku dziecka lub pracownika,
- procedury postępowania w nagłych wypadkach przewidują bezzwłoczne powiadomienie rodzica dziecka,
- wszyscy pracownicy znają procedury i wiedzą, jak mają postępować w nagłych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dzieci,
- na terenie placówki stale dostępne są telefony; na każdej grupie pobytu znajduje się lista numerów alarmowych oraz numery kontaktowe do rodziców dzieci,
- jest przećwiczona procedura ewakuacji na wypadek pożaru; placówka jest wyposażona w gaśnice,
- w placówce obowiązuje zakaz palenia,
- dzieci nie mają dostępu do materiałów chemicznych, środków czystości i innych przedmiotów, które stwarzają zagrożenie życia (środki czystości i inne preparaty niebezpieczne dla dzieci znajdują się w pomieszczeniach lub szafach dla nich niedostępnych),
- wszystkie gniazda elektryczne są zabezpieczone albo poza zasięgiem dzieci, a przedłużacze elektryczne są krótkie i są niedostępne dla dzieci,
- okna są zabezpieczone w taki sposób, żeby dzieci nie mogły wypaść, lecz są łatwo otwierane w przypadku zagrożenia;
- kaloryfery są osłonięte, żeby zapobiec urazom, a wszystkie urządzenia grzewcze
- nie mogą mieć temperatury większej niż 50°C,
- temperatura wody w łazience dostępnej dla dzieci powinna być kontrolowana i nie może mieć wyższej temperatury niż 40°C,
- dzieci nie mogą mieć dostępu do kuchni; zmywarki i czajniki mają właściwe zabezpieczenia,
- grupy pobytu dzieci oraz budynek posiadają zabezpieczenia i blokady na drzwi, tak aby żadne dziecko nie mogło samo opuścić budynku żłobka,
- teren zewnętrzny jest ogrodzony, tak aby dziecko nie mogło samodzielnie się oddalić z przyżłobkowego placu, brama wjazdowa i furtki są zamykane, w czasie pobytu dzieci na przyżłobkowym placu zabaw,

Zapobieganie wypadkom.

Dzieci w wieku żłobkowym bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w Żłobku. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek żłobkowy to pierwszy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajień, kształtowania nawyków i postaw. Opiekun jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Żłobku oraz, omawiania zasad bezpieczeństwa poprzez:

- przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
- uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
- ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach,
- uczenie postępowania zgodnie z zasadami,
- przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, a także opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów,
- zapoznavanie dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do Żłobka gośćmi np.: policjantami, lekarzami, strażakami.
- przekazywanie dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.

Ponadto opiekun ma obowiązek:

- otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
- przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
- tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego pobytu rozwoju dziecka,
- uczestniczyć w opracowaniu oraz realizować programy profilaktyczne,
- zgłaszać wszelkie nieprawidłowości, usterki i niebezpieczne sytuacje dyrektorowi
- unikać sytuacji i miejsc potencjalnie niebezpiecznych i zagrażających życiu i zdrowiu dzieci .

Dyrektor Żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Żłobku,
- umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
- dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
- zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za stan techniczny budynku i terenu przyległego,
- dba o okresowe kontrole Żłobka.

## **5. Procedura zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci oraz personelu zatrudnionego w żłobku.**

1. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie powoduje zagrożenia przenoszenia chorób na inne zdrowe dzieci przebywające w placówce.
2. Rodzice zobowiązani są do monitorowania stanu zdrowia swoich dzieci.
3. W przypadku występowania objawów choroby np. (temperatura, katar, wymioty, biegunka i inne) rodzic powinien zasięgnąć konsultacji medycznej.
4. Zabrania się przyprowadzania dzieci do placówki z objawami chorób.
5. W przypadku występowania choroby należy poinformować opiekunkę na grupie lub opiekunkę koordynującą o przyczynach nieobecności dziecka.
6. W przypadku występowania chorób zakaźnych należy niezwłocznie powiadomić dyrektora lub opiekunkę koordynującą o wystąpieniu choroby.
7. W przypadku wystąpienia objawów choroby w trakcie pobytu dziecka w żłobku z chwilą uzyskania informacji o stanie zdrowia dziecka, zobowiązuje się rodzica do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki, a opiekunkę lub pielęgniarkę do odnotowania w karcie zdrowia dziecka tej informacji o stanie zdrowia dziecka.
8. Po przebytej chorobie należy dostarczyć oświadczenie o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.
9. W przypadku wystąpienia wypadku dziecka w żłobku lub na terenie posesji – postępuje się zgodnie z obowiązującymi procedurami.
10. Zabrania się podawania jakichkolwiek leków i stosowania zabiegów medycznych – postępuje się zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
11. Dyrektor oraz wszyscy pracownicy żłobka zobowiązani są reagować na każde zagrożenie związane ze zdrowiem i życiem dzieci.

## **6. Procedura dotycząca sytuacji, gdy do żłobka uczęszcza dziecko przewlekle chore.**

1. Opiekunka koordynująca ma obowiązek pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
2. Zorganizować szkolenie dla opiekunek grupy, do której uczęszcza dziecko z chorobą przewlekłą w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
3. Wspólnie z opiekunkami z danej grupy dostosować formy opieki, pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację opieki i nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Leki w żłobku mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z opieki żłobkowej, ale tylko przez osobę z medycznym wykształceniem (pielęgniarka).
5. Lek przekazany przez rodzica do żłobka przyjmuje pielęgniarka, przypisana do grupy, w której przebywa chore dziecko.
6. Lek jest przechowywany w szafie zamykanej na klucz wskazanej przez dyrektora.
7. Kluczami do szafy z lekami dysponują jedynie pielęgniarki.
8. Pielęgniarka upoważniony do podawania leku każdorazowo zaraz po podaniu leku umieszcza go w szafie, o której mowa w pkt. 6, zabezpieczając przed dostępem przez osoby nieupoważnione.
9. Klucze do szafy są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez dyrektora żłobka.
10. Rodzic ma obowiązek napisać dokładną instrukcję dotyczącą sposobu podawania leku oraz dołączyć do dokumentacji ulotkę od leku i przekazać pielęgniarce, której przekazuje lek.

## **7. Procedura postępowania w razie wypadku dziecka.**

*Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką żłobka.*

*Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia)*

### **OPIEKUNKA:**

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przed medyczną.
2. Powiadamia pielęgniarkę dyżurną.
3. Zabezpiecza grupę.
4. Powiadamia opiekunkę koordynującą.
5. Powiadamia rodziców, opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.
6. Dokonuje wpisu w karcie zdrowia dziecka.
7. Zgodnie z decyzją opiekunki koordynującej, wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności: godzinę odbioru dziecka ze żłobka w dniu zdarzenia.

### **PIELĘGNIARKA:**

1. Przejmuje od opiekunki doraźną pomoc przed medyczną.
2. Rekomenduje opiekunce koordynującej dalszy sposób postępowania (konieczność wezwania pomocy medycznej, zobowiązanie rodziców do odbioru dziecka).

### **OPIEKUNKA KOORDYNUJĄCA:**

1. Nadzoruje czynności wykonywane przez opiekunki i pielęgniarkę.
2. W razie potrzeby udziela wsparcia w udzielaniu pomocy przed medyczną.
3. Na podstawie rekomendacji pielęgniarki podejmuje decyzję o wezwaniu pomocy medycznej lub wezwaniu rodziców/prawnych opiekunów dziecka do odbioru dziecka ze żłobka.
4. Powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji, podczas pierwszego kontaktu po zdarzeniu.

*Podczas poważnego wypadku*

### **OPIEKUNKA:**

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przed medyczną, (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb uszkodzonego dziecka i rodzaju wypadku).
2. Powiadamia pielęgniarkę dyżurną.
3. Powiadamia opiekunkę koordynującą.
4. Zgodnie z decyzją opiekunki koordynującej, przygotowują dziecko do przekazania dla zespołu pomocy medycznej lub powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o obowiązku odebrania dziecka i udania się do placówki medycznej, wspólnie z rodzicami ustala: godzinę odbioru dziecka ze żłobka w dniu zdarzenia.
5. Zabezpiecza grupę.
6. Zabezpiecza miejsce wypadku (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).

7. Powiadamia rodziców, opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.
8. Dokonuje wpisu w karcie zdrowia dziecka.

#### **PIELĘGNIARKA:**

1. Przejmuje od opiekunki doraźną pomoc przed medyczną.
2. Rekomenduje opiekunce koordynującej dalszy sposób postępowania (konieczność wezwania pomocy medycznej, zobowiązanie rodziców do zabrania dziecka do placówki medycznej).

#### **OPIEKUNKA KOORDYNUJĄCA:**

1. Nadzoruje czynności wykonywane przez opiekunki i pielęgniarkę.
2. W razie potrzeby udziela wsparcia w udzielaniu pomocy przed medycznej.
3. Na podstawie rekomendacji pielęgniarki podejmuje decyzję o wezwaniu pomocy medycznej lub wezwaniu rodziców/prawnych opiekunów dziecka do odbioru dziecka ze żłobka w celu zgłoszenia się z dzieckiem do placówki medycznej.
4. Niezwłocznie powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji i podjętych decyzjach.
5. Wykonuje ewentualne dalsze polecenia Dyrektora i nadzoruje ich realizację przez podległych pracowników.

#### **DYREKTOR PLACÓWKI:**

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego ze żłobkiem pracownika BHP.
2. O wypadku ciężkim i śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie organ nadzoru.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor poleca pracownikom zabezpieczenie ich do czasu dokonania oględzin.
5. Powołuje członków zespołu powypadkowego w skład którego mogą wchodzić pracownik służby bhp, społeczny inspektor pracy, upoważniony pracownik.
6. Podpisuje protokół powypadkowy wraz z członkami zespołu.
7. Prowadzi rejestr wypadków.
8. Omawia z pracownikami okoliczności przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia podobnym przypadkom w przyszłości.

## 8. Procedura określająca zasady pobytu dziecka w żłobku.

### PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH.

Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do:

1. Przyrowadzania do żłobka dzieci zdrowych i czystych, ma to na celu przeciwdziałanie rozmnażaniu się drobnoustrojów chorobowych i zarażaniu się dzieci od siebie w grupach.
2. Przyrowadzania do żłobka dzieci do godziny 8:00.
3. Odbierania dzieci po godzinie 14:00. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest wcześniejsze odebranie dziecka, po uzgodnieniu tego z Pielęgniarką lub Opiekunką grupy, do której uczęszcza dziecko.
4. Przyrowadzania i odbierania ze Żłobka dzieci osobiście lub przez inną pełnoletnią osobę pisemnie upoważnioną i legitymującą się dowodem osobistym. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka osobie małoletniej w wieku 16 - 18 lat po uprzednim wypełnieniu przez Rodzica specjalnego upoważnienia (wzór dostępny w Żłobku). Osoba ta musi być przedstawiona przez Rodziców personelowi Żłobka. W przeciwnym razie dziecko nie zostanie wydane. Osobom w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu dziecko również nie zostanie wydane. Przy przyrowadzaniu i odbieraniu dzieci należy zachować czystość i bezpieczeństwo.
5. Informowania osobiście lub telefonicznie Pielęgniarkę lub Opiekunkę w grupie o nieobecności i przyczynie nieobecności dziecka w Żłobku, do godziny 8:00 w danym dniu. W przeciwnym razie nie zostaną zwolnieni z opłaty za wyżywienie w dniu nieobecności. Ponadto, ze względów organizacyjnych Rodzic jest zobowiązany do podania przewidywanego czasu nieobecności dziecka.
6. Odbierania telefonu ze żłobka. Jeśli rodzic/opiekun prawny ma taką pracę, że nie ma możliwości rozmawiać przez telefon, to ma obowiązek wskazać te osoby, z którymi placówka będzie się kontaktować np. w razie konieczności odebrania dziecka z powodu zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych lub gorączki.
7. Niezwłocznego powiadomienia Dyrektora lub Opiekunki Koordynującej Żłobka o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej.
8. Niezwłocznego odebrania dziecka po powiadomieniu przez personel o podwyższonej temperaturze lub innych niepokojących objawach dotyczących stanu zdrowia.
9. W sprawie postępowania po nieobecności dziecka spowodowanej chorobą Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do dostarczenia oświadczenia o stanie zdrowia dziecka po chorobie.
10. Dostarczania wymaganych dokumentów w określonych terminach związanych z przyjęciem i pobytem dziecka do żłobka.
11. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia u dziecka występowania alergii należy dostarczyć stosowne oświadczenie w celu wdrożenia odpowiedniej diety.
12. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy i na to miejsce przyjąć pierwsze dziecko oczekujące z listy rezerwowej w danej grupie wiekowej w przypadku:
  - Niezgłoszenia się dziecka w ciągu 5 dni roboczych od terminu przyjęcia dziecka do placówki i nieusprawiedliwienia w tym terminie nieobecności dziecka w Żłobku;

- Nieuzasadnionej nieobecności dziecka, trwającej dłużej niż 10 dni roboczych w ciągu. Jako uzasadnioną nieobecność traktuje się chorobę dziecka i rekonwalescencję po chorobie. Potwierdza się to zaświadczeniem lekarskim. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się pisemne oświadczenie Rodzica;
  - Opóźnienia wniesienia ustalonych opłat przekraczające okres jednego miesiąca;
  - Jeżeli rodzice dziecka w sposób rażący naruszają postanowienia obowiązującego w placówce Statutu i Regulaminu Porządkowego;
  - Jeżeli rodzice dziecka przestali spełniać kryteria dotyczące przyjęcia dziecka do Żłobka w pierwszej kolejności tj.:
    - utracili zatrudnienie i nie podjęli nowego lub nie podjęli nauki w systemie dziennym w okresie trzech miesięcy od momentu wygaśnięcia stosunku pracy lub zaprzestania nauki - jeżeli na liście rezerwowej na przyjęcie do Żłobka oczekuje dziecko rodziców pracujących lub uczących się w systemie dziennym,
    - zaprzestali nauki w systemie dziennym i nie podjęli nowej w tym samym systemie lub nie podjęli zatrudnienia w okresie trzech miesięcy od momentu zaprzestania nauki lub niepodjęcia zatrudnienia – jeżeli na liście rezerwowej na przyjęcie do Żłobka oczekuje dziecko rodziców pracujących lub uczących się w systemie dziennym.
13. Ze względów bezpieczeństwa do Żłobka należy przyprowadzać dzieci bez biżuterii (np. kolczyków, pierścionków) jak również bez spinek do włosów, koralików, a także nie dawać drobnych zabawek czy słodyczy (np. landrynek innych drobnych cukierków). Dziecko, które będzie w danym dniu w biżuterii, a Rodzic nie będzie chciał jej zdjąć, nie zostanie przyjęte.
  14. Ze względów bezpieczeństwa nie należy przyprowadzać do żłobka dziecka ze szwami po zabiegach chirurgicznych i w gipsie. Wszelkie siniaki, krwiaki, otarcia czy stupy (np. po uderzeniu) należy zgłaszać opiekunkom na grupie dziecka w czasie pozostawiania dziecka w żłobku.
  15. Rodzice mają prawo ubezpieczyć swoje dziecko od nieszczęśliwych wypadków za pośrednictwem Żłobka, wtedy też opłacają składkę ubezpieczeniową w wyznaczonym terminie.
  16. Rodzice przynoszą wyprawkę do Żłobka, najpóźniej w dniu objęcia opieką dziecka przez placówkę.
  17. W przypadku rezygnacji z miejsca w placówce, Rodzic dziecka zobowiązany jest złożyć wypowiedzenie skierowane na piśmie do Dyrektora żłobka przynajmniej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Do upływu terminu wypowiedzenia Rodzic ponosi koszty związane z pobytem dziecka w żłobku. Dopuszcza się rozwiązanie łączącej strony umowy za porozumieniem stron.
  18. W przypadkach skreślenia dziecka z listy następuje z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym upłynął termin wypowiedzenia lub z dniem rozwiązania umowy za porozumieniem stron.
  19. Na zwalniane w trakcie roku szkolnego miejsca w żłobku, przyjmowane są kolejno dzieci umieszczone na liście rezerwowej, a po jej wyczerpaniu, dzieci których wnioski wpłynęły w trakcie roku szkolnego.
  20. Rodzic może w każdej chwili zmienić lub odwołać upoważnienie do odbioru dziecka przez inne osoby.

21. Ograniczenia kontaktu jednego z rodziców z dzieckiem, nie wydawanie dziecka rodzicowi, Żłobek może realizować wyłącznie na podstawie orzeczenia sądowego.

#### PRAWA I OBOWIĄZKI ŻŁOBKA.

1. Żłobek realizuje cele i zadania określone w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Żłobek sprawuje nad dzieckiem opiekę w sposób dostosowany do jego wieku i potrzeb rozwojowych.
3. Żłobek zapewnia fachową opiekę poprzez podejmowane cele pedagogiczne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne dostosowane do formy sprawowanej opieki, z uwzględnieniem działań podejmowanych wobec dziecka w zakresie:
  - zapewnienia przez osoby sprawujące opiekę komfortowej i bezpiecznej atmosfery podczas pobytu dziecka w żłobku, w szczególności przez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie dziecku w rozwoju charakteryzujące się podmiotowym traktowaniem dziecka, okazywaniem szacunku, podejmowaniem niedyrektywnych działań, nawiązywaniem pozytywnych relacji i budowaniem zaufania dziecka,
  - edukacji:
    - ✓ rozwoju umiejętności motorycznych poprzez codzienne zabawy ruchowe, wspierające koordynacje ruchowo-wzrokową,
    - ✓ rozwoju umiejętności językowych przez nawiązanie werbalnej interakcji z dziećmi,
    - ✓ rozwoju umiejętności samoobsługi,
    - ✓ rozwoju kompetencji poznawczych i sensorycznych,
    - ✓ kształtowania i treningu koncentracji i uwagi,
    - ✓ rozwoju kreatywności dzieci przez stwarzanie możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, poznawania możliwości ruchowych swojego ciała, eksplorowania przestrzeni, tworzenia okazji do podejmowania decyzji i dokonywania wyborów,
    - ✓ rozwoju kompetencji społecznych i emocjonalnych takich jak: budowanie pewności siebie u dziecka, rozwijanie umiejętności komunikacji społecznej, wchodzenie w interakcji z innymi osobami, nawiązywanie prawidłowych relacji społecznych i nabywanie szacunku dla innych osób,
    - ✓ przebiegu procesu adaptacji dziecka, w celu zwiększenia zaufania do instytucji opieki oraz zapewnienia właściwego rozwoju emocjonalnego dziecka,
    - ✓ przestrzegania zasad higieny z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dzieci.
4. Żłobek zapewnia warunki umożliwiające wspieranie rozwoju osobowości dziecka poprzez indywidualną pracę z dzieckiem a także rozwoju psychomotorycznego.
5. Żłobek zatrudnia personel o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach do opieki nad dzieckiem do lat 3.
6. Żłobek organizuje okresowe spotkania rodziców/opiekunów z opiekunkami.
7. Żłobek zapewnia bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Żłobek.
8. Żłobek zapewnia dziecku posiłki oraz higieniczne warunki ich spożywania.

9. Żłobek informuje Rodziców/opiekunów prawnych o stanie zdrowia dziecka, o rozwoju dziecka, a także przekazuje sugestie uwagi odnośnie opieki nad dziećmi.
10. Żłobek nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni oraz za zabawki przyniesione przez dziecko z domu. Za pozostawione bez zabezpieczenia rzeczy oraz wózki w miejscu innym, niż wskazane - żłobek nie ponosi odpowiedzialności.

## **9. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w żłobku, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.**

Dla wszystkich osób zatrudnionych w żłobku, nadrzędnym celem powinno być dobro dzieci. Pracownicy muszą zapewniać im najlepszą opiekę, wspierać rodziców w wychowaniu i edukacji dzieci oraz zapewniać najwyższe standardy bezpieczeństwa. Muszą rozpoznawać i zawsze zareagować w przypadku podejrzenia, kiedy dziecku dzieje się jakakolwiek krzywda.

Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych jest pierwszorzędne w sprawowaniu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w żłobku. Pracownicy, wobec dzieci przejawiających trudności wychowawcze wynikające z niepełnowartości, niedostosowania społecznego czy ze specjalnych potrzeb wspierania rozwoju, z zaburzeniami w komunikacji językowej, z przewlekłymi chorobami, złymi warunkami bytowymi dziecka i jego rodziny, po przebytych traumatycznych i kryzysowych sytuacjach, dzieci wykorzystywanych i krzywdzonych fizycznie powinni w szczególny sposób wspierać i zwracać uwagę na oznaki jakie są wysyłane przez te dziecko i jego najbliższe otoczenie.

### **Rodzaje przemocy jakie mogą zostać zaobserwowane wobec dzieci:**

**PRZEMOC FIZYCZNA** - rozumiana jest jako zadawanie fizycznych ran, tj. stłuczeń, poparzeń, pręg, cięć. To także przypalanie, potrząsanie, kopanie, uderzanie pięścią. Działanie sprawcy najczęściej nie jest jednorazowe, a nasilanie agresji bywa różne.

Objawy stosowania przemocy fizycznej - widoczne: siniaki, ślady uderzeń (paskiem, kablem) na twarzy, klatce piersiowej, plecach, pośladkach, nogach, ślady oparzeń (papierosowych lub wyraźnie zaznaczonym kształtem wskazującym na użycie pogrzebacza, żelazka itp.), rany w różnych fazach gojenia się, złamania, powtarzające się zwichnięcia, opuchlizny. Wynikające z obserwacji zachowania dziecka: lęk przed rozbieraniem się, lęk przed nagłym dotknięciem (unik, skulenie się), niestosowny strój do pogody (zakrywanie ubraniami zranień), lęk przed powrotem do domu, nadmierna agresja bądź apatia, ukrywanie prawdy (dziecko jest czujne i ostrożne).

**PRZEMOC EMOCJONALNA** - każde upokorzenie dziecka jest formą przemocy emocjonalnej. Występuje ona w przypadku takich postaw rodzicielskich jak: odrzucenie emocjonalne, brak zainteresowania, ignorowanie, szykanowanie, nadmierne kontrolowanie, szantażowanie, wymuszanie lojalności, nieposzanowanie godności i prywatności, wzbudzanie poczucia winy. Zaburzenia pojawiają się, gdy dochodzi do powtarzania się sytuacji nadużycia.

Zachowania, świadczące o przemocy emocjonalnej u dziecka: zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego), dolegliwości i psychosomatyczne (ból brzucha, głowy, mdłości), moczenie, mimowolne ruchy mięśni, szczególnie twarzy, wycofanie, zachowania destrukcyjne, nadmierne podporządkowanie się dorosłym, częste kłamstwa, nieadekwatny lęk przed konsekwencjami różnych działań.

**PRZEMOC SEKSUALNA** - przemoc seksualna oznacza wykorzystywanie dziecka przez osoby dorosłe w celu uzyskania przyjemności seksualnej. Wykorzystywanie może odbywać się w dwojaki sposób: przez dotyk – stosunek lub usiłowanie odbycia stosunku, bez dotyku – rozmowy o seksie, robienie zdjęć, ekshibicjonizm, zmuszanie się do oglądania aktów płciowych, do rozbierania się.

Objawy nadużyć seksualnych: opuchlizna w okolicach genitaliów, otarcia naskórka, bolesność okolic narządów płciowych i odbytu, ból podczas oddawania moczu, ból przy chodzeniu i siadaniu rany w ustach, zapalenia pochwy, upławy, nadmierna pobudliwość seksualna, wzmożona pobudliwość psychoruchowa, zaburzenia koncentracji, zaburzenia zachowania,

**ZANIEDBANIE** - objawy zaniedbania: zaburzony rozwój fizyczny (wzrost i waga poniżej normy), zaniedbany wygląd (brudne włosy, ubranie niestosowne do pogody), niewyleczone rany, choroby zębów, zmęczenie, apatia.

Jeżeli pracownik żłobka zauważy, że wobec którekolwiek dziecka jest stosowana przemoc psychiczna, fizyczna, emocjonalna czy seksualna niezwłocznie powinien postąpić zgodnie z obowiązującą w żłobku Polityką Ochrony Przed Przemocą.

W polityce zawarte są jasne i ściśle określone zasady postępowania i procedury takie jak:

1. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi.
2. Zasady ochrony danych osobowych.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka.
4. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
5. Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez opiekunów dziecka.
6. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Żłobka Miejskiego nr 1 „Krasnal” w Polkowicach.
7. Zasady przyprawiania i odbierania dziecka ze żłobka.
8. Zabezpieczenie Żłobka Miejskiego nr 1 „Krasnal” w Polkowicach przed wejściem osób nieupoważnionych.
9. Żłobek monitoruje pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
10. Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.
11. Placówka oferuje opiekunom dzieci edukację w zakresie wychowywania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przez przemocą i wykorzystywaniem.

W razie stwierdzenia lub podejrzenia krzywdzenia lub zaniedbanie dziecka oraz gdy rodzice czy opiekunowie prawni dziecka uchylają się od kontaktu lub nie chcą współpracować z opiekunkami czy dyrektorem żłobka, to wówczas jest podejmowane działanie mające na celu zaangażowanie instytucji takich jak: Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Policja, Sąd Rodzinny.

## **10. Procedura prowadzenia monitoringu i ewaluacji rozwoju dziecka.**

Monitoring rozwoju dziecka w żłobku polega na codziennej obserwacji dziecka przez opiekunki w każdej grupie wiekowej.

Obserwacja ta jest zamierzone, ma na celu bieżące monitorowanie zachowań dziecka, jego rozwoju w poszczególnych sferach, a następnie opisywanie dziecka w kwestionariuszu „Karty obserwacji” obowiązującym w placówce.

Dobra obserwacja powinna cechować się:

- doskonałą wiedzą na temat norm dla rozwoju dziecka w poszczególnych okresach wiekowych dzieci przebywających w placówce żłobka, to jest od 20 tygodnia życia do ukończenia 36 miesięcy.
- obiektywizmem
- systematycznością
- szczegółowym i całościowym charakterem

### **ZASADY PROWADZENIA MONITORINGU ROZWOJU DZIECKA W WIEKU DO 1 ROKU ŻYCIA:**

1. Opiekunki prowadzą obserwację każdego dziecka w danej grupie odnotowując swoje spostrzeżenia w Arkuszu obserwacyjnym.
2. Arkusz obserwacyjny sporządzany jest na podstawie spostrzeżeń wszystkich opiekunek z danej grupy.
3. Arkusz obserwacyjny ma na celu monitoring rozwoju psychomotorycznego dziecka od 6 do 12 miesiąca życia wraz z pomiarem wzrostu i wagi dziecka, dokonywanej na wadze, będącej na wyposażeniu żłobka.
4. Wypełnienie arkuszy obserwacyjnych dla każdego dziecka następuje systematycznie w odstępach miesięcznych.
5. Arkusze obserwacyjne opiekunki przekazują trzy razy w roku do weryfikacji, dokonywanej przez dyrektora placówki w terminach:
  - 31 października,
  - 28 lutego,
  - 31 maja.
6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach, na wniosek opiekunek może przedłużyć terminy wypełnienia arkuszy obserwacyjnych o 14 dni po upływie terminów określonych w pkt. 5.
7. Po upływie każdego terminu komplet arkuszy obserwacyjnych z każdej grupy opiekunki za pośrednictwem opiekunki koordynującej przekazują do dyrektora placówki.
8. Opiekunka koordynująca odpowiada za kompletność dokumentów przekazywanych do dyrektora.

9. Dyrektor osobiście zapoznaje się z ocenami rozwoju dziecka opisanymi przez opiekunki w arkuszach obserwacyjnych zarówno w części odpowiedzi zamkniętych, jak i części opisowych.
10. Dyrektor na podstawie indywidualnego arkusza obserwacyjnego interpretuje postępy w rozwoju każdego dziecka.
11. W wyniku oceny dyrektor akceptuje stopień ewaluacji rozwoju dziecka, bez zlecenia dodatkowych zadań lub poleca wdrożenie działań ukierunkowanych do uzyskania poprawy efektów w rozwoju konkretnego dziecka.
12. Na podstawie interpretacji arkuszy obserwacyjnych dyrektor podejmuje decyzje o ewentualnych potrzebach szkoleń dla opiekunek lub rozmów indywidualnych, organizacji warsztatów edukacyjnych.
13. Informacje z arkuszy obserwacyjnych mogą być podstawą do przeprowadzenia rozmów indywidualnych z rodzicami dziecka.
14. Przed każdym kolejnym terminem wypełnienia arkuszy dyrektor za pośrednictwem opiekunki koordynującej przekazuje arkusze na każdą grupę. Za kompletność dokumentów odpowiada opiekunka koordynująca.

#### ZASADY PROWADZENIA MONITORINGU ROZWOJU DZIECKA W WIEKU OD 1 DO 2 ROKU ŻYCIA I OD 2 DO 3 ROKU ŻYCIA:

1. Opiekunki w każdej grupie prowadzą obserwację każdego dziecka w danej grupie odnotowując swoje spostrzeżenia w Arkuszu obserwacyjnym.
2. Arkusz obserwacyjny sporządzany jest na podstawie spostrzeżeń wszystkich opiekunek z danej grupy.
3. Wypełnienie arkuszy obserwacyjnych dla każdego dziecka następuje trzy razy w roku żłobkowym, systematycznie w odstępach kwartalnych.
4. Terminy wypełniania arkuszy obserwacyjnych:
  - 30 listopada
  - 28 lutego
  - 31 maja
5. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach, na wniosek opiekunek może przedłużyć terminy wypełnienia arkuszy obserwacyjnych o 14 dni po upływie terminów określonych w pkt. 4.
6. Po upływie każdego terminu komplet arkuszy obserwacyjnych z każdej grupy opiekunki za pośrednictwem opiekunki koordynującej przekazują do dyrektora placówki.
7. Opiekunka koordynująca odpowiada za kompletność dokumentów przekazywanych do dyrektora.

8. Dyrektor osobiście zapoznaje się z ocenami rozwoju dziecka opisanymi przez opiekunki w arkuszach obserwacyjnych zarówno w części odpowiedzi zamkniętych, jak i części opisowych.

9. Dyrektor na podstawie indywidualnego arkusza obserwacyjnego interpretuje postępy w rozwoju każdego dziecka.

10. W wyniku oceny dyrektor akceptuje stopień ewaluacji rozwoju dziecka, bez zlecenia dodatkowych zadań lub poleca wdrożenie działań ukierunkowanych do uzyskania poprawy efektów w rozwoju konkretnego dziecka.

11. Na podstawie interpretacji arkuszy obserwacyjnych dyrektor podejmuje decyzje o ewentualnych potrzebach szkoleń dla opiekunek lub rozmów indywidualnych, organizacji warsztatów edukacyjnych.

12. Informacje z arkuszy obserwacyjnych mogą być podstawą do przeprowadzenia rozmów indywidualnych z rodzicami dziecka.

13. Przed każdym kolejnym terminem wypełnienia arkuszy dyrektor za pośrednictwem opiekunki koordynującej przekazuje arkusze na każdą grupę. Za kompletność dokumentów odpowiada opiekunka koordynująca.

Dodatkowo dla każdego dziecka w wieku od 1 do 3 roku życia prowadzone są indywidualne karty zdrowia, w których monitorowany jest rozwój fizyczny dziecka.

#### DOKUMENTACJA ROZWOJU FIZYCZNEGO DZIECKA – POMIAR WZROSTU I WAGI:

1. Opiekunki mają obowiązek dokonywania pomiaru wzrostu i wagi każdego dziecka w grupie.
2. Pomiar wagi i wzrostu dokonywany jest na wadze, będącej na wyposażeniu żłobka.
3. Pomiaru wagi i wzrostu każdego dziecka opiekunki zobowiązane są dokonywać systematycznie w każdym miesiącu.

Każde niepokojące zachowanie dziecka, każde widoczne odstępstwo od normy w rozwoju dziecka, czy to fizycznym, czy poznawczym, czy emocjonalnym winno być niezwłocznie zgłoszone przez opiekunów dyrektorowi placówki celem podjęcia stosownych działań mających na celu jak najszybszą diagnostykę i wdrożenie procesu usprawniania, zgodnie z zapotrzebowaniem u danego dziecka.

Dzieci, które prezentują wszelkiego rodzaju trudności rozwojowe, winny być niezwłocznie objęte specjalistyczną opieką, jaka oferuje żłobek, a jeżeli nie ma takiej możliwości w placówce, to na zewnątrz.

## **11. Procedura dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka.**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i ze żłobka odpowiadają rodzice/prawni, opiekunowie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać opiekunce grupy, do której dziecko uczęszcza. Opiekunka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Opiekunka bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe, czyste, ubrane w odzież adekwatną do pogody. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunkom i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
5. Opiekunka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
6. Opiekunka ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wynosi pow. 37,5°C (wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy), opiekunka odmawia przyjęcia dziecka do grupy, odnotowuje fakt w indywidualnej karcie zdrowia dziecka.
7. Dziecko należy przyprowadzić do żłobka w czasie określonym w statucie i ramowym rozkładzie dnia lub w innym czasie, po uprzednim poinformowaniu żłobka o późniejszym przybyciu dziecka.
8. Dzieci mogą przynosić z domu przedmioty, które są niezbędne do zasypiania. Przedmioty te muszą zostać zgłoszone opiekunce i zaakceptowane pod kątem bezpieczeństwa. Za przyniesione przedmioty odpowiada rodzic.
9. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów.
10. W żłobku muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
11. Opiekunka w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze żłobka z dokumentem tożsamości. W tym celu opiekunka ma prawo zażądać okazania do wglądu dokumentu tożsamości.
12. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekunka powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

**12. Procedura dotycząca postępowania w przypadku, gdy opiekun podejrzewa, że dziecko ze żłobka chce odebrać rodzic/opiekun prawny, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu lub narkotyków, zachowująca się agresywnie, nie będąca w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.**

**OPIEKUNKA:**

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
3. Opiekunka sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją opiekunce koordynującej.
4. Opiekunka koordynująca informuje dyrektora najpóźniej w dniu następnym pracy żłobka, przedkładając notatkę sporządzoną przez opiekunkę.

**DYREKTOR PLACÓWKI:**

1. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka ze żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 16.30) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania Statutu Żłobka. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadomienia o tym fakcie Policję oraz Ośrodek Pomocy Społecznej - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka.
4. Czynności opisane w pkt. 1 – 3 dyrektor wykonuje osobiście lub zleca je w całości, bądź w części opiekunce koordynującej.

### **13. Procedura dotycząca przypadku odbierania dziecka ze żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.**

1. Opiekunka wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekunka postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekunka powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie żłobka dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. opiekunka lub dyrektor powiadamia Policję.

**14.Procedura dotycząca przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny lub inna osoba upoważniona notorycznie się spóźnia i odbiera dziecko po godzinach zamknięcia żłobka.**

**OPIEKUNKA:**

1. Powiadamia o tym fakcie opiekunkę koordynującą
2. Dokumentuje każde spóźnienie w liście obecności dziecka.
3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją za pośrednictwem opiekunki koordynującej dyrektorowi, jeżeli rodzic spóźnił się więcej niż trzy razy .

**DYREKTOR PLACÓWKI:**

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w żłobku, zgodnie ze Statutem Żłobka
3. Czynności wymienione w pkt. 1 i 2 dyrektor wykonuje osobiście lub zleca opiekunce koordynującej.

## **15. Procedura dotycząca spacerów i wyjść dzieci poza teren żłobka.**

### **OPIEKUNKA:**

1. Organizatorem wyjścia na spacer są opiekunki danej grupy, które planowane wyjście zgłaszają opiekunce koordynującej.
2. Po uzyskaniu akceptacji od opiekunki koordynującej, opiekunki z grupy przygotowują dzieci do wyjścia, zgodnie z porą roku i warunkami atmosferycznymi.
3. Bezwzględnie należy dokonać wpisu do rejestru wyjść, określając:
  - datę spaceru
  - godzinę wyjścia i powrotu
  - ilość opiekunek i pokojowych wychodzących na spacer (ilość musi być zgodna z obowiązującymi przepisami)
  - grupę
  - ilość dzieci uczestniczących w spacerze
  - miejsce docelowe spaceru
4. Bezwzględnie należy zabrać na spacer małą apteczkę.
5. Dzieci muszą być ubrane w kamizelki lub chusty z logo żłobka.
6. Podczas całego spaceru należy przestrzegać zasady, że jedna z opiekunek idzie z przodu i prowadzi grupę a druga idzie na końcu, pokojowe idą pośrodku.
7. W trakcie spaceru należy dokonywać przeliczenia dzieci, szczególnie jeśli odłączą się od węża np. na boisku, na placu zabaw a później gromadzą się ponownie.
8. Jeśli w spacerze uczestniczy dziecko, które rzuca się na ziemię należy rozważyć zasadność jego uczestnictwa w spacerze (można pozostawić pod opieką personelu placówki) lub zabrać je wioząc w wózku.

### **OPIEKUNKA KOORDYNUJĄCA:**

1. Akceptuje zgłoszoną przez opiekunki z grupy chęć organizacji spaceru lub nie wyraża zgody.
2. Dokonuje sprawdzenia poprawności zapisów w rejestrze wyjść.
3. Niezwłocznie reaguje na wszelkie zgłoszenia opiekunek realizujących spacer.