

Zarządzenie nr 26/2025

*Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1 „KRASNAL” w Polkowicach
z dnia 09 grudnia 2025 r.*

*w sprawie wprowadzenia w Żłobku Miejskim nr 1 „Krasnal” w Polkowicach jednolitych procedur
wewnętrznych określających zasady postępowania podczas pobytu dzieci w żłobku*

Na podstawie Uchwały nr XII/141/99 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 25 listopada 1999 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej, jednostki budżetowej pod nazwą Żłobek Miejski nr 1 w Polkowicach, oraz Uchwały nr XVII/217/2000 w sprawie nadania Statutu dla Żłobka Miejskiego nr 1 w Polkowicach wraz z późniejszymi zmianami, zarządzam, co następuje:

§1

W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom objętym opieką w Żłobku Miejskim nr 1 „Krasnal” w Polkowicach, wprowadzam do stosowania procedury wewnętrzne ujęte w „Księgę Procedur Wewnętrznych”.

§2

„Księga Procedur Wewnętrznych” obejmująca 23 procedury, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

Pracownicy żłobka zobowiązani są do postępowania zgodnie z procedurami.

„Księga Procedur Wewnętrznych” znajduje się w żłobku i jest udostępniona na stronie internetowej Żłobka Miejskiego nr 1 „Krasnal” w Polkowicach.

Pracownicy żłobka zobowiązani są do zapoznania rodziców/opiekunów prawnych dziecka z obowiązującymi procedurami oraz do wskazania miejsca ich publikacji.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

PODSTAWA PRAWNA:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. - art. 72 - Ochrona Praw Dziecka (Dz.U. z 1997 r., Nr 78, poz. 483 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 338),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. z 2019 r. poz. 72),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.),
- statut Żłobka Miejskiego nr 1 „Krasnal”,
- Regulamin porządkowy żłobka,
- Dyrektywy 2003/99/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 listopada 2003 r. wersja skonsolidowana: 01/07/2013,
- ustawa z dnia 8 września 2006 r. o zmianie ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. z 2025 r. poz. 91 z późn. zm.).

CEL GŁÓWNY:

Wprowadzenie niniejszych procedur jest uzasadnione troską o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w Żłobku Miejskim nr 1 „Krasnal” w Polkowicach. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka, opiekunowie i pozostali pracownicy żłobka winni postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego dokumentu.

OSOBY, KTÓRYCH DOTYCZĄ PROCEDURY:

Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka, psycholog, dyrektor żłobka oraz Rodzice/Opiekunowie prawni.

OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM PROCEDURY

Dyrektor - ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w żłobku, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.

Psycholog - jest zobowiązany do obserwacji i monitorowania rozwoju dzieci, wspiera pracowników żłobka w zakresie opieki nad dziećmi, współpracuje z Rodzicami/Opiekunami prawnymi.

Opiekun - jest zobowiązany do opieki nad dziećmi przebywającymi w żłobku oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem, zapewniając: opiekę, wychowanie, zabawę, wypoczynek w atmosferze bezpieczeństwa.

Pozostali pracownicy żłobka - są zobligowani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz funkcją opiekuńczą i wychowawczą żłobka.

Rodzice/Opiekunowie prawni - w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w żłobku, w tym zakresie powinni także współpracować z kierownikiem, psychologiem, opiekunami swojego dziecka oraz innymi pracownikami żłobka.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR:

1. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej Żłobka Miejskiego nr 1 „Krasnal” w Polkowicach oraz do wglądu u dyrektora żłobka.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur w sposób przyjęty w żłobku.

DOKONYWANIE ZMIAN W PROCEDURACH:

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy Dyrektor Żłobka Miejskiego nr 1 „Krasnal” w Polkowicach.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. W trosce o zdrowie bezpieczeństwo wszystkich podopiecznych żłobka, Rodzice/Opiekunowie prawni i pracownicy żłobka są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszych procedur.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników żłobka, Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

SPIS PROCEDUR

PROCEDURA I	Przyjęcie i odbiór dziecka ze żłobka;
PROCEDURA II	Monitorowanie osób wchodzących i opuszczających teren żłobka;
PROCEDURA III	Bezpieczeństwo w salach pobytu dzieci;
PROCEDURA IV	Pobyt na placu zabaw i przebywanie dzieci poza żłobkiem (spacery, wycieczki);
PROCEDURA V	Podejrzenie, że osoba odbierająca dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
PROCEDURA VI	Procedura dotycząca przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny lub inna osoba upoważniona notorycznie się spóźnia i odbiera dziecko po godzinach zamknięcia żłobka;
PROCEDURA VII	Podejrzenie, że wobec dziecka stosowana jest przemoc, lub zaniedbanie;
PROCEDURA VIII	Udostępnienie rodzicom/opiekunom prawnym i innym organom zapisu monitoringu wizyjnego zewnętrznego i wewnętrznego;
PROCEDURA IX	Nagłe objawy chorobowe, zasady podawania leków w sytuacjach nagłego zagrożenia zdrowia dziecka;
PROCEDURA X	Wystąpienie choroby zakaźnej w żłobku;
PROCEDURA XI	Wystąpienie zatrucia pokarmowego w żłobku;
PROCEDURA XII	Nieszczęśliwy wypadek dziecka na terenie i poza terenem żłobka;
PROCEDURA XIII	Wystąpienie pożaru na terenie żłobka;
PROCEDURA XIV	Procedura prowadzenia monitoringu i ewaluacji rozwoju dziecka;
PROCEDURA XV	Procedura przestrzegania zasad higieny z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dziecka;
PROCEDURA XVI	Procedura zapewnienia warunków do właściwego rozwoju dziecka w danym wieku;
PROCEDURA XVII	Procedura postępowania w przypadku przerwy w dostawie mediów (energii elektrycznej, gazu, wody);
PROCEDURA XVIII	Procedura postępowania w przypadku zachowań dziecka zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu samego dziecka, innych dzieci jak i pracowników żłobka;
PROCEDURA XIX	Zasady żywienia w żłobku;
PROCEDURA XX	Proces adaptacji dziecka w żłobku;
PROCEDURA XXI	Procedura dotycząca przypadku odbierania dziecka ze żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku;
PROCEDURA XXII	Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi;
PROCEDURA XXIII	Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych oraz instytucji.



PROCEDURA I

Przyjęcie i odbiór 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 jej 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 (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
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.



PROCEDURA II

Monitorowanie osób wchodzących i opuszczających teren żłobka

1. Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.
2. Osoby postronne wchodzące do budynku zobowiązane są zadzwonić wideo-domofonem/domofonem do administracji żłobka. Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji otwiera/lub nie otwiera drzwi.
3. Każda osoba trzecia wchodząca na teren żłobka zobowiązana jest do wpisania się do rejestru wejść i wyjść (załącznik nr 12 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
4. Każdy pracownik żłobka z chwilą zauważenia osoby obcej na terenie placówki, która nie zastosowała się do pkt 1 i 2, pyta ją o cel wizyty, prosi o wpis do „Rejestru wejść i wyjść” (załącznik nr 12 do Księgi Procedur Wewnętrznych), prowadzi do wskazanej osoby.
5. Osoby trzecie mogą przebywać na terenie placówki wyłącznie w obecności pracownika żłobka.
6. Osoby trzecie zobowiązane są do przestrzegania zasad BHP oraz przeciwpożarowych obowiązujących w placówce.
7. Wszelkie nieprawidłowości bądź incydenty należy natychmiast zgłaszać dyrektorowi żłobka.
8. W razie naruszenia zasad osoba trzecia może zostać poproszona o opuszczenie terenu placówki, a w sytuacjach zagrożenia może zostać wezwane odpowiednie służby.
9. Po zakończeniu wizyty osoba trzecia zobowiązana jest do odnotowania godziny wyjścia w rejestrze wejść i wyjść.



PROCEDURA III

Bezpieczeństwo w salach pobytu dzieci

1. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w sali.
2. Opiekun ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić, czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
3. Opiekun dba o wentrowienie i odpowiednią temperaturę w salach.
4. Opiekun, jeśli sala pobytu dzieci nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi żłobka.
5. Opiekun do czasu usunięcia usterek przeprowadza dzieci do drugiego pomieszczenia.
6. Opiekun, jeśli opuszcza pomieszczenie, powinien zgłosić fakt wyjścia drugiemu opiekunowi nie pozostawiając dzieci bez opieki.
7. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.
8. Opiekun dba o bezpieczeństwo, ład i porządek podczas pobytu dzieci w żłobku.
9. Opiekunowie czuwają nad bezpiecznym snem dzieci.
10. Opiekunowie rozkładają i składają leżaki w salach podczas nieobecności dzieci zgodnie z instrukcją BHP.



PROCEDURA IV

Pobyty na placu zabaw i przebywanie dzieci poza żłobkiem (spacery, wycieczki)

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:
 - a) datę spaceru,
 - b) godzinę wyjścia i powrotu,
 - c) ilość opiekunek i pokojowych wychodzących na spacer (ilość musi być zgodna z obowiązującymi przepisami),
 - d) grupę,
 - e) ilość dzieci uczestniczących w spacerze,
 - f) 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.

Dzieci uczęszczające do żłobka codziennie spędzają czas na świeżym powietrzu. Regularne przebywanie na świeżym powietrzu, aktywność fizyczna, kontakt z naturą mają ogromne znaczenie dla zdrowia, odporności, sprawności ruchowej i ogólnego rozwoju małych dzieci. Pobyt na zewnątrz obejmuje spacer oraz zabawy na placu zabaw, dostosowane do wieku i możliwości dzieci.

Wyjątek od codziennych wyjść stanowią sytuacje, w których warunki atmosferyczne mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia dzieci, a w szczególności:

1. Temperatura powietrza:

- poniżej -5°C,
- powyżej 30°C

W okresie letnim, przy temperaturach powyżej 30°C, w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, unika się wychodzenia na zewnątrz w najcieplejszych godzinach dnia, tj. w przedziale od godziny 11:00 do 15:00.

2. Intensywne opady deszczu, śniegu, porywisty wiatr lub inne niesprzyjające warunki pogodowe. Decyzję o wyjściu podejmuje dyrektor żłobka lub osoba zastępująca, sugerując się aktualnymi warunkami pogodowymi i dobrem dzieci. Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do zapewnienia dziecku odpowiednich ubrań dostosowanych do warunków atmosferycznych.

PROCEDURA POBYTU DZIECI NA PLACU ZABAW

1. Opiekun/konserwator sprawdza czy furtki prowadzące na plac zabaw są zamknięte oraz sprawdza stan terenu i sprzętu ogrodowego.
2. Opiekun/konserwator ma obowiązek zgłosić kierownikowi wszelkie usterki na placu zabaw.
3. Opiekun sprawdza stosowność ubrań dzieci do warunków atmosferycznych.
4. Opiekunowie służą pomocą dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu.
5. Dzieci wychodzą na teren placu zabaw pod opieką opiekunów.
6. Przed wyjściem na plac zabaw oraz przed powrotem do żłobka opiekun sprawdza stan liczebny dzieci.
7. Dzieci podczas upalnych dni przebywają w miejscach nienasłonecznionych mają dostęp do napojów.
8. Opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem wszystkich dzieci podczas pobytu na placu zabaw, organizują dzieciom zabawy i dyżurują/asekurują przy każdym urządzeniu zabawowym.
9. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.

PROCEDURA POBYTU DZIECI POZA ŻŁOBKIEM (SPACERY, WYCIECZKI)

Wyjściem określa się każde zorganizowane wyjście dzieci pod opieką personelu poza teren instytucji opieki. Może mieć formę spaceru lub wycieczki. Spacerem określa się wyjście dzieci pod opieką personelu do miejsc w promieniu ok. 500 m od placówki, pozostałe wyjścia określane są terminem **Wycieczka**.

1. W planowanych spacerach/wycieczkach mogą uczestniczyć dzieci, których Rodzice/ Opiekunowie prawni wyrazili pisemną zgodę na druku „Zgoda Rodziców/Opiekunów prawnych na udział w spacerze/wycieczce” (załącznik nr 11 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
2. Rodzice/Opiekunowie prawni są informowani o planowanym wyjściu poza teren placówki.
3. Liczbę opiekunów oraz sposób organizowania opieki podczas pobytu dzieci poza żłobkiem ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i niepełnosprawność dzieci. Opiekę nad dziećmi sprawuje liczba opiekunów zgodna z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3, a w przypadku odpowiednich zasobów kadrowych, zaleca się zwiększenie liczby opiekunów podczas wyjść dzieci poza teren żłobka.
4. Opiekun sprawdza stosowność ubrań dzieci do warunków atmosferycznych.
5. Opiekunowie służą pomocą dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu.
6. Opiekun zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem ze żłobka, w czasie

drogi oraz po przybyciu do placówki.

7. Każdemu dziecku uczestniczącemu w wyjściu poza teren żłobka (spacer/wycieczka) OBOWIĄZKOWO zakłada się żółte chusty lub kamizelki z logo żłobka.
8. Na wycieczkę, spacer opiekun zawsze zabiera apteczkę pierwszej pomocy.
9. Opiekun podczas spaceru, wycieczki czuwa nad bezpieczeństwem dzieci stosując się do zasady opiekun na początku, w środku i na końcu kolumny dzieci, przestrzegając zasad ruchu drogowego.
10. Opiekunowie odpowiadają za bezpieczeństwo i życie wszystkich dzieci uczestniczących w wyjściu i zawsze reagują w sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka lub niewłaściwego zachowania dzieci.
11. W sytuacji nieszczęśliwego wypadku opiekunowie stosują się do zapisu Procedury XII.
12. Opiekun zapewnia właściwą organizację wyjścia, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne i wychowawcze.
13. Wyście z dziećmi poza teren żłobka każdorazowo jest wpisywane przez opiekuna w „Rejestr wyjść poza teren żłobka” (załącznik nr 10 do Księgi Procedur Wewnętrznych).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA

1. Zapobieganie zaginięciom:
 - a) przed każdym wyjściem na plac zabaw, spacer/wycieczkę, opiekun przypomina dzieciom zasady bezpiecznego poruszania się;
 - b) każda grupa ma przydzieloną liczbę opiekunów zgodną z Ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3, a jeżeli pozwalają na to ilości kadrowe, należy zwiększyć liczbę opiekunów na czas wyjść dzieci poza teren żłobka;
 - c) podczas wyjścia na plac zabaw, spacer/wycieczkę, opiekunowie nie pozostawiają grupy bez opieki;
 - d) przed i po każdym wyjściu opiekunki sprawdzają liczebność dzieci.
2. Zaginięcie dziecka podczas wyjścia na plac zabaw, spaceru/wycieczki:

Zachowaj spokój!!!

Najważniejsze na początku to opanowanie emocji. Panika może przeszkadzać w skutecznym działaniu, dlatego należy myśleć racjonalnie i spokojnie.

- a) jeżeli dziecko zgubiło się podczas wyjścia poza budynek żłobka (plac zabaw, spacer/wycieczka) opiekun powiadamia pozostały personel, niezwłocznie rozpoczyna poszukiwania dziecka oraz informuje dyrektora żłobka;
- b) w trakcie prowadzenia akcji poszukiwawczej personel zapewnia bezpieczeństwo i opiekę pozostałym dzieciom, w miarę możliwości organizuje powrót do placówki, zachowując spokój, tak by nie wywoływać paniki i niepotrzebnego stresu wśród podopiecznych;
- c) jeżeli po upływie kilku minut - do 10 minut, dziecko nie zostaje odnalezione dyrektor/osoba zastępująca zgłasza zaginięcie odpowiednim służbom dzwoniąc pod numer alarmowy 112; podczas zgłoszenia dyrektor/osoba zastępująca przekazuje funkcjonariuszom jak najwięcej szczegółów dotyczących zaginionego dziecka: wygląd dziecka, w co było ubrane, gdzie ostatnio je widziano i inne istotne informacje;
- d) dyrektor niezwłocznie informuje Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka o zdarzeniu, na bieżąco przekazując informacje o postępach w poszukiwaniach;
- e) w trakcie poszukiwań dziecka opiekun współpracuje z funkcjonariuszami służb ratunkowych, przekazując im wszystkie informacje dotyczące dziecka;
- f) w sytuacji odnalezienia dziecka należy zapewnić mu wsparcie emocjonalne, opiekę i bezpieczeństwo;

- g) opiekun niezwłocznie sprawdza stan zdrowia dziecka w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną.
3. Po zaistniałej sytuacji opiekun sporządza notatkę służbową zawierającą:
- a) datę i godzinę zaginięcia oraz odnalezienia dziecka;
 - b) miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - c) podjęte działania;
 - d) osoby zaangażowane w poszukiwania;
 - e) ewentualne rekomendacje i działania zapobiegawcze.
4. Analiza zdarzenia i działania naprawcze:
- a) dyrektor żłobka wraz z personelem przeprowadza analizę przyczyn oddalenia się dziecka;
 - b) wprowadzone zostają działania korygujące - np. zmiana organizacji przebywania dzieci na placu zabaw, spacerze/wycieczce, przypomnienie zasad bezpieczeństwa.



PROCEDURA V

Podejrzanie, że osoba odbierająca dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

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, przedstawiając 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.



PROCEDURA VI

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.

PROCEDURA W PRZYPADKU ODBIÓR DZIECKA PO GODZINACH PRACY ŻŁOBKA

1. W przypadku odbioru dziecka po godzinach urzędowania placówki, opiekun dokumentuje spóźnienie w „Liście obecności” (załącznik nr 1 do Księgi Procedur Wewnętrznych). Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem.
2. Dyrektor żłobka nalicza dodatkową opłatę w przypadku przekroczenia pobytu dziecka w żłobku powyżej 10 godzin.
3. Trzykrotne w ciągu miesiąca odebranie dziecka po godzinie 16.30, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o świadczenie usług żłobka bez wypowiedzenia.



PROCEDURA VII

Podejrzenie, że wobec dziecka stosowana jest przemoc, lub zaniedbanie

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 dziecka przejawiającego trudności wychowawcze wynikające z niepełnoprawności, 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 to dziecko i jego najbliższe otoczenie.

Rodzaje przemocy jakie mogą zostać zaobserwowane wobec dzieci:

1. **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 ubraniem zranień), lęk przed powrotem do domu, nadmierna agresja bądź apatia, ukrywanie prawdy (dziecko jest czujne i ostrożne).

2. **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 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.

3. **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.

4. **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 któregokolwiek 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 przyprowadzania 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.



PROCEDURA VIII

Udostępnienie rodzicom/opiekunom prawnym i innym organom zapisu monitoringu wizyjnego zewnętrznego i wewnętrznego

1. Zapis monitoringu może być udostępniony Rodzicom/Opiekunom prawnym dziecka za zgodą Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1 „Krasnal” w Polkowicach, w celu odtworzenia zajścia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka. Przegląd monitoringu odbywa się w żłobku.
2. Zapis monitoringu może być udostępniony służbom, np. sądowi, policji, prokuraturze na pisemny wniosek, w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy i za zgodą Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1 „Krasnal” w Polkowicach.
3. Zapis monitoringu może być udostępniony organom nadzorującym Żłobek Miejski nr 1 „Krasnal” w Polkowicach
4. Zapisy monitoringu mogą być kopiowane na nośniki zewnętrzne, przez osobę wyznaczoną na piśmie przez Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1 „Krasnal” w Polkowicach.



PROCEDURA IX

Nagłe objawy chorobowe, zasady podawania leków w sytuacjach nagłego zagrożenia zdrowia dziecka

PROCEDURA W PRZYPADKU ZAOBSERWOWANIA NAGŁYCH OBJAWÓW CHOROBY U DZIECKA

1. W przypadku zaobserwowania objawów choroby u dziecka przebywającego w żłobku, pracownik sprawujący opiekę nad dzieckiem niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie pielęgniarkę oraz dyrektora żłobka.
2. Dyrektor/pielęgniarka/opiekun powiadamia telefonicznie Rodziców/Opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów chorobowych u dziecka. Rodzic/Opiekun prawny lub osoba upoważniona zobowiązana jest do odebrania dziecka w jak najkrótszym czasie.
3. Do czasu przybycia Rodziców/Opiekunów prawnych dziecko pozostaje pod opieką pielęgniarki/opiekuna. Pracownicy żłobka podejmują czynności łagodzące objawy.
4. W sytuacji zagrożenia zdrowia/życia opiekun zobowiązany jest udzielić dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z wiedzą uzyskaną na kursie pierwszej pomocy.
5. Pracownicy żłobka nie podają dziecku leków, z wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia, gdy zachodzi wyraźna konieczność medyczna poparta wskazaniami lekarskimi.
6. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, pracownik żłobka wzywa Pogotowie Ratunkowe, o czym informuje Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka oraz dyrektora.
7. Jeśli dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego, a do żłobka nie przybyli jeszcze Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego.
8. Opiekun zobowiązany jest odnotować w „Karcie zdrowia dziecka” (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych) zaistniałe zdarzenie. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem.

PROCEDURA PODANIA LEKU W SYTUACJI BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA ZDROWIA I ŻYCIA DZIECKA

Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie wobec pracowników zatrudnionych w Żłobku Miejskim nr 1 „Krasnal” w Polkowicach w szczególności personelu sprawującego bezpośrednią opiekę nad dziećmi - w tym pielęgniarek i opiekunów dziecięcych - oraz kadry kierowniczej odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją działań podejmowanych w sytuacjach kryzysowych.

1. Pracownicy żłobka odpowiedzialni za podawanie leków dzieciom, posiadają aktualne przeszkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Wszyscy pracownicy żłobka zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszej procedury oraz do jej ścisłego i konsekwentnego przestrzegania.
3. W żłobku nie podaje się dzieciom leków, z wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia, gdy

zachodzi wyraźna konieczność medyczna poparta wskazaniami lekarskimi.

4. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka (np. napad drgawek, wstrząs anafilaktyczny, gwałtowne duszności) dopuszcza się podanie leku, jeżeli:
 - a) został przepisany przez lekarza;
 - b) Rodzic/Opiekun prawny dostarczył zaświadczenie lekarskie zawierające:
 - nazwę leku,
 - dawkę i drogę podania,
 - okoliczności, w jakich lek należy podać;
 - c) Rodzic/Opiekun prawny dostarczył pisemną zgodę na podanie leku (załącznik nr 13 do Księgi Procedur Wewnętrznych);
 - d) Rodzic/Opiekun prawny dostarczył lek w oryginalnym opakowaniu, opisanym imieniem i nazwiskiem dziecka;
 - e) dostarczenie leku w opakowaniu nieoryginalnym, naruszonym lub rozpoczętym skutkuje odmową jego przyjęcia przez placówkę.
5. Po dostarczeniu przez Rodzica/Opiekuna prawnego wymaganych dokumentów decyzję o przyjęciu leku do stosowania w placówce podejmuje dyrektor żłobka.
6. Z chwilą zaakceptowania leku przez dyrektora wypełniany jest „Formularz przyjęcia leku” (załącznik nr 14 do Księgi Procedur Wewnętrznych) - dokument poświadczający zgodę na przechowywanie leku w placówce oraz jego użycie w razie potrzeby.
7. W każdej sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, personel żłobka niezwłocznie podaje lek, oraz wzywa Zespół Ratownictwa Medycznego (numer 999 lub 112).
8. Zgłoszenie rozmowy z dyspozytorem powinno być udokumentowane w „Notatka służbowa z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej” - (załącznik nr 15 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
9. Pracownik żłobka ma obowiązek:
 - a) zapoznać się z dokumentacją medyczną dziecka oraz ulotką informacyjną leku;
 - b) niezwłocznie podjąć działanie w sytuacji zagrożenia zdrowia;
 - c) podać lek zgodnie z zaleceniami i wezwać Zespół Ratownictwa Medycznego;
 - d) niezwłocznie powiadomić Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka;
 - e) dokonać pisemnej adnotacji w dokumencie „Notatka służbowa z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej” (załącznik nr 15 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
10. Przechowywanie leków:
 - a) dostęp do leków ma wyłącznie wyznaczony personel;
 - b) leki muszą być przechowywane w warunkach określonych przez producenta; zgodnie z załączoną ulotką informacyjną leku;
 - c) leki przechowywane są w odpowiednio oznakowanym i zabezpieczonym miejscu (szafce), niedostępnym dla dzieci i osób nieupoważnionych;
 - d) każdy lek powinien być jednoznacznie oznakowany, zawierać imię i nazwisko dziecka oraz dokładne informacje dotyczące dawkowania;
 - e) leki pozostają pod stałym nadzorem pielęgniarki/osoby wyznaczonej;
 - f) w przypadku upływu terminu ważności, preparat zostaje niezwłocznie wycofany z użytkowania i przekazany Rodzicowi/Opiekunowi prawnemu dziecka.



PROCEDURA X

Wystąpienie choroby zakaźnej w żłobku

1. Pielęgniarka/opiekun, który zauważył u dziecka objawy choroby zakaźnej* otacza je szczególną opieką i w miarę możliwości odizolowuje od reszty grupy.
2. Pielęgniarka/opiekun informuje dyrektora o zaobserwowanych u dziecka objawach choroby zakaźnej.
3. Dyrektor/pielęgniarka/opiekun powiadamia telefonicznie Rodziców/Opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów wskazujących na chorobę zakaźną u dziecka. Rodzic/Opiekun prawny lub osoba upoważniona zobowiązana jest do odebrania dziecka w jak najkrótszym czasie.
4. W przypadku wystąpienia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, dyrektor zobowiązuje opiekuna/pielęgniarkę/intendenta do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby.
5. Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest powiadomić dyrektora o wystąpieniu u dziecka potwierdzonej przez lekarza choroby zakaźnej.
6. Dyrektor/osoba zastępująca po otrzymaniu od Rodziców/Opiekunów prawnych informacji o potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej, powiadamia o tym fakcie wszystkich Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci z grupy, do której chodzi dziecko oraz grupy, z którą miało ewentualnie kontakt to dziecko.
 - a) wywieszając informację na tablicy ogłoszeń (załącznik nr 4 do Księgi Procedur Wewnętrznych),
 - b) wysyłając informację drogą mailową.
7. Dyrektor/osoba zastępująca zarządza reżim sanitarny na terenie placówki (załącznik nr 6 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
8. Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka po przebytej chorobie zakaźnej dziecka, zobowiązani są do przedłożenia Oświadczenia o stanie zdrowia dziecka (załącznik nr 3 do Księgi Procedur Wewnętrznych)
9. Każde niepokojące objawy sugerujące nawrót choroby zakaźnej zaobserwowane przez opiekuna żłobka zobowiązują Rodzica/Opiekuna prawnego do ponownej konsultacji z lekarzem.
10. W przypadku Wystąpienia wszawicy u dziecka uczęszczającego do żłobka należy postępować zgodnie ze „Stanowiskiem Departamentu Matki Dziecka w Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci i młodzieży”.

- [https://www.gov.pl/web/wsse-warszawa/epid-stanowisko-departamentu-matki-i-dziecka-w-ministerstwie-zdrowia-w-sprawie-zapobiegania-i-zwalczania-wszawicy-u-dzieci-i-młodzieży](https://www.gov.pl/web/wsse-warszawa/epid-stanowisko-departamentu-matki-i-dziecka-w-ministerstwie-zdrowia-w-sprawie-zapobiegania-i-zwalczania-wszawicy-u-dzieci-i-mlodziezy)
- <https://www.gov.pl/web/ais/choroby-zakazne2>

* Choroby zakaźne to choroby wywołane przez drobnoustroje (bakterie, wirusy, grzyby, roztocza), toksyczne produkty (jad kiełbasiany), a także przez pasożyty lub inne biologiczne czynniki chorobotwórcze, które ze względu na charakter i sposób szerzenia stanowią zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi. Mogą szerzyć się różnymi drogami: przez kontakt bezpośredni (z osoby na osobę), drogą kropelkową, podczas kaszlu i kichania, przez kontakt seksualny, przez wklucie bezpośrednio do organizmu na zakażonej igle czy strzykawce a także przez owady, które spełniają funkcję nośników.



PROCEDURA XI

Wystąpienie zatrucia pokarmowego w żłobku

1. Pielęgniarka/opiekun, który zauważył u dziecka objawy zatrucia pokarmowego otacza je szczególną opieką.
2. Pielęgniarka/opiekun informuje dyrektora o zaobserwowanych u dziecka objawach zatrucia pokarmowego.
3. Dyrektor/pielęgniarka/opiekun powiadamia telefonicznie Rodziców/Opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów zatrucia pokarmowego u dziecka. Rodzic/Opiekun prawny lub osoba upoważniona zobowiązana jest do odebrania dziecka w jak najkrótszym czasie.
4. W przypadku wystąpienia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, dyrektor zobowiązuje opiekuna/pielęgniarkę/intendenta do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby oraz daty i godziny ich wystąpienia.
5. Dyrektor/osoba zastępująca zarządza reżim sanitarny na terenie żłobka w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci oraz w pomieszczeniach bloku żywienia (załącznik nr 6 do Księgi Procedur Wewnętrznych). Zasady reżimu sanitarnego dot. bloku żywienia zgodne z instrukcjami i procedurami zawartymi w Księdze GHP, GMP, HACCP.
6. Dyrektor/osoba zastępująca po otrzymaniu od Rodziców/Opiekunów prawnych informacji o potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego powiadamia o tym fakcie wszystkich Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci z grupy, do której chodzi dziecko oraz grupy, z którą miało ewentualnie kontakt to dziecko.
 - a) wywieszając informację na tablicy ogłoszeń (załącznik nr 4 do Księgi Procedur Wewnętrznych),
 - b) wysyłając informację drogą mailową.
7. Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka, po przebytym zatruciu pokarmowym zobowiązani są do przedłożenia Oświadczenia o stanie zdrowia dziecka (załącznik nr 3 do Księgi Procedur Wewnętrznych).

* zatrucie pokarmowe wg Dyrektywy 2003/99/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 listopada 2003 r. wersja skonsolidowana: 01/07/2013 to: Ognisko przenoszone przez żywność oznacza zjawisko odnotowane w danych okolicznościach, dwóch lub więcej przypadków wystąpienia tej samej choroby i/lub tego samego zakażenia u ludzi, lub sytuację, w której odnotowana liczba przypadków przekracza liczbę oczekiwaną, a przypadki są powiązane, lub prawdopodobnie są powiązane, z tym samym źródłem żywności.



PROCEDURA XII

Nieszczęśliwy wypadek dziecka na terenie i poza terenem żłobka

1. Opiekun niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej oraz powiadamia kierownika żłobka. Pozostali pracownicy zabezpieczają grupę.
2. Opiekun informuje Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń, ustalając dalsze postępowanie oraz godzinę odbioru dziecka w dniu zdarzenia.
3. Opiekun dziecięcy zobowiązany jest odnotować w „Karcie zdrowia dziecka” zaistniałą sytuację. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
4. W przypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu dziecka oraz wymagającego natychmiastowej interwencji lekarskiej opiekun wzywa pogotowie ratunkowe, informuje dyrektora a następnie powiadamia Rodziców/Opiekunów prawnych oraz sporządza notatkę służbową (załącznik nr 7 do Księgi Procedur Wewnętrznych) i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.

POSTĘPOWANIE DYREKTORA ŻŁOBKA:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku Dyrektora Wydziału Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Polkowice oraz specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy świadczącego usługi dla żłobka.
2. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń, zabezpiecza je do czasu oględzin.
3. Dyrektor w dniu wypadku wypełnia „Rejestr wypadków dzieci” (załącznik nr 5 do Księgi Procedur Wewnętrznych).



PROCEDURA XIII

Wystąpienie pożaru na terenie żłobka

Wszyscy pracownicy żłobka zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania INSTRUKCJI BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO.

1. Każda osoba, która zauważyła pożar, natychmiast alarmuje głosem lub innym dostępnym środkiem łączności osoby znajdujące się w zagrożonym obiekcie „uwaga pożar, pali się” i powiadamia dyrektora żłobka/intendenta lub osobę zastępującą.
2. Dyrektor żłobka/intendent lub osobę zastępującą zarządza ewakuację dla wszystkich osób znajdujących się w budynku.
3. Dyrektor/osoba zastępująca niezwłocznie powiadamia Straż Pożarną (tel. 112), podając:
 - a) nazwę i adres żłobka,
 - b) miejsce pożaru,
 - c) co się pali, na którym piętrze,
 - d) liczbę dzieci i pracowników w budynku,
 - e) imię i nazwisko, numer kontaktowy (tel. komórkowy) osoby zgłaszającej.

Po przekazaniu wszystkich informacji NIE ODKŁADAĆ słuchawki do chwili przyjęcia zgłoszenia.

4. Ewakuacja dzieci i personelu:
 - a) podczas ewakuacji należy zachować spokój i nie wywoływać paniki; postępujemy zgodnie ze schematem wypracowanym podczas corocznych ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - b) w razie silnego zadymienia należy poruszać się nisko przy podłodze wzdłuż ścian, zasłaniając drogi oddechowe celem uniknięcia wdychania dymu; usta należy zasłonić wilgotną tkaniną;
 - c) ewakuacja odbywa się drogami ewakuacyjnymi ustalonymi w planie dróg ewakuacyjnych, zgodnie z oznakowaniem na poszczególnych obiektach;
 - d) w czasie pożaru nie wolno używać wind (jeśli są w budynku);
 - e) dyrektor/osoba zastępująca przeprowadza natychmiastową ewakuację dzieci i personelu z budynku;
 - f) opiekun zabiera listę obecności oraz oświadczenia upoważniające do odbioru i wyprowadza dzieci drogami wskazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne do wyznaczonego miejsca poza budynkiem, kontrolując liczebność grupy;
 - g) opiekun pod żadnym pozorem nie oddala się od z miejsca zbiórki ewakuacyjnej;
 - h) po przeprowadzonej ewakuacji dyrektor sprawdza liczebność osób ewakuowanych, upewniając się, że wszyscy są bezpieczni;
 - i) w przypadku osób poszkodowanych opiekun/pielęgniarka udziela pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - j) nie należy wracać do budynku do czasu przybycia Straży Pożarnej;
 - k) z chwilą przybycia jednostki Państwowej Straży Pożarnej dyrektor/osoba zastępująca informuje dowódcę o dotychczasowych działaniach, liczbie osób ewakuowanych, ewentualnych zagrożeniach w budynku (np. gaz, chemikalia);
 - l) powrót do żłobka jest możliwy dopiero po uzyskaniu zgody Straży Pożarnej.

W czasie prowadzenia ewakuacji zabrania się:



- dokonywania jakichkolwiek czynności mogących wywołać panikę,
- przechodzenia w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji,
- zatrzymywania się lub tamowania ruchu w inny sposób.

5. W przypadku kiedy nie ma możliwości powrotu dzieci do placówki dyrektor/opiekun żłobka powiadamia telefonicznie Rodziców/Opiekunów prawnych o konieczności odebrania dzieci w możliwie jak najkrótszym czasie.



PROCEDURA XIV

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 zamierzona, ma na celu bieżące monitorowanie zachowań dziecka, jego rozwoju w poszczególnych sferach, a następnie opisywanie dziecka w 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 (załącznik nr 8 do Księgi Procedur Wewnętrznych)
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 dwa razy w roku do weryfikacji, dokonywanej przez dyrektora placówki w terminach:
 - 30 grudnia
 - 30 czerwca
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 zlecania 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.
15. Wzór arkusza obserwacyjnego: Załącznik nr 8a do Księgi Procedur Wewnętrznych w Żłobku Miejskim nr 1 „Krasnal” w Polkowicach.

ZASADY PROWADZENIA MONITORINGU ROZWOJU DZIECKA W WIEKU OD 12 DO 18 MIESIĄCA ŻYCIA:

1. Terminy wypełniania arkuszy obserwacyjnych:
 - 30 grudnia
 - 30 czerwca
2. Wzór arkusza obserwacyjnego: Załącznik nr 8b do Księgi Procedur Wewnętrznych w Żłobku Miejskim nr 1 „Krasnal” w Polkowicach.

ZASADY PROWADZENIA MONITORINGU ROZWOJU DZIECKA W WIEKU OD 18 DO 24 MIESIĄCA ŻYCIA:

1. Terminy wypełniania arkuszy obserwacyjnych:
 - 30 grudnia
 - 30 czerwca
2. Wzór arkusza obserwacyjnego: Załącznik nr 8c do Księgi Procedur Wewnętrznych w Żłobku Miejskim nr 1 „Krasnal” w Polkowicach.

ZASADY PROWADZENIA MONITORINGU ROZWOJU DZIECKA W WIEKU OD 24 DO 30 MIESIĄCA ŻYCIA:

1. Terminy wypełniania arkuszy obserwacyjnych:
 - 30 grudnia
 - 30 czerwca
2. Wzór arkusza obserwacyjnego: Załącznik nr 8d do Księgi Procedur Wewnętrznych w Żłobku Miejskim nr 1 „Krasnal” w Polkowicach.

ZASADY PROWADZENIA MONITORINGU ROZWOJU DZIECKA W WIEKU OD 30 DO 36 MIESIĄCA ŻYCIA:

1. Terminy wypełniania arkuszy obserwacyjnych:
 - 30 grudnia
 - 30 czerwca

2. Wzór arkusza obserwacyjnego: Załącznik nr 8e do Księgi Procedur Wewnętrznych w Żłobku Miejskim nr 1 „Krasnal” w Polkowicach.

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.

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



PROCEDURA XV

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.

1. **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.
2. **Podawanie dziecku smoczka.** Rodzice są poinformowani, że mogą dostarczyć do żłobka smoczki, 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.
3. **Przebywanie na grupie pobytu dziecka z kolczykami** oraz spineczkami we włosach, ze względów bezpieczeństwa, jest niedopuszczalne. To samo dotyczy posiadania przez dzieci w rączkach lub kieszonkach małych przedmiotów i zabaweczek.
4. Przebywanie w grupie pobytu dziecka **ze szwami lub gipsem**, ze względów bezpieczeństwa, jest niedopuszczalne.
5. **Przechowywanie odzieży wierzchniej i innej dzieci.** Odzież zewnętrzna, jak również ubranka na przebranie w razie pobrudzenia lub przemoczenia dzieci są przechowywane 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.
6. **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.
7. **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.

8. **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.
- a) Zabawki elektroniczne – przecierane są wilgotną ściereczką z delikatnym środkiem myjącym, następnie wycierane są ściereczką nasączoną płynem dezynfekującym
 - b) Zabawki plastikowe, drewniane – czyścimy za pomocą ciepłej wody z delikatnym środkiem myjącym, suszymy, następnie przecieramy ściereczką nasączoną środkiem dezynfekującym.
 - c) 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.

9. **Odpoczynek dzieci.** W żłobku od 11.15 do 13.15 dzieci wypoczywają/leżakują. Każde dziecko ma indywidualne łóżeczko lub leżaczkę z poduszką, kołderką i prześcieradłem. Pościelenie 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.

10. **Spożywanie posiłków.**

- a) Stoły i krzeselka są dostosowane do wzrostu dzieci. Dla dzieci, które nie siedzą samodzielnie zapewnione są specjalne krzeselka.
- b) Naczynia oraz sztućce, które mają bezpośredni kontakt z buzią są wyparzane w wyparzarce, natomiast talerze myte są w zmywarkach.
- c) Butelki/kubeczki, które zostały zakupione w ramach wyprawki każde dziecko ma podpisane. Butelki te są myte i wyparzane po każdym posiłku.
- d) Śliniaczki są podpisane. Zakłada się je tylko tym dzieciom, które na to pozwolą. Śliniaczki są prane każdorazowo po posiłku w pralni.

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Na podstawie dostarczonych oświadczeń każda grupa codziennie rano przygotowuje informację o 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.

- d) 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.
- e) 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.
- f) Jadłospis dla dzieci uwzględnia ich codzienne zapotrzebowanie na składniki pokarmowe niezbędne dla prawidłowego rozwoju w 70%.
- g) 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.
- h) Rodzice z jadłospisem mogą się zapoznać na stronie internetowej żłobka oraz na tablicach ogłoszeń w poszczególnych grupach.

12. Utrzymanie higieny w pomieszczeniach.

- a) Podłoga i ściany są wykonane tak, aby było możliwe łatwe utrzymanie czystości w tych pomieszczeniach.
- b) Pomieszczenia w których przebywają dzieci są sprzątane na bieżąco i po zakończeniu zajęć.
- c) 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.
- d) W pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt dzieci zapewniona jest temperatura co najmniej 20 °C.
- e) Pomieszczenia, w których przebywają dzieci są dezynfekowane za pomocą lampy bakterioobójczej przez 30 minut podczas nieobecności dzieci. Czas dezynfekcji odnotowywany jest w zeszycie.
- f) Łazienki, a w nich: umywalki, wanny, brodziki, muszle klozetowe są dezynfekowane po każdym zanieczyszczeniu powierzchni.
- g) 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.
- h) W starszych grupach pobytu, dzieci dbają o higienę jamy ustnej, każdy kubeczek wraz ze szczoteczką i pastą oraz ręczniki są oznakowane imieniem dziecka.
- i) Łazienki wyposażone są w jednorazowe ręczniki papierowe do rąk oraz papier toaletowy.
- j) W salach pobytu gr. 1, 1A, 2, 2A, 3 oraz 6 zamontowane są filtry oczyszczające powietrze.
- k) Sprzęt i środki służące do utrzymania czystości są przechowywane w zamkniętych szafkach.
- l) 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.”



PROCEDURA XVI

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:

1. Towarzyszenie społeczne.
2. Towarzyszenie w rozwoju oparte na podmiotowym traktowaniu dziecka, okazywaniu mu szacunku i podejmowaniu niedyrektywnych działań względem dziecka.
3. Nawiązywanie pozytywnych relacji i budowanie zaufania dziecka.
4. Zapewnienie dziecku możliwie optymalnych warunków stymulujących rozwój i edukację.
 - a) Rozwijanie motoryki dużej i małej przez udział dziecka w codziennych zabawach ruchowych wspierających koordynację wzrokowo-ruchową.
 - b) Rozwijanie umiejętności komunikacyjnych, zarówno werbalnych jak i niewerbalnych poprzez nawiązywanie interakcji z dzieckiem i ćwiczenie form komunikacji.
 - c) Rozwijanie u dziecka czynności samoobsługowych, szczególnie w zakresie ubierania, rozbierania, samodzielnego spożywania posiłków i treningu czystości.
 - d) Rozwijanie kompetencji poznawczych i sensorycznych.
 - e) Kształtowanie i trening koncentracji i uwagi dziecka.
 - f) 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.
 - g) Uczenie dziecka szacunku do innych osób i nawiązywania dobrych relacji społecznych, wchodzenia w interakcje z innymi osobami.
 - h) Budowanie pewności siebie u dziecka.
 - i) Rozwijanie u dziecka umiejętności komunikacji społecznej.

Procedura postępowania w przypadku przerwy w dostawie mediów (energii elektrycznej, gazu, wody)

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZERWY W DOSTAWIE ENERGII ELEKTRYCZNEJ

1. Przerwa w dostawie energii elektrycznej powoduje brak zasilania instalacji i urządzeń elektrycznych:
 - a) brak oświetlenia pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych;
 - b) brak zasilania gniazd wtykowych, z których zasilane są odbiorniki i urządzenia elektryczne takie jak komputery, urządzenia AGD, narzędzia elektryczne, urządzenia kuchenne, pralnicze, wentylacji mechanicznej, klimatyzacji, nie funkcjonują pompy instalacji C.O. C.W. i wszystkie inne urządzenia zużywające do swej pracy energię elektryczną, brak Internetu;
 - c) nie funkcjonują instalacje wentylacji mechanicznej i klimatyzacji;
 - d) funkcjonuje w ograniczonym zakresie instalacja C.O. i C.W.;
 - e) brak ogrzewania i ciepłej wody.
2. Długotrwała przerwa w zasilaniu energią elektryczną urządzeń kuchennych i AGD (np. chłodziarki, lodówki, kuchnie indukcyjne, piece konwekcyjne itp.) powoduje:
 - a) brak możliwości przygotowania posiłków,
 - b) możliwość rozmrożenia urządzeń chłodniczych, w których gromadzone są produkty spożywcze na potrzeby żłobka.
3. Działania pracowników żłobka w przypadku długotrwałych przerw w dostawie energii elektrycznej:
 - a) zawiadomienie dyrektora żłobka lub osobę zastępującą o zaistniałej sytuacji;
 - b) ustalenie przyczyny przerwy w dostawie energii elektrycznej:
 - awaria instalacji wewnętrznej (zadziałanie zabezpieczenia) - konserwator lub osoba wyznaczona przez dyrektora żłobka sprawdza w rozdzielni elektrycznej czy zadziałały bezpieczniki, jeśli nie zadziałały to powiadamia dyrektora
 - dyrektor podejmuje działania w celu przywrócenia zasilania
 - wyłączenia zasilania przez Zakład Energetyczny (ZE) - dyrektor żłobka lub osoba przez nią wyznaczona, kontaktuje się ZE ustalając czas przerwy w zasilaniu;
 - c) w przypadku określenia przerwy w dostawie energii elektrycznej jako długo trwającej, dyrektor żłobka lub osoba wyznaczona podejmuje następujące działania:
 - powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora Wydziału Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Polkowice;
 - Dyrektor, w przypadku długotrwałego braku dostawy prądu, może ograniczyć funkcjonowanie placówki,
 - powiadamia telefonicznie/sms Rodziców/Opiekunów prawnych o konieczności odebrania dzieci ze żłobka i zapewnienia im opieki,
 - zobowiązuje się Rodziców/Opiekunów prawnych w przypadku otrzymania informacji o braku prądu do odbioru dziecka w możliwie najkrótszym czasie,
 - zaleca się aby w przypadku wystąpienia w/w awarii wykorzystać wszelkie dostępne urządzenia np. latarki w celu zapewnienia bezpieczeństwa;

- d) pracownicy żłobka zapewniają dzieciom poczucie bezpieczeństwa i komfortu:
 - wykonują działania mające na celu utrzymanie ciepła w pomieszczeniu,
 - dbają o odpowiedni względem temperatury ubiór dzieci - zaleca się organizowanie zabaw ruchowych dla rozgrzania organizmu,
 - placówki posiadające kuchnie gazowe zapewniają dzieciom ciepłe posiłki i napoje; w sytuacji braku możliwości podgrzania/ugotowania posiłków pracownicy zapewniają suchy prowiant oraz dostęp do wody pitnej (postępują zgodnie z procedurą HACCP),

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZERW W DOSTAWIE ENERGII CIEPLNEJ

4. Brak dostawy energii cieplnej powoduje:
 - a) brak ogrzewania pomieszczeń w okresie zimowym;
 - b) brak ciepłej wody użytkowej;
 - c) brak ciepła technologicznego w systemach wentylacyjnych.
5. Działania pracowników żłobka:
 - a) Zaopatrzeniowiec ustala przyczynę i przypuszczalny czas przerwy w dostawie ciepła do danego obiektu u dostawcy ciepła;
 - b) w okresie jesienno-zimowym personel żłobka w celu utrzymania odpowiedniej temperatury pomieszczeń wykorzystuje zastępcze źródła energii w postaci np. systemów klimatyzacyjnych lub grzejników elektrycznych do ogrzania pomieszczeń;
 - c) do zapewnienia higieny osobistej dzieci personel żłobka zobowiązany jest do stosowania nawilżanych jednorazowych chusteczek higienicznych.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZERWY W DOSTAWIE GAZU

1. Przerwa w dostawie gazu powoduje:
 - a) brak ogrzewania i ciepłej wody w żłobku
 - b) brak możliwości przygotowania posiłków na kuchenkach i taboretach gazowych.
2. Działania pracowników żłobka w przypadku długotrwałej przerwy w dostawie gazu:
 - a) ustalenie przyczyny i długości przerwy w dostawie gazu;
 - b) dyrektor żłobka lub osoba wyznaczona kontaktuje się z dostawcą gazu ustala czas w jakim będzie występowała przerwa w jego dostawie;
 - c) dyrektor żłobka lub osoby przez niego wyznaczone stosownie do uzyskanych informacji podejmują działania:
 - po uzyskaniu informacji o przyczynie braku dostawy gazu, dyrektor żłobka powiadamia o zdarzeniu Rodziców/Opiekunów prawnych drogą elektroniczną lub telefonicznie i poprzez wywieszenie ogłoszenia w ogólnodostępnym miejscu.
3. Działania pracowników żłobka w przypadku długotrwałej przerwy w dostawie gazu:
 - a) dyrektor żłobka w oparciu o istniejące przenośne urządzenia grzewcze (grzejniki elektryczne) uruchamia tymczasowe ogrzewanie pomieszczeń dla dzieci; w tym przypadku w miarę możliwości dzieci należy zgromadzić w jak najmniejszej ilości pomieszczeń do czasu odebrania ich przez Rodziców/Opiekunów prawnych;
 - b) dyrektor żłobka wraz z pracownikami zapewnia dzieciom niezbędne posiłki do czasu odebrania ich przez Rodziców/Opiekunów prawnych.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZERWY W DOSTAWIE WODY

1. Brak dostawy wody powoduje:
 - a) brak możliwości korzystania z urządzeń sanitarnych;
 - b) brak wody do przygotowania posiłków dla dzieci;
 - c) brak możliwości uzupełnienia wody w systemach ogrzewania;

- d) brak możliwości prania, mycia naczyń i sprzątanía pomieszczeń.
2. Działania pracowników żłobka:
- a) ustalenie przyczyny przerwy i długości w dostawie wody;
 - b) dyrektor żłobka lub osoba wyznaczona kontaktuje się z dostawcą wody i ustala czas w jakim będzie występowała przerwa w jej dostawie,
 - c) dyrektor żłobka w porozumieniu z zaopatrzeniowcem występuje do służb miejskich i PGM w Polkowicach o dostarczenie wody cysternami na cele sanitarne;
 - d) dyrektor wdraża procedurę HACCP dotyczącą postępowania w przypadku braku wody pitnej;
 - e) żłobek ma obowiązek na bieżąco uzupełniać magazyn spożywczy w wodę butelkowaną oraz suchy prowiant;
 - f) posiłki i napoje podawane są na zestawach jednorazowych.



PROCEDURA XVIII

Procedura postępowania w przypadku zachowań dziecka zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu samego dziecka, innych dzieci jak i pracowników żłobka

1. Procedura ma na celu usprawnianie oddziaływań wychowawczych w żłobku w sytuacjach trudnych.
2. Zapobieganie występowaniu i powtarzaniu się zachowań dziecka zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu samego dziecka, innych dzieci jak i pracowników żłobka, poprzez wdrażanie działań profilaktycznych i korekcyjnych.
3. Wypracowywanie metod współpracy pomiędzy żłobkiem a Rodzicem/Opiekunem prawnym w pokonywaniu trudności wychowawczych.
4. Ustalanie zasad reagowania na zachowania niebezpieczne. Przez zachowania takie należy rozumieć powtarzające się sytuacje typu:
 - a) agresja* np. bicie, popychanie, kopanie, szczypanie, duszenie, drapanie, rzucanie przedmiotami, szarpanie, gryzienie;
 - b) autoagresja** np. uderzanie głową o ścianę, drapanie/uderzanie przedmiotami o własne ciało, wrywanie włosów, gryzienie.
5. Usprawnianie i zwiększanie skuteczności oddziaływań wychowawczych wobec dzieci przejawiających zachowania niebezpieczne.
6. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, poczucia własnej wartości pozytywnego obrazu siebie niezbędnych do budowania kształtowania poprawnych relacji z dziećmi i dorosłymi, a także radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

* Agresja to zachowanie agresywne, wrogie, gwałtowne fizyczne lub psychiczne związane z pojawieniem się takich stanów emocjonalnych jak rozdrażnienie, niezadowolenie, napięcie, gniew, strach lub lęk skierowany przeciwko zewnętrznym źródłom wymienionych stanów emocjonalnych.

** Autoagresja to działanie lub szereg działań mających na celu spowodowanie psychicznej albo fizycznej szkody, jest to agresja skierowana do wewnątrz.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZACHOWANIA NIEBEZPIECZNEGO.

1. Każdy opiekun oraz inny pracownik żłobka upoważniony do opieki nad dziećmi zobowiązany jest do reagowania w sytuacji pojawienia się zachowania niebezpiecznego ze strony dzieci.
2. Opiekun w trakcie sytuacji niepożądanego zachowania niebezpiecznego dziecka reaguje natychmiast, informując dziecko, że określone zachowanie jest niewłaściwe. Rozmawiamy z dzieckiem w sposób spokojny, a także dostosowany do wieku.
3. Reakcja wobec przejawów agresji/autoagresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju dziecka. Osoba podejmująca

interwencję wykonuje następujące działania:

- a) dąży do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie i pozostałym pracownikom;
 - b) nie przejawia w stosunku do dziecka agresji fizycznej i słownej (np. nie obraża dziecka, nie zawstydza, nie ocenia samego dziecka tylko jego zachowanie); reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny;
 - c) podchodzi do dziecka, rozmawia z nim, próbuje je uspokoić, wyciszyć, odwrócić jego uwagę;
 - d) jeżeli dziecko nie uspokaja się, a zachowanie bezpośrednio zagraża jego bezpieczeństwu oraz innym dzieciom, a także pracownikom żłobka, to w miarę możliwości opiekun oddziela dziecko od reszty grupy, przebywając z nim do momentu wyciszenia.
4. Opiekun po zaistniałej sytuacji ma obowiązek odnotować ten fakt w „Karcie zdrowia dziecka”. Wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
 5. W przypadku, gdy zachowanie dziecka jest incydentalne, rozmowa opiekuna z Rodzicami/Opiekunami prawnymi ma charakter informacyjny i odbywa się tego samego dnia np. w momencie odbioru dziecka z placówki, natomiast w sytuacji gdy zachowania mają charakter powtarzalny, opiekun informuje o tym dyrektora żłobka i psychologa.
 6. Psycholog przeprowadza wywiad z Rodzicem/Opiekunem prawnym, mający na celu zebranie informacji o dziecku.
 7. Psycholog dokonuje co najmniej kilkukrotnej obserwacji zachowań dziecka w grupie.
 8. W toku bieżącej pracy psycholog systematycznie obserwuje dziecko, współpracuje z opiekunami, a także kontaktuje się z Rodzicami/Opiekunami prawnymi, przekazując im informacje dotyczące trudności, z którymi zmagają się ich dziecko i włącza Rodziców/Opiekunów prawnych do aktywnego wspierania osiągnięć rozwojowych dziecka. Psycholog informuje o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na eliminację zachowań niebezpiecznych. Omówione zostają wspólne zalecenia, w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
 9. Psycholog jest w stałym kontakcie z Rodzicami/Opiekunami prawnymi. Zachęca do stosowania wspólnie obranych celów, poprzez wskazywanie literatury, dobieranie zabaw i ćwiczeń odpowiednich do przeprowadzenia w środowisku rodzinnym oraz odpowiednio dobranych zaleceń wychowawczych, a także wskazanie placówek wspomagających i sprawujących opiekę nad rodziną.
 10. Opiekun podejmuje działania zmierzające do eliminacji zachowań niebezpiecznych we współpracy z psychologiem.
 11. Brak ustąpienia zachowań niebezpiecznych może skutkować wypowiedzeniem umowy - jest to ostateczna opcja mająca zastosowanie, kiedy wszystkie podjęte przez żłobek działania nie przyniosą poprawy.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI BICIA SIĘ MIĘDZY SOBĄ DZIECI DWULETNICH.

W Żłobku, w sytuacji, gdy dwuletnie dzieci biją się nawzajem, obowiązują standardy, które mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowego rozwoju dzieci.

Standardy postępowania w przypadku bicia się dzieci w żłobku :

1. **Przerwanie agresywnego zachowania**
Natychmiastowa reakcja opiekuna jest kluczowa. Należy stanowczo, ale spokojnie, przerwać bicie, mówiąc np. „Nie wolno Bić”, „Bicie boli”. [Według portalu e Pozytywna Opinia](#).
2. **Zapewnienie bezpieczeństwa**
Oddzielenie dzieci, które się biją, od siebie jest niezbędne.

3. Wyjaśnienie i rozmowa

Po uspokojeniu sytuacji, należy porozmawiać z dziećmi o tym, co się stało, dlaczego bicie jest złe i jakie są inne sposoby radzenia sobie z emocjami. W przypadku dwulatków, rozmowa powinna być prosta, krótka i dostosowana do ich wieku.

4. Wsparcie emocjonalne

Dzieci, które zostały uderzone, potrzebują wsparcia i pocieszenia. Opiekun powinien zapewnić im poczucie bezpieczeństwa i pomóc w wyrażeniu emocji.

5. Współpraca z rodzicami

Ważne jest informowanie rodziców o incydentach i współpraca w celu znalezienia najlepszego sposobu postępowania z dzieckiem.

6. Edukacja i profilaktyka

Żłobek może organizować warsztaty dla rodziców i opiekunów na temat radzenia sobie z agresją u dzieci, a także prowadzić zajęcia edukacyjne dla dzieci, uczące empatii i rozwiązywania konfliktów w sposób konstruktywny.

7. Indywidualne podejście

Każde dziecko jest inne i może wymagać indywidualnego podejścia. W niektórych przypadkach może być konieczna konsultacja ze specjalistą (np. psychologiem dziecięcym).

Dodatkowe działania:**1. Odwracanie uwagi**

W momencie, gdy dziecko zaczyna przejawiać agresywne zachowania, można spróbować odwrócić jego uwagę ciekawą zabawką lub aktywnością. Opiekunowie powinni zachęcać do wspólnej zabawy, która uczy dzieci interakcji i współpracy.

2. Rozwój umiejętności społecznych

Żłobek może organizować zajęcia, które rozwijają umiejętności społeczne dzieci, takie jak komunikacja, rozwiązywanie konfliktów i empatia.

3. Monitorowanie zachowania

Opiekunowie powinni uważnie obserwować zachowanie dzieci i reagować na wszelkie przejawy agresji.

DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE ŻŁOBKA

1. Szkolenia pracowników żłobka na temat trudnych zachowań u dzieci i sposobów reagowania.
2. Wsparcie psychologiczne dla dzieci, Rodziców/Opiekunów prawnych oraz pracowników żłobka.
3. Wprowadzanie w ciągu dnia aktywności mających na celu wyciszenie oraz zrelaksowanie dzieci, np. zabawy sensoplastyczne, czytanie bajek, słuchanie relaksacyjnej muzyki.
4. Wprowadzenie w ciągu dnia aktywności mających na celu zredukowanie napięcia u dzieci np. wyjście na dwór, przeprowadzenie toru przeszkód, zajęcia rytmiczne.



PROCEDURA XIX

Zasady żywienia w żłobku

ŻYWIENIE W ŻŁOBKACH

1. Do Żłobka Miejskiego nr 1 „Krasnal” w Polkowicach mogą uczęszczać dzieci, dla których spożycie produktów spożywczych (w tym alergenów) nie stanowi zagrożenia życia.
2. Żłobek zapewnia przebywającym w nim dzieciom, wyżywienie zgodne z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikających z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowywanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. doktora med. Aleksandra Szczygła w Warszawie działający w ramach Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego - Państwowego Zakładu Higieny.
3. Posiłki dla dzieci w naszej placówce przygotowywane są codziennie we własnej, profesjonalnie wyposażonej kuchni i oparte są na nieprzetworzonych produktach z pewnych źródeł. Nasza placówka objęta jest systemem bezpieczeństwa żywności HACCP.
4. Jadłospisy w żłobku przygotowywane są dekadowo oraz podzielone na dwie grupy wiekowe:
 - dla dzieci do 1 roku życia,
 - dla dzieci powyżej 1 roku życia.

DIETY ELIMINACYJNE

1. Do Żłobka Miejskiego nr 1 „Krasnal” przyjmowane są dzieci z alergiami i nietolerancjami pokarmowymi na podstawie oświadczenia przedłożonego przez Rodzica/Opiekuna prawnego.
2. Posiłki dla dzieci na dietach eliminacyjnych przygotowywane są w tej samej kuchni co posiłki dla dzieci na diecie podstawowej, a do ich przygotowania wykorzystuje się produkty spożywcze dostarczane w ramach obowiązujących umów zawartych z dostawcami. W związku z powyższym, we wszystkich posiłkach mogą znaleźć się alergeny ujęte w załączniku II do Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1169/2011 w sprawie przekazywania konsumentom informacji na temat żywności.
3. W sytuacji podejrzenia wystąpienia alergii pokarmowej u dziecka uczęszczającego do żłobka, podstawą do przygotowania diety eliminacyjnej jest oświadczenie przedłożone przez Rodzica/Opiekuna prawnego.
4. Oświadczenie przedłożone przez Rodzica/Opiekuna prawnego zobowiązuje dyrektora/intendenta do założenia „Karty dietetycznej dziecka” (załącznik nr 9 do Księgi Procedur Wewnętrznych).
5. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 1 i 4 powinno zawierać wykaz produktów przeciwwskazanych, niezbędny do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.
6. Karta dietetyczna w każdej chwili może być modyfikowana na podstawie oświadczeń Rodzica/Opiekuna prawnego.
7. Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do obserwacji dziecka poza żłobkiem pod kątem ewentualnych, niepożądanych reakcji alergicznych.
8. Opiekun dziecięcy zobowiązany jest odnotować w „Karcie zdrowia dziecka” wszelkie niepokojące

sytuacje (w tym reakcje alergiczne), mające miejsce podczas pobytu dziecka w placówce. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem (załącznik nr 2 do Księgi Procedur Wewnętrznych),

9. W przypadku podejrzenia wstrząsu anafilaktycznego u dziecka przebywającego w żłobku, opiekun wzywa Pogotowie Ratunkowe, informuje dyrektora oraz powiadamia Rodziców/Opiekunów prawnych.
10. Do momentu przyjazdu pogotowia ratunkowego opiekun zobowiązany jest udzielić dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z wiedzą zdobytą na kursie pierwszej pomocy.

Pracownicy żłobka nie podają dzieciom leków, z wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia, gdy zachodzi wyraźna konieczność medyczna poparta wskazaniem lekarskim.



PROCEDURA XX

Proces adaptacji dziecka w żłobku

Adaptacja to ważny etap dla dziecka, rodziców oraz personelu żłobka. Nadrzędnym celem adaptacji jest stworzenie atmosfery pełnej wsparcia, zaufania i zrozumienia, aby dziecko poczuło się bezpiecznie i komfortowo w nowym otoczeniu.

I. CELE PROCEDURY ADAPTACJI DZIECKA W ŻŁOBKU

11. Określenie jednolitego procesu adaptacji dziecka w żłobku.
12. Określenie etapów adaptacji dziecka w żłobku.
13. Podział zadań dla pracowników żłobka, uczestniczących w procesie adaptacji dziecka w żłobku.
14. Zasady współdziałania opiekunów i rodziców/prawnych opiekunów dzieci w okresie adaptacji dziecka w żłobku.

II. PROCES ADAPTACJI DZIECKA W ŻŁOBKU

ETAP I – OFERTA ŻŁOBKA:

Organizacja „Dni otwartych” w terminach określonych przez Dyrektora placówki:

1. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci z udziałem dzieci (kandydatów do opieki żłobkowej):
 - a) Zapoznanie z ofertą żłobka,
 - b) Prezentacja obiektu żłobka,
 - c) Udzielanie wszelkich informacji dot. usługi opieki i wychowania w żłobku.
2. 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.
 - b) Organizacja spotkań indywidualnych dla rodziców/opiekunów prawnych dzieci wraz z dziećmi w poszczególnych grupach, przyjęcie wymaganych dokumentów.
 - c) 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 na początku września na prośbę rodzica, w początkowym etapie trwa około 2 godzin dziennie w systematycznym wydłużaniu czasu pobytu w żłobku, zawsze dostosowanym indywidualnie do dziecka.
3. Rodzice mogą przebywać z dziećmi w trakcie adaptacji przez pierwsze dwa dni na sali pobytu dzieci przez czas 2 godzin. Ze względów organizacyjnych godziny adaptacji dla poszczególnych dzieci wraz z rodzicami wyznacza personel.
4. Proces adaptacji może być wydłużony na wniosek opiekunek lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
5. Opiekunki w poszczególnych grupach informują rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zakończeniu procesu adaptacji.
6. Opiekunki z poszczególnych grup na bieżąco informują opiekunkę koordynującą o przebiegu procesu adaptacji w danej grupie.
7. Opiekunki z poszczególnych grup informują opiekunkę koordynującą o zakończeniu procesu adaptacji indywidualnej danego dziecka w danej grupie.

8. Opiekunka koordynująca informuje Dyrektora placówki o postępach procesu adaptacji dzieci oraz o zakończeniu procesu adaptacji dzieci we wszystkich grupach.
9. 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.).
10. Podczas adaptacji dzieci opiekunki podtrzymują rodziców/opiekunów prawnych dzieci na duchu, uspokajają ich i są dla nich wsparciem.
11. W związku z tym, że dzieci do żłobka przyjmowane są przez cały rok, powyżej opisany proces adaptacji odbywa się dla dzieci rozpoczynających pobyt w innym czasie niż od 1 września, w innych ustalonych indywidualnie z rodzicami terminach.

W Żłobku Miejskim nr 1 „Krasnal” w Polkowicach zapewnione jest wsparcia psychologiczne zarówno dzieciom jak i rodzicom, zgodnie z zapotrzebowaniem mające na celu przezwyciężanie ewentualnych trudności w procesie adaptacji.

WSKAZÓWKI DLA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO.

1. Przygotowanie dziecka do żłobka:
 - a) rozmowy o żłobku - opowiadaj dziecku pozytywnie o nowym miejscu,
 - b) przyzwyczajanie dziecka do rozstań - zostawiaj dziecko na chwilę z innymi bliskimi osobami (np. dziadkami), aby przyzwyczało się do krótkiej separacji,
 - c) wprowadzanie stałego rytmu dnia - żłobek ma swój harmonogram, warto więc stopniowo dostosować pory posiłków, drzemek i aktywności do jego planu.
2. Pierwsze dni w żłobku, Rodzicu:
 - a) zaufaj opiekunom - personel żłobka posiada doświadczenie wiedzę, jak pomóc dziecku w adaptacji,
 - b) bądź spokojny - dziecko wyczuwa emocje rodzica,
 - c) nie przedłużaj pożegnań - krótkie i ciepłe pożegnanie działa lepiej niż długie tłumaczenia,
 - d) pozwól dziecku zabrać coś znajomego - ulubiona zabawka czy pieluszka może dać mu poczucie bezpieczeństwa,
 - e) daj dziecku czas - każde dziecko ma swoje tempo adaptacji, niektóre szybko odnajdują się w nowym miejscu, inne potrzebują więcej czasu i wsparcia.



PROCEDURA XXI

Procedura dotycząca przypadku odbierania dziecka ze żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w 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, wyrywanie sobie dziecka, itp. opiekunka lub dyrektor powiadamia Policję.



PROCEDURA XXII

Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi

Współpraca z Rodzicami/Opiekunami prawnymi w żłobku opiera się na zasadach poszanowania i zaufania. To proces, który wymaga ciągłego zaangażowania i otwartości z obu stron. Wspólnym celem jest tworzenie bezpiecznych, przyjaznych warunków do opieki i wychowania dziecka, dbałość o jego prawidłowy oraz harmonijny rozwój.

1. Jednym z najważniejszych elementów wzajemnego zrozumienia jest rzetelny przepływ informacji dostosowany do potrzeb, preferencji oraz możliwości czasowych Rodziców/Opiekunów prawnych. Komunikacja odbywa się w formie:
 - a) codziennych informacji o postępach, zachowaniach i potrzebach dziecka,
 - b) indywidualnych spotkań z dyrektorem, opiekunem koordynującym, opiekunem w grupie pobytu dziecka,
 - c) konsultacji z psychologiem,
 - d) komunikacji drogą elektroniczną lub telefoniczną,
 - e) informacji na tablicy ogłoszeń,
 - f) informacji umieszczonych na stronie Żłobka Miejskiego nr 1 „Krasnal” w Polkowicach <https://zlobek.polkowice.pl/>.
2. Żłobek oferuje wsparcie psychologiczne dzieciom a także Rodzicom/Opiekunom prawnym.
3. Żłobek oferuje konsultacje z logopedą/neurologopedą.
4. Żłobek oferuje konsultacje z pedagogiem specjalnym.
5. W żłobku może zostać utworzona zgodnie z obowiązującymi przepisami, Rada Rodziców będąca reprezentantem Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci.
6. Placówka w ramach współpracy z Rodzicami/Opiekunami prawnymi organizuje:
 - a) zebrania informacyjne dla wszystkich Rodziców/Opiekunów prawnych minimum raz w roku,
 - b) minimum raz na dwa miesiące zajęcia otwarte z rodzicami lub dziadkami,
 - c) dwa dni otwarte żłobka,
 - d) zebrania z Radą Rodziców, jeśli takowa zostanie utworzona,
 - e) minimum raz w roku spotkania i warsztaty edukacyjne,
 - f) minimum raz w roku warsztaty żywieniowe,Rodzice/Opiekunowie prawni informowani są o wszystkich planowanych spotkaniach z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem.
7. Istotną formą współpracy z Rodzicami/Opiekunami prawnymi są tablice tematyczne umieszczone w holu żłobka zawierające najważniejsze informacje na temat funkcjonowania placówki. Poprzez tę formę kontaktu na bieżąco:
 - a) informujemy o wszelkich zmianach w organizacji żłobka,
 - b) zapoznajemy z aktualnymi zamierzeniami wychowawczo-edukacyjnymi w grupie,
 - c) zamieszczamy artykuły o tematyce żywieniowej, pedagogiczno-psychologicznej, telefony poradni specjalistycznych,
 - d) Rodzice/Opiekunowie prawni mają możliwość obejrzenia prac twórczych swoich dzieci.
8. Rodzice/Opiekunowie prawni mają możliwość udziału w konkursach i akcjach charytatywnych organizowanych przez żłobek, inne instytucje oraz możliwość uczestniczenia w życiu żłobka.
9. Dyrektor wraz z opiekunami przekazuje informacje o dziecku w sposób rzetelny

i profesjonalny, zachowując drogę poufności.

10. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest wśród Rodziców/Opiekunów prawnych ankieta dotycząca poziomu satysfakcji w zakresie usług świadczonych przez żłobek.
11. W oparciu o sugestię i opinie Rodziców/Opiekunów prawnych pracownicy żłobka doskonalą jakość świadczonych usług.
12. Żłobek może umożliwić, rodzicom, na ich prośbę, spotkanie się ze sobą, w celu wymiany doświadczeń, porozmawiania o dzieciach lub zaplanowania wspólnych inicjatywy.
Na tablicach ogłoszeń przy grupach jest miejsce, gdzie Rodzice/Opiekunowie prawni mogą zostawić informacje, ogłoszenia, zaproszenia lub inne ważne komunikaty, które chcieliby przekazać pozostałym rodzicom. Zachęcamy do korzystania z tych miejsc w celu dzielenia się informacjami i budowania wspólnoty wśród Rodziców/Opiekunów prawnych.

ZAKRES DECYZJI W ŻŁOBKU - KONSULTACJE I WSPÓŁDECYDOWANIE.

W żłobku istnieje wiele obszarów, w których decyzje wymagają konsultacji z Rodzicami/Opiekunami prawnymi lub są podejmowane wspólnie. Różnica między tymi kategoriami polega na tym, że w pierwszym przypadku placówka informuje i zasięga opinii rodziców, ale ostateczna decyzja leży pod strone instytucji, natomiast w drugim przypadku obie strony wspólnie dochodzą do rozwiązań.

Lista zagadnień

Lista zagadnień	Kwestie konsultowane z Radą Rodziców/ Rodzicami decyzje podejmuje Instytucja na miarę swoich możliwości	Kwestie, w których decyzje podejmowane są wspólnie	Kwestie, w których decyzje podejmowane są przez instytucję . Rodzice są informowani o podjętych decyzjach.
Decyzje dotyczące funkcjonowania grupy - harmonogram dnia			X
Aktualizacja planu OWE		X	
Zmiany w opłatach			X
Godziny otwarcia placówki			X
Dodatkowe zajęcia	X		
Święta i uroczystości organizowane w żłobku			X
Wycieczki		X	
Sesje zdjęciowe w żłobku			X
Zasady komunikacji (mail, telefon itp.)		X	
Organizacja festynów, pikników, warsztatów			X
Indywidualne decyzje dotyczące dziecka (specjalne potrzeby, diety, udział w zajęciach itp.)	X		
Wysokość dobrowolnej składki na Radę Rodziców, jeśli istnieje		X	
Jadłospis - sugestie zmian	X		
Wnioski, sugestie Rodziców dotyczące funkcjonowania i organizacji żłobka	X		
Organizacja dni otwartych			X
Organizacja zebrań mających na celu wybranie składu rady rodziców oraz uchwalenie regulaminu rady rodziców (udostępnienie miejsca)			X

SYSTEM SKŁADANIA WNIOSKÓW, UWAG I SKARG:

W Żłobku Miejskim nr 1 „Krasnal” w Polkowicach funkcjonuje przejrzysty i skuteczny system składania wniosków, uwag oraz skarg, który ma na celu zapewnienie wysokiej jakości opieki nad dziećmi oraz utrzymanie dobrej współpracy z Rodzicami/Opiekunami prawnymi.

Został on stworzony, aby umożliwić Rodzicom/Opiekunom prawnym zgłaszanie swoich opinii, pomysłów oraz problemów dotyczących funkcjonowania żłobka.

1. Rodzice/Opiekunowie prawni mogą składać wnioski, uwagi i skargi na kilka sposobów:
 - a) osobiście - podczas spotkania z dyrektorem, opiekunem koordynującym lub opiekunem, po wcześniejszym umówieniu terminu,
 - b) drogą elektroniczną - poprzez wiadomość e-mail wysłaną na adres żłobka,
 - c) telefonicznie - kontaktując się z administracją żłobka,
2. Odpowiedzi na zgłaszane wnioski, uwagi, skargi udzielane są w ciągu 14 dni:
 - a) osobiście podczas spotkania,
 - b) telefonicznie,
 - c) mailowo,
 - d) pisemnie.
3. Jeśli sprawa wymaga dodatkowych działań, żłobek podejmuje niezbędne kroki w celu rozwiązania problemu informuje Rodzica/Opiekuna prawnego o podjętych działaniach.
4. Wszystkie zgłoszenia traktowane są z należytą poufnością anonimowością jeśli Rodzic/Opiekun prawny sobie tego życzy.



PROCEDURA XXIII

Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych oraz instytucji

Prawa i obowiązki Rodziców/Opiekunów prawnych oraz żłobka są określone w celu zapewnienia przejrzystych zasad współpracy między placówką a opiekunami dziecka. Ich celem jest zapewnienie dziecku najlepszych warunków do opieki i rozwoju, a także uregulowanie relacji między Rodzicami a instytucją.

PRAWA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:

1. Prawo do informacji o przebiegu dnia dziecka w żłobku oraz jego postępach w rozwoju.
2. Prawo do zgłaszania swoich uwag i sugestii dotyczących organizacji pracy żłobka, jakości opieki nad dzieckiem, organizacji posiłków czy innych aspektów funkcjonowania placówki.
3. Prawo do aktywnego uczestniczenia w życiu żłobka.
4. Prawo do dostępu do dokumentacji związanej z pobytem dziecka w żłobku - zgodnie z przepisami RODO.
5. Prawo do zgłaszania specjalnych potrzeby dziecka, takich jak diety, alergie czy potrzeby rozwojowe.
6. Prawo do regularnych spotkań z psychologiem i opiekunami, w celu omówienia postępów dziecka, ewentualnych problemów czy zmian w potrzebach dziecka.
7. Prawo do równego traktowania - dziecko nie może być dyskryminowane, a Rodzice/Opiekunowie prawni mają prawo do jednakowego traktowania niezależnie od swojej sytuacji życiowej.

OBYWĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:

1. Zapoznanie się i przestrzeganie dokumentów dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy żłobka obowiązujących w Żłobku Miejskim nr 1 „Krasnal” w Polkowicach.
2. Terminowe dokonywanie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku.
3. Śledzenie na bieżąco ogłoszeń i komunikatów przekazywanych drogą elektroniczną lub wywieszanych na tablicach ogłoszeń, dotyczących działalności żłobka.
4. Przyprawdzanie i odbieranie dziecka w godzinach pracy żłobka, zgodnie z obowiązującym regulaminem porządkowym oraz procedurami wewnętrznymi żłobka.
5. Informowanie o terminach nieobecności dziecka w żłobku.
6. Informowanie o stanie zdrowia dziecka oraz wszelkich szczególnych potrzebach.
7. Współpraca z opiekunami i psychologiem w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dziecka.
8. Zapewnienie dziecku odpowiednich ubrań dostosowanych do warunków atmosferycznych i wymagań żłobka w tym ubranek na zmianę.

9. Zapewnienie dziecku niezbędnych środków higienicznych, takich jak pieluchy (jeśli dziecko ich potrzebuje), chusteczki nawilżane i suche, kremy do pielęgnacji itp.

PRAWA ŻŁOBKA

1. Żłobek ma prawo przetwarzać dane osobowe dzieci i Rodziców/Opiekunów prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji swoich obowiązków, zgodnie z przepisami RODO.
2. Prawo do otrzymywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka oraz innych danych niezbędnych do sprawowania właściwej opieki.
3. Prawo do egzekwowania i przestrzegania obowiązujących zasad placówki zawartych w dokumentach dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy żłobka.
4. Prawo do wprowadzania zmian w regulaminie lub zasadach funkcjonowania w sytuacjach, które wymagają dostosowania zasad funkcjonowania placówki do zmieniających się okoliczności, potrzeb dzieci, Rodziców/Opiekunów prawnych lub wymogów prawnych.
5. W przypadku zdarzeń wymagających interwencji medycznej lub innych sytuacji kryzysowych, żłobek ma prawo podejmować niezbędne działania i informować odpowiednie służby oraz Rodziców/Opiekunów prawnych.
6. Prawo do odmowy przyjęcia dziecka zgodnie z zapisami Procedury I Księgi procedur wewnętrznych.

OBOWIĄZKI ŻŁOBKA

1. Zapewnienie dziecku opieki w godzinach funkcjonowania żłobka.
2. Przestrzeganie przepisów prawa - placówka musi działać zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi opieki nad dziećmi, w tym normami sanitarnymi, żywieniowymi i edukacyjnymi.
3. Organizowanie zajęć edukacyjnych, opiekuńczych wychowawczych zgodnych z wiekiem i potrzebami dziecka.
4. Dbanie o bezpieczeństwo i higienę dziecka podczas pobytu w żłobku.
5. Informowanie Rodziców/Opiekunów prawnych o postępach dziecka, jego stanie zdrowia oraz ewentualnych problemach.
6. Zapewnienie wyżywienia zgodnie z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia a także posiłków dostosowanych do potrzeb dietetycznych i zdrowotnych dziecka.

LISTA OBECNOŚCI

Grupa.....

Miesiąc.....

Data	Godzina przyjścia	Podpis opiekuna	Godzina wyjścia	Podpis opiekuna	Kto odbiera
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

KARTA ZDROWIA DZIECKA

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA:	GRUPA:
--------------------------	--------

DATA URODZENIA:

ALERGIE:

PRZEBYTE CHOROBY ZAKAŻNE:

OCENA ROZWOJU FIZYCZNEGO

	WRZESIEŃ	PAŹDZIERNIK	LISTOPAD	GRUDZIEŃ	STYCZEŃ	LUTY
WAGA						
WZROST						

	MARZEC	KWIECIEŃ	MAJ	CZERWIEC	LIPIEC	SIERPIEŃ
WAGA						
WZROST						

REJESTR OBJAWÓW CHOROBOWYCH U DZIECKA

DATA	OBJAWY	GODZINA POWIADOMIENIA RODZICA	GODZINA ODBIORU DZIECKA	PODPIS RODZICA	PODPIS OPIEKUNA I PIELĘGNIARKI KOORDYNUJĄCEJ

.....
(Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO*
O STANIE ZDROWIA DZIECKA

Oświadczam, że moje dziecko przebyło chorobę zakaźną TAK/NIE* (jaką?), Obecnie jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka. Aktualnie nie występują u dziecka objawy chorobowe. Stan zdrowia dziecka był konsultowany z lekarzem: TAK/NIE*

Polkowice, dnia

.....
(Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

*niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO*
O STANIE ZDROWIA DZIECKA

Oświadczam, że moje dziecko przebyło chorobę zakaźną TAK/NIE* (jaką?), Obecnie jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka. Aktualnie nie występują u dziecka objawy chorobowe. Stan zdrowia dziecka był konsultowany z lekarzem: TAK/NIE*

Polkowice, dnia

.....
(Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

*niepotrzebne skreślić

UWAGA

INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

W dniu r. w grupie
zgłoszono potwierdzony przez lekarza przypadek zachorowania wywołanego

Bardzo proszę o obserwację dzieci i ewentualną konsultację z lekarzem. Ponadto proszę o informację dotyczącą każdego potwierdzonego przez lekarza przypadku zachorowania na:

- chorobę zakaźną,
- zatrucie pokarmowe,
- inną chorobę.

.....
(Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

REJESTR WYPADKÓW DZIECI

L.p.	Data	Imię i nazwisko dziecka	Miejsce wypadku	Rodzaj i miejsce uszkodzenia ciała	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia

UWAGA

Informacja dla rodziców/opiekunów prawnych

W związku z wystąpieniem potwierdzonej przez lekarza choroby zakaźnej/zatrucia pokarmowego* w dniu zarządzam wprowadzenie reżimu sanitarnego na terenie placówki.

Zasady reżimu sanitarnego:

1. Wprowadzić wzmożoną częstotliwość mycia i dezynfekcji rąk personelu żłobka zgodnie z obowiązującą instrukcją.
2. Zwiększyć częstotliwość mycia rąk dzieciom pod ścisłym nadzorem opiekunów.
3. Przeprowadzić dodatkowe zabiegi dezynfekcyjne pomieszczeń, urządzeń, sprzętów, pościeli i zabawek.
4. Zastosować dodatkowe środki ochrony osobistej: odzież ochronną, rękawiczki jednorazowego użycia, obuwie ochronne.

*niepotrzebne skreślić

.....
(Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)



Polkowice, dnia.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

1. Imię i nazwisko dziecka

2. Imię i nazwisko osoby sporządzającej

3. Imię i nazwisko osób obecnych przy zdarzeniu:

.....
.....
.....

OPIS SYTUACJI, ZDARZENIA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis osób obecnych przy zdarzeniu:

.....
.....
.....
.....

.....
Czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę

ARKUSZ OBSERWACJI DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka.....

Wiek dziecka (miesiące).....

Termin obserwacji.....

6-12 miesięcy

Obszar rozwojowy	Charakterystyka nabytych umiejętności	Posiada/nie posiada umiejętności (tak/nie)
Motoryczny	Siedzi bez podparcia	
	Pełza	
	Turla się	
	Raczkuje	
	Samodzielnie utrzymuje pozycję pionową	
	Podejmuje próbę samodzielnego chodzenia	
	Sięga po przedmioty będące w ruchu	
	Przekłada przedmioty z ręki do ręki	
	Występuje chwyt szczypcowy	
	Trzyma kubek	
	Pije z kubka	
	Wkłada przedmioty do kubków, pudełek	
	Manipuluje przedmiotami	
	Posługuje się łyżką	
Spółeczno-emocjonalny	Rozpoznaje osoby	
	Z niepokojem reaguje na osoby obce	
	Naśladuje osoby dorosłe lub rówieśników	
	Reaguje płaczem na głośny, nieznany dźwięk	
	Przytula się w sytuacji wyczuwanego zagrożenia	
Zabawa	Interesuje się obiektami zewnętrznymi	
	Podąża wzrokiem za zabawką	
	Posiada umiejętność koordynacji oko-ręka	
	Naśladuje ruchy dorosłego	
	Podejmuje proste zabawy z pokazywaniem	
	Staje się świadome do czego służą przedmioty codziennego użytku	

Samodzielność	Otwiera usta na widok jedzenia	
	Karmione łyżeczką je dobrze	
	Potrafi zjeść samodzielnie np. herbatnik, jabłko czy ciastko – trzymając je w ręce	
	Zaczyna siedzieć na nocniku	
	Wysadzane w porę załatwia się do nocnika	
	Umie siedzieć stabilnie w specjalnych krzeselkach, np. na jadalni	
	Pije z kubeczka trzymanego przez dorosłego	
	Potrafi współdziałać podczas ubierania i rozbierania	
Poznawczo-sensoryczny	Reaguje na zmiany otoczenia czy personelu	
	Ogląda się w lustrze, wyciąga rękę do odbicia	
	Śledzi wzrokiem upadające przedmioty	
	Szuka schowanej zabawki	
	Interesuje się przedmiotami, bada je wszystkimi zmysłami	
	Reaguje na znaczenie słowa – np. szuka wzorkiem nazywanych osób lub przedmiotów	
	Odnajduje zabawkę za przeszkodami	
	Rozumie zakaz	
	Zamyka i otwiera pudełka	
	Ogląda części składowe zabawek	
	Rzuca przedmiotami	
	Skupia uwagę na 5 minut	
Mowa	Gaworzenie	
	Powtarzanie i naśladowanie dźwięków	
	Pojawiają się ciągi sylab, np. babababa, dadadada, memememe	
	Zabawa dźwiękami – wytwarza niemal wszystkie samogłoski i sporo spółgłosek, najczęściej są to: p, b, m, n, t, d, ł	
	Naśladuje intonację, melodię, tempo języka	
	Reaguje na swoje imię	
	Rozumie proste polecenia (np. kosi – kosi, daj, weź)	
	Wskazuje palcem	
	Mówi kilka słów	

ARKUSZ OBSERWACJI DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka.....

Wiek dziecka (miesiące).....

Termin obserwacji.....

12-18 miesięcy

Obszar rozwojowy	Charakterystyka nabytych umiejętności	Posiada/nie posiada umiejętności (tak/nie)
Motoryczny	Samodzielnie stoi	
	Samodzielnie chodzi	
	Pochyla się i podnosi coś, nie podpierając się	
	Występuje chwyt pęsetowy (opuszkami palców, przeciwstawiając kciuk	
	Posługuje się łyżką	
	Ciągnie zabawkę za sznurek	
	Przewraca strony w książce	
	Rysuje na kartce kropki albo krótkie kreski	
	Pokazuje coś palcem	
Społeczno-emocjonalny	Okazuje sympatię osobie, którą akceptuje	
	Okazuje niechęć do osoby, którą mniej akceptuje	
	Pozytywnie reaguje na pochwałę	
	Imituje gesty, na przykład klaskanie w dłonie albo „pa-pa”	
	Przytula lalkę albo maskotkę	
	Pomaga w sprzątaniu zabawek	
Zabawa	Interesuje się obiektami zewnętrznymi	
	Podąża wzrokiem za zabawką	
	Posiada umiejętność koordynacji oko-ręka	
	Naśladuje ruchy dorosłego	
	Podejmuje proste zabawy z pokazywaniem	
	Staje się świadome do czego służą przedmioty codziennego użytku	

Samodzielność	Sygnalizuje, gdy wypróżni się lub gdy jest zanieczyszczone	
	Uczestniczy czynnie w ubieraniu i rozbieraniu	
	Czy reaguje na dotyk (sprawdzanie poprawności mechanizmów obronnych – np. podnoszenia z fotelika czy łóżeczka	
Poznawczo-sensoryczny	Reaguje na obrazki w książce	
	Rozpoznaje i nazywa przedmioty na obrazku	
	Obserwuje co się dzieje za oknem	
	Okazuje przywiązanie osobie, która się nim zajmuje	
	Rozumie zakazy i podporządkowuje się nim	
	Przypomina sobie o przedmiotach (np., zabawkach) po dłuższej chwili, tj. np. 10 minut	
	Wskazuje części ciała	
	Kaprysi, gdy mu się coś nie podoba	
	Naśladuje proste czynności dorosłych – kołysze lalką czy karmi	
Mowa	Mówi kilka słów	
	Mówi kilkanaście słów	
	Naśladuje głosy zwierząt	
	Pokazuje palcem to, o co prosi Wyraża żądanie/prośbę gestem lub słowem	
	Mówi dużą ilość wyrazów dźwiękonaśladowczych, np. hau, miau, mee, bee	
	Upraszcza słowa, przestawia kolejność sylab, zniekształca wyrazy pod względem brzmieniowym Często wypowiada tylko początki słów, np. da (daj), pi (pić) a spółgłoski są zmiękczone – śama (sama)	
	Utożsamia wyraz z konkretnym przedmiotem, np. lala to konkretna zabawka	
	Odnosi dane słowo do całej kategorii rzeczy, np. hau-hau to każde zwierzę, które ma cztery nogi	

ARKUSZ OBSERWACJI DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka.....

Wiek dziecka (miesiące).....

Termin obserwacji.....

18-24 miesięcy

Obszar rozwojowy	Charakterystyka nabytych umiejętności	Posiada/nie posiada umiejętności (tak/nie)
Motoryczny	Pokonuje przeszkody	
	Wspina się	
	Wchodzi po schodach krokiem dostawnym	
	W pozycji stojącej kopie piłkę, nie przytrzymując się	
	Rzuca piłką	
	Toczy piłkę	
	Dopasowuje klocki do odpowiednich kształtów	
	Rysuje kreski z zaokrąglonymi kątami tam i z powrotem	
	Buduje i konstruuje przy użyciu różnych przedmiotów	
Społeczno-emocjonalny	Wykazuje zainteresowanie rówieśnikami	
	Bawi się równolegle w grupie innych dzieci	
	Jest uśmiechnięte, gdy wykona poprawnie jakąś czynność	
	Reaguje mimiką, by pokazać, że: „cieszę się”, „jestem zły”, „jestem smutny” adekwatnie do sytuacji	
	Pomaga przy sprzątanu zabawek	
Zabawa	Podejmuje próby „gry” na instrumentach	
	Manipuluje zabawkami oraz przedmiotami codziennego użytku	
Samodzielność	Zgłasza potrzeby fizjologiczne	
	Prosi o picie i jedzenie	
	Je łyżką w sposób zaawansowany, bez brudzenia	
	Samodzielnie zakłada rajstopy/getry/spodenki	
	Pilnuje swojej własności, wie co do kogo należy, przestrzega podziału na zabawki swoje i cudze podczas zabawy wspólnej	
	Pomaga dorosłym w codziennych czynnościach (np. sprząta zabawki)	
	Myje samodzielnie ręce pod nadzorem opiekunki	

Poznawczo-sensoryczny	Wyraża emocje, zmienia ton i barwę głosu gdy nie potrafi wyrazić słowami swojego życzenia	
	Reaguje na zaczepianie ze strony innych dzieci	
	Zaczepia inne dzieci	
	Wskazuje na szczegóły, np. na obrazku lalki części ciała	
	Skupia uwagę na około 10 minut	
	Bawi się wśród dzieci (bez współdziałania)	
	Reaguje pozytywnie na czułość	
	Naśladuje w zabawie proste czynności	
	Widać większą dojrzałość emocjonalną w porównaniu do wcześniejszych okresów (np. reakcje na tę samą sytuację są krótsze/rzadsze)	
Mowa	Używa kilkadziesiąt słów	
	Używa kilkaset słów (ok. 300)	
	Łączy w wypowiedziach słowa	
	Zmiękcza spółgłoski (np. żupa zamiast zupa)	
	Żąda od innych osób poprawnego wymawiania głosek, których dziecko samo nie jest jeszcze w stanie dobrze realizować, np. nie mówi się lyba tylko lyba	
	Nie mówi wyraźnych końcówek w wymawianych wyrazach i je upraszcza	

ARKUSZ OBSERWACJI DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka.....

Wiek dziecka (miesiące).....

Termin obserwacji.....

24-30 miesięcy

Obszar rozwojowy	Charakterystyka nabytych umiejętności	Posiada/nie posiada umiejętności (tak/nie)
Motoryczny	Wchodzi po schodach samodzielnie, krokiem naprzemiennym	
	Pełne opanowanie biegu	
	Podskakuje obunóż	
	Stoi na palcach	
	Buduje pociąg z min. pięciu klocków	
	Odkręca pokrywki	
	Rzuca i łapie przedmioty	
	Trafia przedmiotem do celu	
Społeczno-emocjonalny	Nawiązuje kontakt z rówieśnikami	
	Spontanicznie troszczy się o lalkę lub maskotkę	
	Próbuje pocieszać, gdy ktoś jest smutny	
Zabawa	Zabawy manipulacyjno-specyficzne (np. zabawa w piasku z łopatką i wiaderkiem)	
	Pojawienie się zabaw tematycznych (np. zabawa w dom, sklep, lekarza itp.)	
	Pojawienie się zabaw symbolicznych, czyli w udawanie (np. dziecko udaje, że zabawka je, chodzi czy jest chora)	
Samodzielność	Nie moczy się podczas leżakowania	
	Wkłada buty	
	Rozpina i zapina guziki	
	Chce robić rzeczy sam, mówi „ja sam/a”	
	Przestrzega, by rzeczy odbywały się wg ustalonych kolejności	

Poznawczo-sensoryczny	Wskazuje kilkanaście części ciała na obrazku	
	Powtarza kilka cyfr	
	Zapamiętuje krótki wierszyk czy fragment piosenki	
	Rozpoznaje znane drogi i miejsca i potrafi przejść je samemu, np. przejście z jadalni do łazienki	
	Ma pojęcie liczby „jeden” (wie jakie znaczenie ma to słowo)	
	Zaczyna się włączać do zabawy z innymi dziećmi	
	Bawi się symbolicznie (np. łączy kilka czynności wobec lalki)	
	Wrażliwość na pochwały i nagany słowne	
	Występują reakcje na zachowanie innych dzieci	
Mowa	Mówi zdaniami z użyciem kilku wyrazów	
	Używa zaimka „ja”	
	Wymawia wszystkie samogłoski ustne, chociaż może niektóre zastępować	
	Prawidłowo wymawia p, b, t, d, n, ń, m, k, g	
	Używa kilkaset wyrazów (około 600)	

ARKUSZ OBSERWACJI DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka.....

Wiek dziecka (miesiące).....

Termin obserwacji.....

30-36 miesięcy

Obszar rozwojowy	Charakterystyka nabytych umiejętności	Posiada/nie posiada umiejętności (tak/nie)
Motoryczny	Pewnie trzyma przedmioty w czasie chodzenia	
	Rzuca, kopie, próbuje łapać piłkę	
	Jeździ na trzykołowym rowerku	
	Można zauważyć skoordynowane ruchy: np. równoczesne maszerowanie i wymachiwanie rąk	
	Sprawnie rysuje okrągłą spiralę	
	Zakręca i odkręca butelkę	
	Buduje wieżę z min. 8 klocków	
	Nawleka koraliki	
	Wydziera, zgniata papier	
	Trzyma narzędzia do rysowania między trzema palcami	
	Trzyma książeczki, obraca kartki	
Spółeczno-emocjonalny	Bawi się w grupach rówieśników	
	Wskazuje znane mu osoby oraz je nazywa	
	Uczestniczy w zajęciach	
	Nazywa reakcje emocjonalne	
	Wyraża potrzeby w pierwszej osobie	
	Przestrzega reguł zabawy „raz ty, raz ja”	
Zabawa	Podejmuje zabawy tematyczne z rówieśnikami (np. zabawa w dom, sklep, lekarza itp.)	
	Zabawy symboliczne, czyli w udawanie (np. dziecko udaje, że zabawka je, chodzi czy jest chora)	

Samodzielność	Nie moczy się w żłobku	
	Je samodzielnie każdy posiłek, jednocześnie nie brudząc się	
	Myje ręce i buzię samodzielnie, podciąga rękawy	
	Ubiera się i rozbiera samodzielnie Sznuruje buty	
Poznawczo-sensoryczny	Nazywa czynności na obrazkach	
	Powtarza cyfry	
	Powtarza zdanie złożone z min. 6 sylab (np. kotek pije mleko)	
	Potrafi z pamięci opowiedzieć krótką historię	
	Składa obrazek podzielony na kilka części	
	Bawi się z podziałem na role	
	Dziecko umie się samo uspokoić	
	Bawi się z innymi dziećmi w kilkuosobowej grupie	
	Przejawia uczucia wyższe (np. litość, współczucie, chęć niesienia pomocy) w kontaktach z dorosłymi pojawia się przekora, upór czy negatywizm	
Mowa	Zadaje wiele pytań	
	Używa około 1000 słów	
	Buduje wielowyrazowe zdania złożone podrzędnie	
	Mówi z użyciem znanych zasad gramatycznych (np. stosuje poprawny szyk zdania)	
	Swobodnie komunikuje się z otoczeniem	
	Wymawia wszystkie samogłoski ustne, ale może zdarzyć się zastępowanie „e” lub „o” przez „a”	
	Wymawia poprawnie: l, ł, ś, ź, ć, dź, f, w, h	

KARTA DIETETYCZNA DZIECKA

Nr.....

Data.....

Imię i nazwisko dziecka

Grupa

Opis alergii/nietolerancji (ogólnie)

**Produkty wyeliminowane
z diety dziecka**

(szczegółowo

np. mleko, masło, jogurt...

jeśli wybrane warzywa i owoce

to szczegółowo wskazać ich nazwy)

Zmiany w diecie

(np. wprowadzenie jogurtu)

Podpis rodzica.....

Podpis dyrektora.....

Podpis opiekuna (grupowej).....

[illegible]



Zgoda Rodziców/Opiekunów prawnych na udział w spacerze/wycieczce*

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
Adres

.....
Telefon kontaktowy

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....W:

- ☐ spacerach organizowanych przez Żłobek Miejski nr 1 „Krasnal” w Polkowicach
- ☐ wycieczce do
organizowanej przez Żłobek Miejski nr 1 „Krasnal” w Polkowicach, która odbędzie się w dniu:

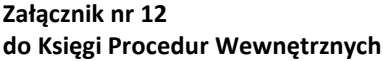
.....

Oświadczam, że moje dziecko jest zdrowe i nie ma przeciwwskazań do udziału w wyżej wymienionym wydarzeniu.

*niepotrzebne skreślić

Polkowice, dnia

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego



REJESTR WEJŚĆ I WYJŚĆ

[illegible]

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA PODANIE DZIECKU LEKU

Imię i nazwisko dziecka:

Pesel i data urodzenia dziecka:

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego:

Telefon kontaktowy:

wyrażam zgodę na podanie leku mojemu dziecku przez uprawniony personel żłobka w sytuacji nagiego zagrożenia zdrowia lub życia, zgodnie z poniższymi warunkami:

Informacje o leku

- nazwa leku:
- dawkowanie:
- wskazania do podania (np. napad astmy, wstrząs anafilaktyczny):.....
.....

droga podania: ☐ doustna, ☐ wziewna, ☐ domięśniowa, ☐ inna:

Do niniejszej zgody załączam zaświadczenie lekarskie zawierające szczegółowe informacje o konieczności stosowania powyższego leku w warunkach żłobkowych.

Oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z obowiązującą w żłobku procedurą podawania leków,
- zostałem/am poinformowany/a, że lek zostanie podany wyłącznie w sytuacji nagłego zagrożenia zdrowia dziecka, po uprzedniej konsultacji personelu z dyspozytorem pogotowia ratunkowego,
- znam właściwości, działanie oraz możliwe skutki uboczne leku przepisanych mojemu dziecku przez lekarza specjalistę,
- ponoszę odpowiedzialność za dostarczenie leku w oryginalnym opakowaniu, oznaczonego imieniem i nazwiskiem dziecka oraz zgodnego z zaleceniami lekarza.

.....
data

.....
czytelny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

Załącznik:

- ☐ Zaświadczenie lekarskie
- ☐ o Inne (np. karta informacyjna):

FORMULARZ PRZYJĘCIA LEKU

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia dziecka:

Data przyjęcia leku:

Grupa:

1. Dane dotyczące leku:

- nazwa handlowa leku:
- substancja czynna (jeśli znana):
- postać farmaceutyczna: ☐ syrop, ☐ aerozol, ☐ tabletki, ☐ iniekcja, ☐ inna:

.....

- dawkowanie i sposób podania:
- warunki przechowywania leku:
- data ważności leku:

2. Dane Rodzica/Opiekuna prawnego przekazującego lek:

- imię i nazwisko:
- telefon kontaktowy:

3. Potwierdzenie przyjęcia leku przez żłobek:

- imię i nazwisko pracownika przyjmującego lek:
- stan opakowania leku* (np. nienaruszone, uszkodzone):

.....
data

.....
czytelny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

.....
data

.....
podpis osoby przyjmującej lek

.....
podpis dyrektora żłobka

* lek przekazany w stanie wskazującym na wcześniejsze otwarcie lub uszkodzenie opakowania nie zostanie przyjęty.

NOTATKA SŁUŻBOWA Z UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

Data i godzina zdarzenia:

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa:

1. Opis zdarzenia (objawy, sytuacja, co się wydarzyło):

.....
.....
.....

2. Podjęte działania przed kontaktem z dyspozytorem:

- ☐ ocena stanu dziecka
- ☐ udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej
- ☐ poinformowanie osoby kierującej żłobkiem
- ☐ inne:

3. Kontakt z dyspozytorem pogotowia ratunkowego:

Data i godzina kontaktu:

Numer, pod który wykonano połączenie:

Imię i nazwisko osoby kontaktującej się z dyspozytorem:

Treść zaleceń dyspozytora (skrócony opis):

.....
.....
.....

4. Podanie leku dziecku

Nazwa leku:

Dawka:

Droga podania: ☐ doustna, ☐ wziewna, ☐ domięśniowa, ☐ inna:

Data i godzina podania leku:

Osoba podająca lek (imię i nazwisko):

5. Poinformowanie rodzica/opiekuna prawnego

Data i godzina kontaktu:

Osoba informująca:

Osoba poinformowana (imię i nazwisko):

.....
podpis osoby sporządzającej formularz

.....
podpis dyrektora żłobka