*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2023*

*Dyrektora Żłobka w Piaskach* *z dnia 13.11.2023 r.*

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA**

**W ŻŁOBKU W PIASKACH**

**Podstawa prawna:**

1) Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72;

2) Konwencja o Prawach Dziecka art.3, art. 19, art. 33;

3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002r. w sprawie

bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1386);

4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełnić organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. nr 12, poz.67);

5) Ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dzieckiem w wieku do lat 3 ( Dz.U.2022.1324);

6) Rozporządzenia Ministra Rodzony i Polityki Społecznej z 19 września 2023r. w sprawie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023.2121)

7) Ustawa z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020.0.1845)

8) Statut Żłobka w Piaskach.

**CEL GŁÓWNY :**

Wprowadzenie niniejszych procedur bezpieczeństwa dotyczących Żłobka w Piaskach jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego pracownika placówki. Opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w żłobku i podczas zajęć organizowanych poza terenem, w czasie spacerów i wycieczek. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka personel żłobka oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

**OSOBY KTÓRYCH DOTYCZĄ PROCEDURY:**

Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka, dyrektor żłobka oraz rodzice/opiekunowie prawni.

**ZAKRES PROCEDURY:**

Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie żłobka, na placu zabaw oraz podczas spacerów i wycieczek.

**CELE PROCEDUR:**

&1

1. Troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki, oraz utrzymanie higienicznych warunków w placówce.

2.Bezpieczeństwo wychowanków może być zagrożone, gdy zdrowe dzieci są zmuszane do kontaktów z dziećmi chorymi w grupie.

3. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w żłobku;

a) Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników żłobka gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę.

b) Stosowanie zasad organizowania wycieczek poza teren.

c) Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

&2

1. Celem niniejszych procedur jest ustalenie zasad postępowania w przyjęciu i odbiorze dziecka ze żłobka , odbioru po godzinach urzędowania placówki, nieszczęśliwych wypadków, bezpieczeństwa w salach, pobytu na placu zabaw, wystąpienia chorób zakaźnych, podejrzeniu o stosowanie przemocy wobec dziecka, w wyniku wystąpienia pożaru, monitorowania osób wchodzących na teren placówki, oraz postępowania z dziećmi chorymi.

2. Niniejsze procedury są wytyczną do postępowania, prowadzenia rozmów i współpracy z rodzicami.

**OBOWIĄZAKI, 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 a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza budynkiem żłobka

- 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, opiekunami swojego dziecka oraz innymi pracownikami żłobka.

**SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR:**

1.Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej Żłobka w Piaskach oraz do wglądu u dyrektora żłobka.

2.Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur.

3.Zapoznanie rodziców/ opiekunów prawnych z obowiązującymi w placówce procedurami na pierwszym zebraniu organizacyjnym.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE:**

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich podopiecznych żłobka, rodzice/ opiekunowie prawni i personel 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.

**SZCZEGÓŁOWY SPIS PROCEDUR**

|  |  |
| --- | --- |
| ***LP.*** | ***NAZWA PROCEDURY*** |
| **PROCEDURA I** | **PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA** |
| **PROCEDURA II** | **DOTYCZY PRZYPADKU, GDY OPIEKUN PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO ZE ŻŁOBKA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA** |
| **PROCEDURA III** | **DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU** |
| **PROCEDURA IV** | **DOTYCZY PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI** |
| **PROCEDURA V** | **DOTYCZY PRZYPADKU, GDY OPIEKUN ZNAJDUJE NA TERENIE ŻŁOBKA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY** |
| **PROCEDURA VI** | **DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NA TERENIE ŻŁOBKA ZDARZY SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK** |
| **PROCEDURA VII** | **DOTYCZY WYPADKU WYSTĄPIENIA POŻARU** |
| **PROCEDURA VIII** | **DOTYCZY BEZPIECZEŃSTWA W SALI ZAJĘĆ** |
| **PROCEDURA IX** | **DOTYCZY WYJŚCIA NA TEREN ŻŁOBKA** |
| **PROCEDURA X** | **ORGANIZACJA WYCIECZEK** |
| **PROCEDURA XI** | **DOTYCZY SYTUACJI, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE** |
| **PROCEDURA XII** | **DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA** |
| **PROCEDURA XIII** | **DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY W ŻŁOBKU** |
| **PROCEDURA XIV** | **DOTYCZY KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW** |
| **PROCEDURA XV** | **DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA** |
| **PROCEDURA XVI** | **PROCEDURA ORGANIZACJI POSIŁKÓW I DBANIA O DIETĘ DZIECI** |
| **PROCEDURA XVII** | **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KONFLIKTU MIĘDZY DZIEĆMI** |
| **PROCEDURA XVIII** | **PROCEDURA ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA SPOTKAŃ Z RODZICAMI** |
| **PROCEDURA XIX** | **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEMOCY WOBEC DZIECKA** |
| **PROCEDURA XX** | **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ALERGII POKARMOWEJ U DZIECKA** |
| **PROCEDURA XXI** | **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRYZYSOWEJ (NP.EWAKUACJA BUDYNKU)** |
| **PROCEDURA XXII** | **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZYPADKU MOLESTOWANIA** |
| **PROCEDURA XXIII** | **PROCEDURA DBANIA O HIGIENĘ I CZYSTOŚĆ W ŻŁOBKU** |
| **PROCEDURA XXIV** | **PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECI** |
| **PROCEDURA XXV** | **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA PSYCHOLOGICZNEGO DLA DZIECKA** |
| **PROCEDURA XXVI** | **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA LOGOPEDYCZNEGO DLA DZIECKA** |
| **PROCEDURA XXVII** | **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA PEDAGOGICZNEGO** |
| **PROCEDURA XXVIII** | **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA DLA DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI** |
| **PROCEDURA XXIX** | **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA DLA DZIECI Z TRUDNOOSCIAMI W KONCENTRACJI/ PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA DLA DZIECI Z TRUDNOŚCIAMI W SAMODZIELNOSCI** |
| **PROCEDURA XXX** | **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA DLA DZIECI Z PROBLEMAMI EMOCJONALNYMI** |
| **PROCEDURA XXXI** | **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA DLA DZIECI Z INNEGO KRAJU LUB KULTURY** |
| **PROCEDURA XXXII** | **PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA** |
| **PROCEDURA XXXIII** | **PRAWA I OBOWIAZKI OSOBY SPRAWUJĄCEJ OPIEKĘ W RAMACH POSZCZEGÓLNYCH CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH ZE ŚWIADCZENIEM USŁUG OPIEKI NAD DZIEĆMI** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **PROCEDURA I** |  |

**PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA**

**OPIS PROCEDURY**

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. Opiekun 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. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.

6. Pielęgniarka ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, opiekun odmawia przyjęcia dziecka do grupy.

7. Rodzice/ opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka w godzinach od 6:00 do 8:00. Potrzebę późniejszego przyprowadzania dziecka do żłobka rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić dyrektorowi żłobka lub opiekunowi- osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną dzień wcześniej lub w danym dniu do godz. 8:00.

8. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów.

9. W żłobku muszą znajdować się upoważnienia osób do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.

10. Opiekunka lub osoba wywołująca w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze żłobka z dokumentem tożsamości.

11. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekunka lub osoba wywołująca powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

12. Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do opiekuna i zgłosili fakt odebrania dziecka. Opiekun dziecięcy musi widzieć i wiedzieć, kto odbiera dziecko.

13. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w upoważnieniu głównym, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio opiekunowi lub dyrektorowi w formie pisemnej (jednorazowe upoważnienie).

14. Telefoniczne prośby rodziców/opiekunów bez pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka nie zostaną uwzględnione.  
15. Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.   
16. Życzenie/ prośba rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z rodziców/opiekunów prawnych musi być udokumentowane przez orzeczenie sądowe.  
17. Po przedłożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego postanowienia sądu dotyczącego sposobu sprawowania opieki nad dzieckiem – opiekun w żłobku postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

18. W sytuacjach konfliktowych między rodzicami/opiekunami prawnymi przy odbieraniu dziecka dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności opiekun powiadamiają Pogotowie Alarmowe Policji tel.nr 997 lub tel.nr 112.  
19. Dziecko wydawane rodzicom powinno być czyste i przewinięte.  
20. W przypadku niestosowania się do w/w procedur dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i zobowiązuje ich do przestrzegania Regulaminu Żłobka oraz Procedur Wewnętrznych Żłobka.

**PROCEDURA II**

**DOTYCZY PRZYPADKU, GDY OPIEKUNKA PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO ZE ŻŁOBKA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA**

**OPIEKUNKA:**

1. Powiadamia dyrektora placówki.

2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.

3. Opiekunka sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.

**DYREKTOR PLACÓWKI:**

1. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka ze żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 16.00) 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 (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

**PROCEDURA III**

**DOTYCZY 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, opiekun postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekun 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. opiekun lub dyrektor powiadamia policję.

**PROCEDURA IV**

**DOTYCZY PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI**

**OPIEKUN:**

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

2. Dokumentuje spóźnienie /nia w dzienniku.

3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją 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.

3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko po godzinach urzędowania dyrektor placówki zwraca się do najbliższego Ośrodka Pomocy Społecznej o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji i Sąd Rejonowy.

**PROCEDURA V**

**DOTYCZY PRZYPADKU, GDY OPIEKUN ZNAJDUJE NA TERENIE ŻŁOBKA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY**

**KONSERWATOR:**

SPRAWDZA CODZIENNIE TEREN ŻŁOBKA I USUWA ZAGROŻENIA DLA DZIECI I PERSONELU ZACHOWUJĄC ŚRODKI OSTROŻNOŚCI

**OPIEKUN**:

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.

2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.

3. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu do żłobka.

4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora.

W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z kadrą analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.

W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, powiadomić dyrektora i odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującym akcją.

**PROCEDURA VI**

**DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NA TERENIE ŻŁOBKA ZDARZY SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK**

**OPIS PROCEDURY:  
Postępowanie podczas lekkich obrażeń ( otarcia, stłuczenia):  
1.** Pielęgniarka/opiekun niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę.  
**2.** Opiekun powiadamia dyrektora żłobka.  
**3.** Opiekun informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.  
  
**Postępowanie podczas poważnego wypadku:  
1.** Pielęgniarka/opiekun niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej i zabezpiecza grupę.  
**2.** Opiekun zabezpiecza miejsce wypadku.  
**3.** Opiekun powiadamia dyrektora żłobka i wzywa Pogotowie Ratunkowe.  
**4.** Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o nieszczęśliwym wypadku.  
**5.** Opiekun, jeżeli zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala dalsze kroki postępowania.  
**6.** 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.  
**7.** W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.  
  
**Dyrektor żłobka:**   
**1.** Zawiadamia o każdym poważnym wypadku specjalistę ds. bhp.  
**2.** Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń, zabezpiecza je do czasu ich oględzin.  
**3.** Dyrektor w dniu wypadku wypełnia „ Rejestr wypadków dzieci”.

**PROCEDURA VII**

**DOTYCZY WYPADKU WYSTĄPIENIA POŻARU**

**OPIEKUN:**

1. Przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.

2. Przerywa zajęcia, zbiera grupę.

3. Przyjmuje decyzję dyrektora, co do sposobu działania:

a) rejon zagrożony;

b) czas ewakuacji;

c) kierunek ewakuacji;

d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci;

4. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadza grupę w rejon ewakuacji.

5. Powiadamia dyrektora /osobę kierującą ewakuacją/ o stanie grupy w rejonie ewakuacji.

6. Wykonuje dalsze polecenia dyrektora /osoby kierującej ewakuacją/.

*Opiekun odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu. W razie ewakuacji opiekun ustawia dzieci parami, sprawdza łazienkę, czy nie pozostały tam dzieci. Opiekun zabiera dziennik zajęć i wyprowadza dzieci w zwartej grupie drogami nakazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne na wskazane miejsce poza budynkiem. W czasie ewakuacji kontroluje stan grupy i jej zachowanie, nie oddala się od swojej grupy pod żadnym pozorem*.

**DYREKTOR /OSOBA UPOWAŻNIONA LUB WYZNACZONA/:**

1. Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia oraz sposobie gaszenia pożaru.

2. Odpowiada za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci i procedury ewakuacji.

3.Dyrektor żłobka lub osoba zastępująca powiadamia straż pożarną i przystępuje do ewakuacji zgodnie z zasadami ewakuacji zamieszczonymi w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego danego żłobka.

**PROCEDURA VIII**

**DOTYCZY BEZPIECZEŃSTWA W SALI ZAJĘĆ**

**OPIS PROCEDURY:**1. Opiekun ma obowiązek wejść do sali jako pierwszy i sprawdzić, czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.  
2. Opiekun przed przyjęciem dzieci powinien zadbać o wywietrzenie pomieszczenia i odpowiednią temperaturę.  
3. Opiekun, jeśli sala pobytu dzieci nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi żłobka.  
4. Opiekun do czasu usunięcia usterek przeprowadza dzieci do drugiego pomieszczenia.  
5. Opiekun, jeśli opuszcza pomieszczenie, powinien zgłosić fakt wyjścia drugiemu opiekunowi nie pozostawiając dzieci bez opieki.  
6. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.  
7. Opiekun dba o ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.  
8. Opiekunowie czuwają nad bezpiecznym snem dzieci – nieustannie obserwując śpiące dzieci.

9. Podczas zajęć organizowanych w salach zabaw lub innych pomieszczeniach w żłobku uwaga opiekuna powinna być skierowana na dzieci.

10. Opiekun ma obowiązek organizowania zajęć w sposób przemyślany, tak aby przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.

11. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, opiekun powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.

12*.* Opiekun dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

*Należy pamiętać, że przez cały czas pobytu dzieci w żłobku należy zapewnić im odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez odpowiednie zabezpieczenie wejść do żłobka i ogrodzenia terenu.*

*Każdy pracownik wykonujący swoją pracę nie może stwarzać zagrożenia dla innych pracowników i dzieci.*

**PERSONEL OBSŁUGOWY:**

1. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych.

2. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przed medycznej.

3. Każdy pracownik żłobka jest zobowiązany zareagować w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki w żłobku lub na placu zabaw (w każdym miejscu poza salą).

4. Każdy pracownik żłobka jest zobowiązany do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych.

**PROCEDURA IX**

**DOTYCZY WYJŚCIA NA TEREN ŻŁOBKA**

**OPIEKUNKI:**

1. Sprawują ciągły dozór i opiekę nad dziećmi.

2. Wdrażają dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami.

3. Podczas zabaw dzieci, opiekunki nie powinny zajmować się rozmowami z innymi osobami, a także rozmawiać przez telefon.

4. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie /placu zabaw opiekunki powinny swoją uwagę koncentrować tylko na dzieciach.

5.Podczas pobytu dzieci na terenie żłobka, należy uczyć dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem placu zabaw.

**PERSONEL OBSŁUGOWY:**

1. Pomaga opiekunkom w organizacji wyjścia na teren żłobka.

2. Czuwa wraz z opiekunami nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci.

3. Dostarcza na plac zabawki przeznaczone do zabaw w ogrodzie.

4. Po zakończonej zabawie dzieci, zabezpiecza zabawki.

5. Pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety).

**6.** Dba, by teren żłobka był bezpieczny (zamknięte bramki).

**DZIECI:**

Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunem, nie oddalają się od grupy.

1. Przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się w ogrodzie i prawidłowego korzystania ze sprzętu terenowego.

2. Sygnalizują, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

3. Reagują na umówione sygnały, np. dotyczące zbierania zabawek, podczas zbiórki.

**RODZICE:**

Mogą odebrać dziecko z terenu żłobka tylko wtedy, gdy dotrą na miejsce pobytu grupy.

a) ***odbiór dziecka z placu zabaw*** – może nastąpić tylko wtedy, gdy rodzic jest pewien, że opiekun widzi i wie o fakcie odbioru dziecka do domu.

**DYREKTOR:**

Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie żłobka.

1. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w każdym roku szkolnym, zobowiązuje opiekunów do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

2. W przypadku niestosowania się do poleceń i przepisów – wyciąga surowe konsekwencje.

Opis pracy, ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności:

Kolejność działań:

1. Opiekun ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na teren żłobka.

2. Przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu w ogrodzie.

3. Dzieci przemieszczają się do ogrodu/placu zabaw zazwyczaj w parach -dotyczy dzieci starszych. Młodsze dzieci przewożone są wózkami 6-osobowymi.

4. Opiekun sprawdza, czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia.

5. Nie wolno pozwalać dzieciom bawić się przy użyciu kijów i patyków.

6. Opiekun czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci.

7. Podczas pobytu dzieci w o następuje całkowity zakaz schodzenia się opiekunów na rozmowy chyba że wymaga tego sytuacja powstała w trakcie pobytu na terenie (zajście, wypadek, sytuacja problemowa).

**OPIS PROCEDURY:  
1.** Dyrektor/ opiekun przed wyjściem na plac zabaw monitoruje stan zanieczyszczenia powietrza w danym dniu.  
**2.** Opiekun/konserwator sprawdza czy furtki prowadzące na plac zabaw są zamknięte praz stan terenu i sprzętu ogrodowego.  
**3.** Opiekunowie służą pomocą dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu.  
**4.** Opiekun sprawdza stosowność ubrań dzieci do warunków atmosferycznych.  
**5.** Dzieci wychodzą na teren placu zabaw pod opieką opiekunów.  
**6.** Przed wejściem na plac zabaw oraz przed powrotem do żłobka opiekun sprawdza stan liczebny dzieci.  
**7.** Dzieci podczas upalnych dni przebywają w miejscach nienasłonecznionych i mają zapewnione nakrycie głowy oraz napoje.  
**8.** Zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw opiekun organizuje dzieciom zabawy.  
**9.** Opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem wszystkich dzieci podczas pobytu na placu zabaw.  
**10.** Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.

**PROCEDURA X**

**ORGANIZACJA WYCIECZEK**

1. Organizator wyjścia/wyjazdu dzieci poza teren żłobka odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci są oni pod jego stałym nadzorem.

2. Należy uzyskać zgodę rodziców na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się żłobek.(**Załącznik nr 1 –„ Oświadczenie rodzica /prawnego opiekuna” do „Procedur Bezpieczeństwa w Żłobku w Piaskach. Procedura X „Organizacja wycieczek”).** Jeśli u dziecka występują przeciwwskazania zdrowotne niezezwalające na jego udział w wycieczce, zostaje on zwolniony z uczestnictwa w niej.

3. Należy przestrzegać warunków opieki nad dziećmi, a w szczególności:

a) stale sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu;

b) pamiętać, że ZABAWY Z OSOBAMI ZATRUDNIONYMI DO PROWADZENIA WYCIECZKI ” nie zwalniają opiekuna dziecięcego od odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci;

c) nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki;

d) w chwili wypadku to opiekun koordynuje działania ratunkowe i ponosi za to odpowiedzialność.

4. Na wycieczkę należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.

Szczegółowe zasady organizowania wycieczki:

**OPIEKUN DZIECIĘCY:**

1. Zapoznaje dzieci z miejscem i celem spaceru, wycieczki. Organizując krótką wycieczkę lub spacer powinien rozważyć kryteria, takie jak: wiek dzieci, zainteresowania i potrzeby, sprawność fizyczną, stan zdrowia.

2. Dba o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych.

3. Przypomina dzieciom ustalone zasady bezpieczeństwa podczas wyjść na wycieczki i spacery.

4. Wpisuje się do karty wyjść na wycieczki. .(**Załącznik nr 2 –„ Karta wyjścia/wycieczki” do „Procedur Bezpieczeństwa w Żłobku w Piaskach. Procedura X „Organizacja wycieczek”).**

5. Przelicza stan osobowy dzieci.

6. Podczas spaceru, wycieczki czuwa nad bezpieczeństwem dzieci.

7. Zawsze idzie na początku kolumny dzieci.

8. Przestrzega zasad przemieszczania się kolumny przez ulicę, tylko w miejscach wyznaczonych.

9. Podczas spaceru, pieszej wycieczki zawsze prowadzi dzieci prawą stroną chodnika.

10. Po powrocie opiekunki przeliczają ilość dzieci.

**RODZICE:**

1. Zapewniają dzieciom odpowiednią garderobę, buty stosownie do pory roku.

2. Nie odbierają ze żłobka dzieci na trasie spaceru czy wycieczki. Mogą je odebrać z terenu żłobka.

**3.** Odbierając dziecko informują o tym opiekuna.

**DZIECI:**

1. Dzieci biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki, spaceru.

2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.

3. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórki.

4. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, poza terenem żłobka.

5. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny, nie oddalają się od grupy.

6.Sygnalizują opiekunom swoje potrzeby fizjologiczne.

*Załącznik nr 1*

*do „Procedur bezpieczeństwa w Żłobku w Piaskach. Procedura X – Organizacja wycieczek”*

OŚWIADCZENIE RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA

……………………, dn……………………….

/miejscowość/ /data/

Oświadczam, że wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki:

……………………………………………………., z grupy: ………………………………….

w wycieczce …………………………………………………………………………………….

Wyjazd godz………………….. Powrót godz………………………

Oświadczam, że zapoznałem/am się z programem, regulaminem, celem i trasą wycieczki.

Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na jego udział w wycieczce. Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji mających na celu ratowanie zdrowia lub życia mojego dziecka.

…………………………………………………

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

**Załącznik nr 2 do**

**„Procedur bezpieczeństwa w Żłobku w Piaskach-**

**Procedura X „Organizacja wycieczek”**

**KARTA WYJŚCIA/WYCIECZKI**

Nazwa i adres placówki: ……………………………………………

……………………………………….……………………………………………………….

Cel wyjścia/wycieczki: ………………………………………………………………………………

……………………………………….………………………………………………………..

……………………………………….………………………………………………………..

Nazwa miasto/ miejscowość/ trasa wycieczki:

……………………………………….……………………………………………….………..

……………………………………….……………………………………………….………..

……………………………………….……………………………………………….………..

.

Termin: …………………………….………………………………………………………….

Numer telefonu kierownika wycieczki: …………………………………………………….

Liczba dzieci: ………………, w tym dzieci niepełnosprawnych: …………………………

Nazwa grupy ………………………………………………………………………..………..

Liczba opiekunów wycieczki: ……………………………………………………………….

Środek transportu: ……………………………………………………………………………

„

﻿

PROGRAM WYCIECZKI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data, godzina  wyjazdu oraz  powrotu | Długość trasy  (w kilometrach) | Miejscowość  docelowa  i trasa  powrotna | Szczegółowy  program  wycieczki od  wyjazdu do  powrotu | Adres miejsca  noclegowego  i żywieniowego  oraz przystanki  i miejsca  żywienia |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie

wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

……………………………………. 1. …………………………………………….

*(imię i nazwisko oraz podpis)* 2. …………………………………………….

3. …………………………………………….

4. …………………………………………….

5. …………………………………………….

6. …………………………………………….

7. ……………………………………………..

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

ZATWIERDZAM

….……………………………………………..…

*(data i podpis dyrektora placówki)*

………………………………………..

(pieczęć lub nazwa organizatora wycieczki)

**LISTA UCZESTNIKÓW WYJŚCIA/WYCIECZKI**

do ……………………...……………… pobyt od …………………. do ………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko dziecka | Numer telefonu rodzica lub rodziców dziecka |
| 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 |  |  |
| 32 |  |  |
| 33 |  |  |
| 34 |  |  |
| 35 |  |  |
| 36 |  |  |
| 37 |  |  |
| 38 |  |  |
| 39 |  |  |
| 40 |  |  |
| 41 |  |  |
| 42 |  |  |
| 43 |  |  |
| 44 |  |  |
| 45 |  |  |
| 46 |  |  |
| 47 |  |  |
| 48 |  |  |
| 49 |  |  |
| 50 |  |  |
| 51 |  |  |
| 52 |  |  |
| 53 |  |  |
| 54 |  |  |
| 55 |  |  |
| 56 |  |  |
| 57 |  |  |
| 58 |  |  |
| 59 |  |  |
| 60 |  |  |

……………………….……………. ………….…………..…………………

(podpis kierownika wycieczki) (podpis dyrektora placówki)

**PROCEDURA XI**

**DOTYCZY SYTUACJI, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE**

Obowiązki dyrektora:

1. Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.

2. Zobowiązać opiekunów do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji ogólnodostępnych.

3. Zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników żłobka w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.

4. Wspólnie z opiekunami i specjalistami zatrudnionymi w żłobku dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Leki w żłobku mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie ze żłobka, przez osobę z medycznym wykształceniem (pielęgniarka lub położna) lub odpowiednio przeszkolony personel.

6. Zgodę na podawanie leków dziecku **może** wyrazić personel medyczny, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z **dzieckiem przewlekle chorym** w żłobku.

7. Jeśli personel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w żłobku należy przestrzegać następujących zasad:

a) zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,

b) wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego imiennego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę,

c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów,

d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.

8. Lek przekazany przez rodzica do żłobka jest przechowywany w szafie zamykanej na klucz wskazanej przez dyrektora żłobka.

9. Opiekun upoważniony do podawania leku wraz z osobą nadzorującą podawanie leku każdorazowo zaraz po podaniu leku umieszczają go w wyznaczonym przez dyrektora miejscu zabezpieczając przed dostępem przez osoby nieupoważnione.

10. Klucze do szafy są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez dyrektora żłobka.

11. Rodzic ma obowiązek napisać dokładną instrukcję dotyczącą sposobu podawania leku oraz dołączyć do dokumentacji ulotkę od leku i przekazać dyrektorowi przedszkola.

12*.* Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z podawaniem leku dziecku przewlekle choremu i opieką nad tym dzieckiem oraz zgoda pracownika żłobka i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a opiekunem/ opiekunami.

**PROCEDURA XII**

**DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA**

1. Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.

2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie żłobka przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:

a) podanie celu wizyty,

b) nazwisko osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,

c) prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,

d) po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi żłobka, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi,

e) w przypadku, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności opiekuna zastępującego dyrektora, który powiadamia policję.

**W NAGŁYCH WYPADKACH WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH, W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Żłobek pośredniczy w zbiorowym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. W przypadku badania dzieci na terenie żłobka pod kątem pedagogicznym i zdrowotnym, deklarację zgody podpisują rodzice.

3. Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej żłobka rodzice wyrażają w oświadczeniu w formie pisemnej.

4. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora każdy pracownik, a zwłaszcza opiekunowie mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem żłobka.

5. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą , decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor żłobka.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO PROCEDURY XII

„DOTYCZĄCEJ MONITOROWANIA OSÓB

WCHODZĄCYCH

I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA „

**WZÓR EWIDENCJI WEJŚĆ I WYJŚĆ OSÓB TRZECICH**

**DO ŻŁOBKA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data** | **Osoba**  **(np. listonosz, rodzic)** | **Cel wizyty** | **Godzina wejścia** | **Godzina wyjścia** | **Podpis**  **rejestrującego** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |

**PROCEDURA XIII – DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY W ŻŁOBKU W PIASKACH**

**Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:**

1. Rodzice ( opiekunowie prawni ): muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.

2. Opiekunowie: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi żłobka sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w żłobku.

3. Pracownicy obsługi: winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie opiekunowi, bądź dyrektorowi.

4. Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w żłobku, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

1. **Objawy, leczenie, profilaktyka i zapobieganie chorobom pasożytniczym skóry i głowy**
2. Stanowisko Instytutu Matki i Dziecka z dnia 29 listopada 2004 r. w sprawie kontroli czystości uczniów przez pielęgniarki i higienistki szkolne – Załącznik nr1

**Opis procedury**

1. Aby zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w żłobku oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy w placówce, zobowiązuje się:
2. Rodziców/opiekunów prawnych do regularnego monitorowania czystości skóry i głowy dziecka.
3. Personel opiekuńczy do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi żłobka wszystkich informacji dotyczących pojawienia się objawów zakażenia wszawicą u podopiecznych, które zauważyli lub o których dowiedzieli się od rodziców/opiekunów prawnych,
4. Pracowników obsługi do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi żłobka podejrzeń co do wystąpienia wszawicy w danej grupie.
5. Pielęgniarki do pozyskania na początku sprawowania okresu opieki pisemnej zgody rodziców (Załącznik 2) na objęcie dziecka opieką profilaktyczną ( co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry dziecka). Rodzice lub opiekunowie dziecka winni być powiadomieni o terminie planowanej kontroli higienicznej poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń.
6. W przypadku wystąpienia choroby pasożytniczej na terenie placówki:
7. Dyrektor żłobka zarządza dokonanie przez osobę upoważnioną (pielęgniarkę) kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie oraz wszystkich pracowników żłobka, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
8. Pielęgniarka zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora żłobka o wynikach kontroli i skali zjawiska.
9. Rodzice są informowani o stwierdzeniu wszawicy w żłobku z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz domowników .
10. W trakcie leczenia dziecko powinno zostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się pasożyta na inne dzieci. Dziecko wraca do żłobka po zakończeniu leczenia (kuracja trwa od 7-10 dni w zależności od preparatu ).
11. Pielęgniarka po upływie 7-10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci, po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
12. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora żłobka w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia rodzinie potrzebnego wsparcia).
13. W miarę potrzeb zorganizowanie działań edukacyjnych dotyczących ww. problematyki skierowanej do rodziców, opiekunów (ulotki, informacji na tablicy ogłoszeń, zebrań z rodzicami).
14. **Sposób prezentacji procedur**
15. Umieszczenie treści dokumentu na tablicy ogłoszeń.
16. Zapoznanie rodziców z obowiązującą w placówce procedurą na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
17. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.
18. **Tryb dokonywania zmian w procedurze**
19. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać dyrektor placówki.
20. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Załącznik nr 1

do Procedury XIII postępowania

w przypadku stwierdzenia wszawicy

w Żłobku w Piaskach

**Stanowisko Instytutu Matki i Dziecka**

**z dnia 29 listopada 2004r.**

**w sprawie kontroli czystości uczniów przez pielęgniarki i higienistki szkolne**

Zgodnie z obecnie obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Zdrowia

z dnia 12 grudnia 2004 r. w sprawie zakresu i organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej

nad dziećmi i młodzieżą (Dz. U. Nr 282, poz. 2814) oraz zaleceniami Instytutu Matki

i Dziecka zawartymi w publikacji „Standardy i metodyka pracy pielęgniarki i higienistki

szkolnej” odstąpiono od procedury kontroli czystości uczniów. Procedura ta była w latach

ubiegłych przeprowadzana dwukrotnie w ciągu roku szkolnego i obejmowała wszystkich

uczniów szkoły, a sposób jej realizacji budził wiele kontrowersji i naruszał poczucie godności

uczniów. Ponadto nie prowadził do poprawy czystości uczniów, gdyż możliwości naprawcze

były znikome. Dlatego obecnie nie wolno lekarzowi, pielęgniarce, ani nauczycielowi

przeprowadzać publicznie kontroli czystości uczniów.

Zgodnie z obowiązującymi standardami pielęgniarka i higienistka szkolna w ramach

profilaktycznej opieki pielęgniarskiej rozpoznaje problemy zdrowotne i społeczne uczniów

oraz wynikające z nich potrzeby zdrowotne, w tym w zakresie higieny osobistej. Uczniów,

u których stwierdza problemy wynikające z niewydolności opiekuńczej rodziny, obejmuje

opieką czynną i podejmuje odpowiednie do zaistniałej sytuacji działania. Należy pamiętać,

że wszelkie informacje dotyczące stanu zdrowia są informacjami objętymi tajemnicą

medyczną i szczególną ochroną. Osoby trzecie, czyli dyrektorzy szkół i nauczyciele mogą

żądać informacji tylko w takim zakresie, w jakim pozwala na to prawo. Należy pamiętać,

iż nie wolno ograniczać dostępu do nauki z powodu stanu zdrowia ucznia. Jeżeli stan zdrowia

ucznia tego wymaga, to dyrektor szkoły jest zobowiązany do stworzenia takich warunków,

aby uczeń mógł bez przeszkód kontynuować naukę (Ustawa o systemie oświaty Dz.U. 1996,

Nr 67, poz. 329, art 1, ze zmianami).

Zakład Medycyny Szkolnej Instytutu Matki i Dziecka stoi na stanowisku, iż:

1. Nie wolno publicznie (w obecności osób trzecich) sprawdzać czystości uczniów.

2. Decyzję o sprawdzeniu czystości skóry i włosów u uczniów w warunkach

indywidualnego badania, podejmuje pielęgniarka.

3. Rodzic/opiekun prawny może nie wyrazić zgody na objęcie jego dziecka badaniem.

4. Pielęgniarka może dokonać przeglądu czystości skóry i włosów, za zgodą rodziców np.

z powodu nawracającej wszawicy w danej klasie.

5. O wynikach przeglądu informuje ucznia i jego rodziców.

6. Dyrekcja szkoły i nauczyciele nie mają prawa do informacji o stanie czystości danego

ucznia.

7. Pielęgniarka ma prawo podać nauczycielom informacje o skali problemu na terenie

szkoły.

8. Pielęgniarka może odmówić dokonania przeglądu (np. w sytuacji konieczności

wykonania innych pilnych zadań w danym czasie) powinna jednak wskazać najbliższy

możliwy termin lub przeprowadzić instruktaż dla rodziców, jak i kiedy dokonywać

u dzieci przeglądów czystości.

Informacja dotycząca profilaktyki i zwalczania wszawicy

Występowanie wszawicy wśród dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym nasila się

w okresie wakacyjnym przede wszystkim wśród dzieci młodszych, które nie posiadają jeszcze

umiejętności samodzielnego dbania o higienę osobistą. Przebywanie osób w skupiskach

podczas wyjazdów, w tym także wspólne przebywanie, zabawa i wypoczynek sprzyjają

rozprzestrzenianiu się wszawicy.

Wskazania profilaktyczne dla rodziców i dzieci przed wyjazdem na zorganizowane

formy wypoczynku (kolonie, obozy, zielone szkoły, itp.) lub internatu, sanatorium itp.:

- związywanie długich włosów lub krótkie fryzury ułatwiające pielęgnację skóry głowy

i włosów,

- posiadanie i używanie wyłącznie osobistych przyborów higienicznych do pielęgnacji

skóry i włosów,

- codzienne czesanie i szczotkowanie włosów,

- mycie skóry głowy i włosów w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu),

- wyposażenie dzieci w środki higieniczne takie jak szampony z odżywką ułatwiające

rozczesywanie i wyczesywanie włosów,

- po powrocie do domu systematyczne sprawdzanie czystości głowy i włosów

oraz systematyczne kontrole w okresie uczęszczania dziecka do przedszkola, szkoły

lub pobytu w internacie, sanatorium itp.

W przypadku zauważenia jaj pasożytów (gnid) na włosach lub wszy we włosach

(przy skórze) należy zastosować dostępne w aptekach preparaty, które skutecznie likwidują

pasożyty i ich jaja. W obecnej dobie występujące w sprzedaży środki zwalczające wszawicę

są wysoko skuteczne. W sytuacji wystąpienia wszawicy u dziecka, kuracji powinni się

poddać wszyscy domownicy.

W przypadku podejrzenia zakażenia wszawicą podczas pobytu w przedszkolu

czy szkole należy poinformować o powyższej sytuacji zawiadomić pielęgniarkę szkolną

lub wychowawcę.

Działania placówki nauczania i wychowania:

1. Przekazanie informacji wszystkim rodzicom o konieczności systematycznego

sprawdzenia czystości skóry głowy i włosów u dzieci.

2. W przypadku stwierdzenia występowania wszawicy u niektórych dzieci, należy

poinformować rodziców o konieczności wykonania wśród wszystkich domowników

zabiegów leczniczych.

3. W przypadku podejrzenia o występowaniu wszawicy wśród dzieci i młodzieży szkolnej,

pielęgniarka szkolna może przeprowadzić kontrolę czystości wśród uczniów,

których rodzice wyrazili zgodę na objęcie ich profilaktyczną opieką zdrowotną.

4. Pielęgniarka informuje dyrekcję szkoły o skali zjawiska, natomiast rodzicom przekazuje

informacje o stanie czystości włosów i skóry głowy ich dzieci oraz informacje dotyczące

przeprowadzenia koniecznych zabiegów higienicznych.

5. W miarę potrzeby dyrekcja szkoły/placówki może zorganizować działania edukacyjne

dotyczące ww. problematyki skierowanej dzieci, rodziców, opiekunów.

6. W przypadku występowania trudności w rozwiązywaniu problemu np. w rodzinach

o niskim statusie socjoekonomicznym należy podjąć współpracę z władzami

samorządowymi (pomocą społeczną), w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom

w rozwiązywaniu problemu wszawicy wśród wszystkich domowników.

7. W razie potrzeby, w trudnych sytuacjach (duży zasięg występowania wszawicy,

przewlekłe jej występowanie, trudne do rozwiązania przypadki) dyrekcja placówki może

zwrócić się o ukierunkowanie działań w rozwiązywaniu problemu do właściwej terenowo

powiatowej stacji sanitarno - epidemiologicznej.

Załącznik nr 2

do Procedury XIII postępowania

w przypadku stwierdzenia wszawicy

w Żłobku w Piaskach

…………………………………….

(*miejscowość, data*)

………………………………………………………

(*imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna dziecka*)

……………………………………………………

(*adres zamieszkania*)

**Zgoda na objęcie dziecka profilaktyczną**

**opieką pielęgniarską w żłobku**

Wyrażam zgodę na objęcie mojego dziecka

………………………………………………………………………………………………

*(imię i nazwisko dziecka)*

opieką pielęgniarską, w tym na prowadzenie profilaktycznych przeglądów:

- pomiar temperatury w każdej sytuacji, która budziłaby podejrzenie o pogorszeniu stanu zdrowia;

- kontrola stanu higienicznego dziecka w tym przegląd czystości skóry głowy;

- okresowa kontrola wagi i wzrostu;

przez pielęgniarkę w Żłobku w Piaskach

………………….………………………………………………

(*podpis rodzica/prawnego opiekuna dziecka*)

**PROCEDURA XIV DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW**

REGULAMIN 

1. Plac zabaw i znajdujące się na jego terenie urządzenia stanowią własność Żłobka w Piaskach.
2. Plac zabaw jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi wyłącznie dzieciom uczęszczającym do Żłobka w Piaskach.
3. Plac zabaw jest czynny w dniach i godzinach pracy żłobka.
4. Przed wyjściem dzieci na plac zabaw - teren sprawdzany jest przez konserwatora, opiekuna lub innego pracownika żłobka (stan techniczny sprzętu, czystość).
5. Dzieci na terenie placu zabaw powinny przebywać wyłącznie pod stałą opieką opiekunów i personelu obsługi, którzy za nie ponoszą pełną odpowiedzialność.
6. Z urządzeń ogrodowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Na terenie placu zabaw obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz palenia tytoniu.
8. Zabrania się w szczególności:

- przebywania na terenie placu zabaw osobom nieupoważnionym,

- niszczenia sprzętu i urządzeń zabawowych,

- zaśmiecania terenu,

- niszczenia zieleni,

- jazdy na rowerze, hulajnodze, deskorolce, rolkach itp.,

- wprowadzania zwierząt.

1. Wszelkie uszkodzenia urządzeń lub zniszczenia zieleni należy natychmiast i niezwłocznie zgłosić dyrektorowi żłobka.
2. Każdy rodzic /opiekun dziecka ponosi całkowitą odpowiedzialność za swoje dziecko, które zostało odebrane przez niego ze żłobka a pozostaje nadal na terenie placu zabaw.
3. Za stan urządzeń zabawowych i sprzętu odpowiadają: Dyrektor Żłobka, opiekunki dziecięce oraz konserwator.
4. Z urządzeń znajdujących się na terenie placu zabaw należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, opiekunki dziecięce nie powinny wyprowadzać dzieci na plac zabaw oraz niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora żłobka.

**PROCEDURA XV POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA**

W pierwszej kolejności ważne jest zachowanie spokoju. Stres lub panika może utrudnić podejmowanie rozsądnych decyzji.

Natychmiast rozpocznij poszukiwanie w najbliższym otoczeniu. Często dzieci mogą się schować w pobliżu lub zagubić się na terenie np. placu zabaw.

Jeśli nie możesz odnaleźć dziecka w ciągu pierwszych kilku minut, zadzwoń na numer alarmowy. Przedstaw wszelkie istotne informacje na temat dziecka, takie jak jego opis, ubranie, ostatnie miejsce widzenia i inne szczegóły.

Jeśli dziecko zaginęło w miejscu publicznym, poinformuj personel danego miejsca o zaginięciu dziecka. Personel może pomóc w poszukiwaniach.

Współpracuj z policją i dostarcz wszystkie potrzebne informacje oraz wspomnienia dziecka dotyczące ostatnich godzin przed zaginięciem.

Powiadom rodziców lub opiekunów dziecka o sytuacji. Informuj ich o podejmowanych krokach i współpracuj z nimi.

Dokładnie notuj wszystkie informacje dotyczące poszukiwań i kontaktów z służbami ratunkowymi, policją oraz mediami.

Gdy dziecko zostanie odnalezione, zapewniaj mu wsparcie emocjonalne, ponieważ zaginięcie może być traumatycznym doświadczeniem.

Po odnalezieniu dziecka warto zastanowić się nad przyczynami zaginięcia i podjąć kroki, aby zapobiec podobnym sytuacjom w przyszłości.

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

**PROCEDURA XVI**

**Procedura organizacji posiłków i dbania o dietę dzieci**

Przygotuj menu, które jest zróżnicowane i uwzględnia różnorodność składników odżywczych. Menu powinno być dostosowane do wieku dzieci i ich indywidualnych potrzeb dietetycznych.

Współpracuj z dietetykiem lub specjalistą ds. żywienia w celu opracowania zdrowych i zbilansowanych posiłków. Specjalista ten może pomóc w dostosowaniu diety do indywidualnych wymagań, alergii lub nietolerancji pokarmowych dzieci.

Wybieraj świeże i jakościowe składniki do przygotowywanych posiłków. Upewnij się, że dostawcy żywności spełniają standardy higieny i jakości.

Przygotowuj posiłki zgodnie z odpowiednimi standardami higieny i bezpieczeństwa żywności. Dbaj o zachowanie odpowiednich temperatur przechowywania i gotowania.

Ustal harmonogram posiłków, który obejmuje śniadania, obiady, podwieczorki i ewentualnie przekąski. Upewnij się, że dostarczasz wystarczającą ilość kalorii i składników odżywczych, odpowiednich dla wieku i potrzeb dzieci.

Ucz dzieci zdrowych nawyków żywieniowych, takich jak jedzenie warzyw i owoców, picie wody, unikanie nadmiaru słodyczy i tłuszczów. Organizuj edukacyjne zajęcia, które promują zdrowe odżywianie.

Bądź elastyczny i dostosowuj menu do indywidualnych potrzeb dzieci, uwzględniając alergie pokarmowe, nietolerancje, religijne przekonania i preferencje żywieniowe.

Ucz dzieci zasad higieny podczas jedzenia, takich jak mycie rąk przed posiłkiem. Zapewnij odpowiednie warunki i wyposażenie, takie jak stoły i krzesła, do spożywania posiłków.

Monitoruj, co dzieci jedzą i obserwuj ich reakcje na jedzenie. Współpracuj z rodzicami w przypadku jakichkolwiek obaw dotyczących zdrowia dziecka lub jego diety.

Organizuj zajęcia edukacyjne na temat zdrowego żywienia, zachęcaj dzieci do eksperymentowania z nowymi smakami i kształtuj pozytywne podejście do jedzenia.

Prowadź dokładną dokumentację dotyczącą posiłków, aby śledzić, co dzieci jedzą i monitorować ewentualne alergie czy nietolerancje.

Regularnie komunikuj się z rodzicami w sprawie diety i spożycia dzieci, udzielaj informacji na temat menu i współpracuj z nimi w kwestiach żywienia.

Dbaj o bezpieczeństwo żywności, stosując odpowiednie praktyki higieny i przestrzegając terminów ważności produktów.

Podstawa prawna: Wytyczne Instytutu Żywności i Żywienia

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

Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia

**PROCEDURA XVII**

**Procedura postępowania w sytuacji konfliktu między dziećmi**

Osoba zobowiązana do rozwiązania konfliktu (mediator) wraz ze stronami konfliktu (dzieci) definiuje problem.

Ważne, żeby strony skoncentrowały się na sprawie, a nie na osobach. W przypadku dużych emocji związanych z konfliktem, można spotkać się z każdą ze stron osobno.

Mediator spisuje wszystkie możliwe rozwiązania. Warto zastosować metodę „burzy mózgów”, aby strony wytworzyły możliwie dużo rozwiązań bez oceniania ich jakości.

Strony konfliktu wraz z mediatorem oceniają zaproponowane pomysły pod kątem możliwości ich zrealizowania, a także sprawiedliwości wobec stron konfliktu. Strony wskazują na występujące niedoskonałości rozwiązań i eliminują te, które nie zaspokajają ich potrzeb.

Mediator wybiera satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie.

Mediator ustala sposoby wprowadzenia wybranego rozwiązania w życie oraz wyznacza termin, w którym strony poinformują go o efektach zastosowanego rozwiązania.

Warto sporządzić grafik co, kiedy i w jaki sposób wykona każda ze stron.

Mediator sprawdza, jak funkcjonuje rozwiązanie po jakimś czasie, czy problem przestał istnieć oraz czy strony są zadowolone z tego, co uzyskały.

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

**PROCEDURA XVIII**

**Procedura organizacji i przeprowadzania spotkań z rodzicami**

Rozpocznij od zaplanowania kalendarza spotkań z rodzicami na cały rok szkolny. Określ daty i godziny spotkań i ogłoś je z odpowiednim wyprzedzeniem.

Przygotuj zaproszenia na spotkania i powiadom rodziców o terminach spotkań, najlepiej na piśmie oraz za pomocą elektronicznych środków komunikacji, takich jak e-mail lub komunikatory.

Organizuj indywidualne spotkania z rodzicami w celu omówienia postępów i potrzeb ich dziecka. To idealny czas, aby dostosować program do indywidualnych potrzeb każdego ucznia.

Organizuj spotkania grupowe, na których omawiasz ogólne kwestie związane z życiem żłobka/klubu dziecięcego, takie jak zasady, wydarzenia społecznościowe, projekty i cele edukacyjne.

Przygotowuj prezentacje i materiały, które pomogą rodzicom lepiej zrozumieć cele i cele edukacyjne żłobka/klubu dziecięcego oraz omawiane tematy. Zachęcaj do aktywnego udziału i dyskusji.

Jeśli w żłobku/klubie dziecięcym uczestniczą rodzice, którym może być trudno zrozumieć język wykładowy, zapewnij tłumacza lub materiały w ich ojczystym języku.

Zachęcaj rodziców do otwartej i regularnej komunikacji ze żłobkiem/klubem dziecięcym. Dostarczaj im dostęp do informacji, dokumentacji i zasobów edukacyjnych.

Przygotuj dziennik postępów, w którym notujesz osiągnięcia i zachowanie dziecka oraz regularnie udostępniaj go rodzicom. To ważne narzędzie śledzenia postępów dziecka.

Na koniec każdego spotkania podsumuj omówione tematy, cele i plany na przyszłość. Pozwól rodzicom zadawać pytania i wyrażać swoje opinie.

Oferuj wsparcie rodzicom w kwestiach związanych z wychowaniem, jak również w przypadku ewentualnych trudności, które mogą wystąpić w życiu ich dziecka.

Dokumentuj omówione kwestie, cele i decyzje podjęte na spotkaniach oraz dostarczaj rodzicom pisemne raporty i podsumowania, jeśli to konieczne.

Jeśli na spotkaniu zostanie poruszona kwestia krytyczna, takie jak problemy zdrowotne lub zachowania dziecka, zawsze miej w procedurze gotowe środki, które można podjąć w sytuacji kryzysowej.

Jeśli to możliwe, zapewniaj opiekę nad dziećmi podczas spotkań rodziców, aby ułatwić rodzicom uczestnictwo.

Przygotowuj sprawozdania z przebiegu spotkań i dostarczaj je dyrekcji żłobka/klubu dziecięcego, rodzicom i innym zainteresowanym stronom.

Po spotkaniach zachęcaj do dalszej komunikacji z rodzicami i udzielaj odpowiedzi na ich pytania i prośby w miarę możliwości.

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

**PROCEDURA XIX**

**Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka**

Jeśli personel żłobku/klubu dziecięcego podejrzewa lub dowiaduje się o przemocy domowej wobec dziecka, natychmiast zapisz wszelkie obserwacje i informacje, które skłaniają do podejrzeń. Dokładnie udokumentuj datę, miejsce i okoliczności, które mogą pomóc w zrozumieniu sytuacji.

W pierwszej kolejności zapewnij bezpieczeństwo dziecka. Jeśli istnieje natychmiastowe zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, wezwij odpowiednie służby ratunkowe (np. policję, pogotowie) i postępuj zgodnie z ich zaleceniami.

W trakcie interakcji z dzieckiem zachowuj dystans i cierpliwość. Nie należy naciskać na dziecko, aby opowiadało o sytuacji, jeśli się nie czuje gotowe. Pozwól mu wyrazić się w swoim tempie.

Skontaktuj się z rodzicami dziecka i powiadom ich o podejrzeniach dotyczących przemocy. Możesz to zrobić w delikatny sposób, informując, że chciałbyś omówić pewne obserwacje związane z zachowaniem ich dziecka.

Ofiarom przemocy domowej, w tym dzieciom, może być trudno mówić o swoich doświadczeniach. Zaproponuj wsparcie psychologiczne i poradnictwo dla dziecka i rodziców, aby pomóc im w radzeniu sobie z sytuacją.

Jeśli podejrzenia przemocy są uzasadnione, skontaktuj się z lokalnymi służbami pomocy ofiarom przemocy domowej/ośrodkiem pomocy społecznej właściwym dla miejsca zamieszkania dziecka. Współpracuj z nimi, aby zapewnić wsparcie i kierować rodzinę na odpowiednie ścieżki pomocy.

Kontynuuj obserwacje dziecka i monitoruj jego zachowanie. Dokumentuj wszelkie zmiany w zachowaniu lub oznaki traumatycznych doświadczeń.

Zachęcaj rodziców do współpracy z placówką i służbami pomocy. Poinformuj ich o dostępnych źródłach wsparcia i pomocy prawnej.

Zachowaj poufność i nie rozpowszechniaj informacji o sytuacji bez upoważnienia. Informacje dotyczące przemocy domowej są bardzo wrażliwe i muszą być traktowane z najwyższym szacunkiem.

Podstawa prawna: Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

**PROCEDURA XX**

**Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej**

**u dziecka**

Rodzice lub opiekunowie dziecka powinni poinformować żłobek/klub dziecięcy o istniejącej alergii pokarmowej. Zgłoszenie to powinno zawierać dokładne informacje na temat alergii, wywołujących ją produktów spożywczych oraz reakcji, które mogą wystąpić w przypadku spożycia alergenu. Rodzic/opiekun prawny dziecka jest zobowiązany dostarczyć do placówki zaświadczenie od lekarza/dietetyka nt alergii

Zapisz zgłoszenie alergii w dokumentacji dziecka i zachowaj te informacje w sposób poufny. Upewnij się, że wszyscy nauczyciele i personel są świadomi alergii dziecka.

Zorganizuj spotkanie lub szkolenie z personelem, aby dostarczyć im informacje na temat alergii dziecka, jej objawów i konieczności unikania alergenów.

Upewnij się, że personel jest świadomy, jakie produkty spożywcze i składniki są bezpieczne dla dziecka, a jakie są potencjalnie niebezpieczne. Stosuj środki ostrożności w kuchni placówki, aby uniknąć kontaminacji alergenami.

Wprowadź system oznaczania posiłków i przekąsek, które są bezpieczne lub niebezpieczne dla dziecka z alergią. Może to obejmować specjalne etykiety lub oznaczenia.

Jeśli konieczne, zapewnij alternatywne posiłki lub przekąski dla dziecka z alergią, aby uniknąć wywołania reakcji alergicznej.

Upewnij się, że personel nadzoruje dziecko podczas posiłków i przekąsek, aby upewnić się, że nie spożywa niebezpiecznych dla niego produktów.

Przygotuj plan działania w razie reakcji alergicznej u dziecka. W planie powinno być zawarte, jak natychmiast skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, jak podać leki, a także jak wezwać pomoc medyczną w nagłym wypadku.

Zachowuj regularny kontakt z rodzicami dziecka z alergią i informuj ich o postępach i ewentualnych incydentach związanych z alergią.

Upewnij się, że procedury dotyczące alergii nie zakłócają normalnego życia i zabaw innych dzieci w placówce. Działaj w taki sposób, aby zapewnić bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

Jeśli dojdzie do reakcji alergicznej, natychmiast zapisz wszystkie szczegóły zdarzenia, włączając w to czas, objawy, podjęte działania i skontaktowanie się z rodzicami.

Organizuj regularne szkolenia dla personelu placówki w zakresie alergii pokarmowej i przeglądaj procedury, aby zapewnić ich skuteczność.

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

Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia

**PROCEDURA XXI**

**Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej (np. ewakuacja budynku)**

Podstawowym obowiązkiem wszystkich osób przebywających w budynku w przypadku powstania zagrożenia, jest współpraca oraz bezwzględne podporządkowanie się poleceniom kierującego akcją ratowniczą, który do czasu przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej musi zorganizować ewakuację ludzi i mienia. Osoby nie biorące udziału w akcji ratowniczej powinny ewakuować się najkrótszą oznakowaną drogą ewakuacyjną poza strefę objętą pożarem lub na zewnątrz budynku. Wszyscy uczestniczący w ewakuacji, a w szczególności organizujący działania ewakuacyjne powinni pamiętać że:

- w pierwszej kolejności ratuje się zagrożone życie ludzkie – ewakuację rozpoczyna się od tych pomieszczeń (lub stref), w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz z tych pomieszczeń (lub stref), z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może być odcięte przez pożar, zadymienie lub inne zagrożenie,

- zabronione jest wykorzystywanie dźwigów (wind) do celów ewakuacji – ewakuację z wyższych kondygnacji należy prowadzić klatkami schodowymi,

- należy wyłączyć dopływ prądu do pomieszczeń i stref objętych pożarem,

- należy przeciwdziałać panice wśród osób przebywających w budynku, wzywając do zachowania spokoju, informując o drogach ewakuacji oraz roztaczać opiekę nad potrzebującymi pomocy,

- kolejność wyprowadzania osób uzależniona jest od miejsca wybuchu pożaru, usytuowania pomieszczeń w stosunku do klatek schodowych,

- w przypadku odcięcia dróg ruchu dla pojedynczych osób lub grupy dzieci, należy niezwłocznie dostępnymi środkami, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy powiadomić kierującego akcją ratowniczą,

- gdyby okazało się, że droga ewakuacyjna, zwłaszcza z piętra, znajdująca się w strefie zagrożenia została zablokowana należy zebrać uczniów w pomieszczeniu najdalej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować z zewnątrz budynku przy pomocy sprzętu przybyłych jednostek PSP. O fakcie blokady i odcięciu osób należy wszystkimi środkami powiadomić kierującego akcją. Osoby odcięte od wyjścia na parterze należy ewakuować oknami,

- wchodząc do pomieszczeń lub stref silnie zadymionych, przyjmować pozycję pochyloną (jak najbliżej podłogi) oraz zabezpieczać drogi oddechowe prostymi środkami (np. zmoczonym w wodzie materiałem),

- podczas przechodzenia przez silnie zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji co do kierunku ruchu,

- nie należy otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi do pomieszczeń, które mogą być objęte pożarem, ponieważ nagły dopływ powietrza sprzyja gwałtownemu rozprzestrzenianiu się ognia – otwierając drzwi do takich pomieszczeń należy chować się za ich ościeżnicę,

- nie można dopuszczać do blokowania w pozycji otwartej drzwi wyposażonych w samozamykacze,

- w miarę możliwości wraz z ewakuacją należy prowadzić akcję gaśniczą,

- kierunki ewakuacji powinny określać znaki bezpieczeństwa rozmieszczone na drogach komunikacyjnych,

- po zakończeniu ewakuacji osób należy sprawdzić, czy wszyscy opuścili poszczególne pomieszczenia – przy niezgodności stanu osobowego i podejrzenia, że ktoś pozostał w zagrożonej strefie, należy natychmiast fakt ten zgłosić jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń w budynku.

Podstawa prawna: Ustawa o ochronie przeciwpożarowej

**PROCEDURA XXII**

**Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przypadku molestowania**

Każde zgłoszenie molestowania dziecka powinno być traktowane bardzo poważnie. Osoba, która dowiaduje się o podejrzeniach molestowania, powinna niezwłocznie zgłosić to wydarzenie policji.

W pierwszej kolejności należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Jeśli istnieje obecne zagrożenie lub niebezpieczeństwo, należy zapewnić natychmiastową ochronę dziecka.

Skontaktuj się z policją, aby zgłosić podejrzenie molestowania dziecka. Udziel wszystkich niezbędnych informacji i współpracuj z organami ścigania w prowadzeniu śledztwa.

Zapewnij dziecku wsparcie emocjonalne. Molestowanie jest traumatycznym doświadczeniem, dlatego ważne jest, aby dziecko czuło się wspierane i bezpieczne.

Skontaktuj się z ośrodkiem pomocy społecznej lub odpowiednią instytucją, która zajmuje się ochroną praw dziecka. Współpracuj z nimi, aby zapewnić dalsze wsparcie dla dziecka i jego rodziny.

Zachowaj poufność informacji związanych z przypadkiem molestowania dziecka. Nie udostępniaj informacji, które mogą naruszyć prywatność i bezpieczeństwo dziecka.

Ważne jest, aby dokładnie dokumentować wszystkie informacje związane z przypadkiem molestowania, w tym daty, miejsce, osoby zaangażowane i wszelkie działania podjęte w odpowiedzi na sytuację.

Informuj rodziców dziecka o sytuacji i współpracuj z nimi w procesie wsparcia i reagowania na wydarzenie

Podstawa prawna: Ustawa kodeks karny

**PROCEDURA XXIII**

**Procedura dbania o higienę i czystość w żłobku**

Wyznacz personel odpowiedzialny za utrzymanie czystości i higieny, takie jak sprzątanie, dezynfekcja i monitorowanie higieny dzieci.

Przygotuj listę niezbędnych środków do utrzymania higieny, takich jak mydła, środki czystości, ręczniki papierowe, płyny dezynfekcyjne, rękawiczki i inne materiały.

Opracuj harmonogram codziennego sprzątania, w tym sprzątania pomieszczeń, zabawek, stołów, krzeseł, łazienek i innych obszarów przedszkola.

Naucz dzieci i personel przedszkola, jak prawidłowo myć ręce mydłem i wodą przez co najmniej 20 sekund, zwłaszcza przed posiłkami, po wizycie w toalecie i po kontaktach z różnymi powierzchniami.

Regularnie dezynfekuj powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, poręcze, zabawki i stoły. Stosuj dezynfekcję zgodnie z zaleceniami producenta.

Naucz personel przestrzegania higienicznych praktyk podczas przygotowywania i podawania posiłków, w tym noszenia rękawiczek i zachowania czystości w kuchni.

Upewnij się, że dzieci i personel mają łatwy dostęp do myjni i łazienek z mydłem, wodą i papierowymi ręcznikami do rąk.

Naucz dzieci podstawowych zasad higieny, takich jak mycie rąk po wizycie w toalecie i przed posiłkami oraz zakrywanie ust i nosa podczas kichania lub kaszlu.

Przypominaj rodzicom, że chore dzieci powinny pozostać w domu, aby zapobiec rozprzestrzenianiu się infekcji w przedszkolu.

Właściwie segreguj i usuwaj odpady z przedszkola. Upewnij się, że pojemniki na śmieci są dostępne i opróżniane regularnie.

Informuj rodziców o procedurach związanych z higieną i czystością oraz zachęcaj ich do przestrzegania tych zasad również w domu.

Opracuj procedury reagowania na sytuacje awaryjne, takie jak wypadki związane z substancjami chemicznymi lub ewentualne przypadki zachorowań

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

**PROCEDURA XXIV**

**Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci**

Wszystkie meble i sprzęt powinny być stabilne, bez ostrych krawędzi i narożników. Zaleca się stosowanie zaokrąglonych mebli oraz specjalnych osłon na narożniki.

Upewnij się, że podłogi są zawsze czyste, suche i wolne od przeszkód. Używaj mat antypoślizgowych, zwłaszcza w miejscach, gdzie podłoga może być mokra.

Zainstaluj blokady na drzwiach i oknach, aby dzieci nie mogły ich otworzyć. Używaj siatek ochronnych lub zabezpieczeń na oknach, które mogą być dla nich dostępne.

Wszystkie gniazdka elektryczne powinny być zabezpieczone specjalnymi korkami czy osłonami.

Produkty chemiczne, leki, narzędzia oraz inne potencjalnie niebezpieczne przedmioty powinny być przechowywane poza zasięgiem dzieci.

Regularnie sprawdzaj zabawki pod kątem uszkodzeń, które mogą stanowić zagrożenie, takie jak małe części mogące się oderwać. Używaj tylko zabawek odpowiednich dla wieku dziecka.

Dzieci w żłobku zawsze powinny być pod stałym nadzorem dorosłych.

Wszyscy pracownicy żłobka powinni przejść odpowiednie szkolenia dotyczące pierwszej pomocy oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych

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

**PROCEDURA XXV**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA PSYCHOLOGICZNEGO DLA DZIECKA**

Osoba zgłaszająca (rodzic, opiekun) powinna poinformować żłobek/klub dziecięcy o obserwowanych trudnościach lub potrzebie wsparcia psychologicznego dziecka.

Zapisz zgłoszenie potrzeby wsparcia psychologicznego w dokumentacji, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.

Skontaktuj się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia. Słuchaj uważnie i staraj się zrozumieć sytuację rodziny.

Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie psychologiczne dla dziecka, sporządź odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodęWspółpracuj z psychologiem lub specjalistą ds. edukacji specjalnej, jeśli żłobek/klub dziecięcy ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja specjalisty może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.

Raz ustalone potrzeby dziecka, współpracuj z psychologiem lub specjalistą, aby przeprowadzić ewaluację dziecka i ocenić jego potrzeby oraz ewentualne trudności. Ewaluacja może obejmować obserwacje, rozmowy z dzieckiem i rodzicami oraz ewentualnie testy psychologiczne.

Opracuj plan wsparcia, który może obejmować sesje terapeutyczne, zajęcia grupowe, dostosowanie programu edukacyjnego lub inne działania dostosowane do potrzeb dziecka.

Informuj rodziców na bieżąco o postępach i działaniach podejmowanych w celu wsparcia ich dziecka. Współpracuj z nimi i zachęcaj ich do aktywnego udziału w procesie wsparcia.

Współpracuj z opiekunami, aby zapewnić spójne podejście do wsparcia dziecka. Dziel się wskazówkami i strategiami, które można wdrożyć w codziennej pracy z dzieckiem.

Regularnie ewaluuj postępy dziecka i aktualizuj plan wsparcia w miarę potrzeb. Działania powinny być dostosowywane do zmieniających się potrzeb dziecka.

Zachowaj poufność informacji dotyczących dziecka i respektuj jego prawa. Wszelkie informacje o dziecku powinny być traktowane z najwyższym szacunkiem i zachowaniem poufności.

Zapewnij dziecku odpowiednie wsparcie psychologiczne i emocjonalne, aby pomóc mu radzić sobie z trudnościami i rozwijać umiejętności społeczne.

Regularnie monitoruj postępy dziecka i oceniaj, czy plan wsparcia jest skuteczny, dokonując odpowiednich korekt. W sytuacji gdy żłobek/klub dziecięcy nie dysponuje psychologiem należy wskazać w formie pisemnej rodzicom/opiekunom prawnym potrzebę konsultacji dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

**PROCEDURA XXVI**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA LOGOPEDYCZNEGO DLA DZIECKA**

Osoba zgłaszająca (rodzic, opiekun) powinna poinformować żłobek/klub dziecięcy o obserwowanych trudnościach w rozwoju mowy lub potrzebie wsparcia logopedycznego dla dziecka.

Zapisz zgłoszenie potrzeby wsparcia logopedycznego w dokumentacji, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.

Skontaktuj się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia logopedycznego. Słuchaj uważnie i staraj się zrozumieć sytuację rodziny.

Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie logopedyczne dla dziecka, sporządź odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodę.

Współpracuj z logopedą lub specjalistą ds. terapii logopedycznej, jeśli żłobek/klub dziecięcy ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja logopedy może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.

Wspólnie z logopedą przeprowadź ewaluację mowy dziecka, aby ocenić obecny stan rozwoju mowy i komunikacji. Ewaluacja może obejmować obserwacje, rozmowy z dzieckiem i rodzicami oraz testy logopedyczne.

Opracuj plan wsparcia logopedycznego, który może obejmować sesje terapeutyczne, ćwiczenia logopedyczne, zabawy słowne oraz inne działania dostosowane do potrzeb dziecka.

Informuj rodziców na bieżąco o postępach i działaniach podejmowanych w celu wsparcia rozwoju mowy ich dziecka. Współpracuj z nimi i zachęcaj ich do aktywnego udziału w procesie wsparcia logopedycznego.

Współpracuj z opiekunami, aby zapewnić spójne podejście do wsparcia rozwoju mowy dziecka. Dziel się wskazówkami i strategiami, które można wdrożyć w codziennej pracy z dzieckiem.

Regularnie ewaluuj postępy dziecka i aktualizuj plan wsparcia logopedycznego w miarę potrzeb. Działania powinny być dostosowywane do zmieniających się potrzeb dziecka.

Zachowaj poufność informacji dotyczących dziecka i respektuj prawa rodziców i dziecka. Wszelkie informacje o dziecku powinny być traktowane z najwyższym szacunkiem i zachowaniem poufności.

Regularnie monitoruj postępy dziecka i oceniaj, czy plan wsparcia logopedycznego jest skuteczny, dokonując odpowiednich korekt.

Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak logopedzi pracujący poza placówką, aby zapewnić dziecku wsparcie na odpowiednim poziomie.

W sytuacji gdy żłobek/klub dziecięcy nie dysponuje logopedą należy wskazać w formie pisemnej rodzicom/opiekunom prawnym potrzebę konsultacji dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

**PROCEDURA XXVII**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA PEDAGOGICZNEGO**

Osoba zgłaszająca (rodzic, opiekun) powinna poinformować żłobek/klub dziecięcy o obserwowanych trudnościach dziecka w nauce, zachowaniu lub potrzebie wsparcia pedagogicznego.

Zapisz zgłoszenie potrzeby wsparcia pedagogicznego w dokumentacji, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.

Skontaktuj się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia pedagogicznego. Słuchaj uważnie i staraj się zrozumieć sytuację rodziny.

Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie pedagogiczne dla dziecka, sporządź odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodę.

Współpracuj z pedagogiem lub specjalistą ds. edukacji specjalnej, jeśli placówka ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja specjalisty może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.

Raz ustalone potrzeby dziecka, współpracuj z pedagogiem lub specjalistą, aby przeprowadzić ewaluację dziecka i ocenić jego potrzeby oraz ewentualne trudności. Ewaluacja może obejmować obserwacje, rozmowy z dzieckiem i rodzicami oraz ewentualnie testy diagnozujące.

Opracuj plan wsparcia pedagogicznego, który może obejmować dodatkowe zajęcia edukacyjne, indywidualne lub grupowe, dostosowanie programu nauczania, a także środki wspierające rozwój umiejętności społecznych.

Informuj rodziców na bieżąco o postępach i działaniach podejmowanych w celu wsparcia rozwoju dziecka. Współpracuj z nimi i zachęcaj ich do aktywnego udziału w procesie wsparcia pedagogicznego.

Współpracuj z opiekunami, aby zapewnić spójne podejście do wsparcia rozwoju dziecka. Dziel się wskazówkami i strategiami, które można wdrożyć w codziennej pracy z dzieckiem.

**PROCEDURA XXVIII**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA DLA DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

Osoba zgłaszająca (rodzic, nauczyciel) informuje żłobek o potrzebie wsparcia dla dziecka z niepełnosprawnością.

Przeprowadź rozmowę z rodzicami dziecka, aby uzyskać więcej informacji na temat rodzaju niepełnosprawności dziecka, jego potrzeb i celów rozwoju.

Przeprowadź indywidualną ocenę dziecka, aby określić jego umiejętności, potrzeby edukacyjne i socjalne.

Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak terapeuci, psycholodzy, logopedzi itp., aby uzyskać dodatkową wiedzę i wsparcie.

Opracuj plan indywidualnego wsparcia który będzie dostosowany do potrzeb dziecka. Plan powinien uwzględniać cele rozwoju, metody nauczania, terminy i monitorowanie postępów.

Przeszkol nauczycieli i personel placówki w zakresie pracy z dziećmi z niepełnosprawnością. Daj im wskazówki dotyczące dostosowania programu nauczania i środowiska do potrzeb tych dzieci.

Dostosuj środowisko placówki, w tym meble, materiały dydaktyczne i infrastrukturę, aby były dostępne i bezpieczne dla dzieci z niepełnosprawnościami.

Regularnie monitoruj postępy dziecka i dostosowuj plan wsparcia w miarę potrzeb. Śledź osiągnięcia i udostępniaj informacje rodzicom.

Zachowaj otwartą komunikację z rodzicami i konsultuj się z nimi na temat postępów i zmian w planie wsparcia.

Promuj integrację dziecka z niepełnosprawnością w grupie rówieśniczej. Zachęcaj inne dzieci do akceptacji i wsparcia rówieśnika z niepełnosprawnością.

Zapewnij rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką.

Podstawa prawna: Konwencja o Prawach Dziecka

**PROCEDURA XXIX**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA DLA DZIECI Z TRUDNOŚCIAMI W KONCENTRACJI/ PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA DLA DZIECI Z TRUDNOŚCIAMI W SAMODZIELNOSCI**

Osoba zgłaszająca (rodzic, opiekun) informuje żłobek/klub dziecięcy o potrzebie wsparcia dla dziecka z trudnościami w koncentracji/w samodzielności.

Przeprowadź rozmowę z rodzicami dziecka, aby uzyskać więcej informacji na temat problemów z koncentracją/samodzielnością dziecka, jego potrzeb i celów rozwoju.

Przeprowadź indywidualną ocenę dziecka, aby określić jego umiejętności, potrzeby edukacyjne i socjalne.

Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak terapeuci, psycholodzy, logopedzi itp., aby uzyskać dodatkową wiedzę i wsparcie.

Opracuj plan indywidualnego wsparcia który będzie dostosowany do potrzeb dziecka. Plan powinien uwzględniać cele rozwoju, metody nauczania, terminy i monitorowanie postępów.

Przeszkol nauczycieli i personel placówki w zakresie pracy z dziećmi z trudnościami w koncentracji/w samodzielności.. Daj im wskazówki dotyczące dostosowania programu nauczania i środowiska do potrzeb tych dzieci.

Dostosuj środowisko placówki, w tym meble, materiały dydaktyczne i infrastrukturę, aby były dostępne dla dzieci z trudnościami w koncentracji/w samodzielności.

Regularnie monitoruj postępy dziecka i dostosowuj plan wsparcia w miarę potrzeb. Śledź osiągnięcia i udostępniaj informacje rodzicom.

Zachowaj otwartą komunikację z rodzicami i konsultuj się z nimi na temat postępów i zmian w planie wsparcia.

Promuj integrację dziecka z trudnościami w koncentracji/w samodzielności w grupie rówieśniczej. Zachęcaj innych uczniów do akceptacji i wsparcia rówieśnika z problemami emocjonalnymi

Zapewnij rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką

Podstawa prawna: Konwencja o Prawach Dziecka

**PROCEDURA XXX**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA DLA DZIECI Z PROBLEMAMI EMOCJONALNYMI**

Osoba zgłaszająca (rodzic, nauczyciel) informuje żłobek o potrzebie wsparcia dla dziecka z problemami emocjonalnymi

Przeprowadź rozmowę z rodzicami dziecka, aby uzyskać więcej informacji na temat problemów emocjonalnych dziecka, jego potrzeb i celów rozwoju.

Przeprowadź indywidualną ocenę dziecka, aby określić jego umiejętności, potrzeby edukacyjne i socjalne.

Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak terapeuci, psycholodzy, logopedzi itp., aby uzyskać dodatkową wiedzę i wsparcie.

Opracuj plan indywidualnego wsparcia który będzie dostosowany do potrzeb dziecka. Plan powinien uwzględniać cele rozwoju, metody nauczania, terminy i monitorowanie postępów.

Przeszkol nauczycieli i personel placówki w zakresie pracy z dziećmi z problemami emocjonalnymi. Daj im wskazówki dotyczące dostosowania programu nauczania i środowiska do potrzeb tych dzieci.

Dostosuj środowisko placówki, w tym meble, materiały dydaktyczne i infrastrukturę, aby były dostępne dla dzieci z problemami emocjonalnymi.

Regularnie monitoruj postępy dziecka i dostosowuj plan wsparcia w miarę potrzeb. Śledź osiągnięcia i udostępniaj informacje rodzicom.

Zachowaj otwartą komunikację z rodzicami i konsultuj się z nimi na temat postępów i zmian w planie wsparcia.

Promuj integrację dziecka z problemami emocjonalnymi w grupie rówieśniczej. Zachęcaj inne dzieci do akceptacji i wsparcia rówieśnika z problemami emocjonalnymi

Zapewnij rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką

Podstawa prawna: Konwencja o Prawach Dziecka

**PROCEDURA XXXI**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA DLA DZIECI Z INNEGO KRAJU LUB KULTURY**

Osoba zgłaszająca (rodzic) informuje żłobek/klub dziecięcy o potrzebie wsparcia dla dziecka z innego kraju lub kultury

Przeprowadź rozmowę z rodzicami dziecka, aby uzyskać więcej informacji na temat kultury, tradycjach dziecka, jego potrzeb i celów rozwoju.

Przeprowadź indywidualną ocenę dziecka, aby określić jego umiejętności, potrzeby edukacyjne i socjalne.

Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak terapeuci, psycholodzy, logopedzi itp., aby uzyskać dodatkową wiedzę i wsparcie.

Opracuj plan indywidualnego wsparcia który będzie dostosowany do potrzeb dziecka. Plan powinien uwzględniać cele rozwoju, metody nauczania, terminy i monitorowanie postępów.

Przeszkol nauczycieli i personel placówki w zakresie pracy z dziećmi z innego kraju lub kultury. Daj im wskazówki dotyczące dostosowania programu nauczania i środowiska do potrzeb tych dzieci.

Dostosuj środowisko placówki, w tym meble, materiały dydaktyczne i infrastrukturę, aby były dostępne dla dzieci z innego kraju lub kultury

Regularnie monitoruj postępy dziecka i dostosowuj plan wsparcia w miarę potrzeb. Śledź osiągnięcia i udostępniaj informacje rodzicom.

Zachowaj otwartą komunikację z rodzicami i konsultuj się z nimi na temat postępów i zmian w planie wsparcia.

Promuj integrację dziecka z innego kraju lub kultury w grupie rówieśniczej. Zachęcaj inne dzieci do akceptacji i wsparcia rówieśnika z innego kraju lub kultury

Zapewnij rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką

Podstawa prawna: Konwencja o Prawach Dziecka

**PROCEDURA XXXII**

**PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA**

Opiekunowie obserwują dzieci podczas codziennych zajęć, notując zachowania, umiejętności i interakcje z innymi dziećmi.

Należy tworzyć indywidualne portfolio dziecka: Zawiera prace dziecka, zdjęcia, notatki opiekunów oraz inne materiały świadczące o rozwoju dziecka.

Tworzone są standardowe listy kontrolne umożliwiające ocenę postępów w poszczególnych obszarach rozwoju.

Przeprowadzane są regularne, krótkie rozmowy pomagające zrozumieć uczucia, myśli i perspektywy dziecka.

Obserwacje codzienne są przeprowadzane stale, podczas każdego dnia spędzonego przez dziecko w żłobku. Formalniejsze metody, takie jak checklisty rozwojowe, mogą być przeprowadzane co kwartał lub dwa razy w roku.

Wszystkie notatki, listy kontrolne i inne materiały są przechowywane w indywidualnym folderze dla każdego dziecka.

Informacje są regularnie aktualizowane, a wszelkie zmiany w rozwoju dziecka są odnotowywane.

Co najmniej dwa razy w roku opiekunowie spotykają się z rodzicami, aby omówić postępy i obserwacje dotyczące ich dziecka.

Rodzice mają prawo wglądu w portfolio swojego dziecka w każdej chwili.

Rodzice są zachęcani do dzielenia się swoimi spostrzeżeniami i obserwacjami związanymi z rozwojem dziecka w domu.

Wszystkie informacje o dziecku są traktowane jako poufne i udostępniane tylko upoważnionym osobom.

Materiały dotyczące obserwacji są przechowywane w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

Regularnie ewaluuj postępy dziecka i aktualizuj plan wsparcia pedagogicznego w miarę potrzeb. Działania powinny być dostosowywane do zmieniających się potrzeb dziecka.

Regularnie monitoruj postępy dziecka i oceniaj, czy plan wsparcia pedagogicznego jest skuteczny, dokonując odpowiednich korekt.

Zachowaj poufność informacji dotyczących dziecka i respektuj prawa rodziców oraz dziecka. Wszelkie informacje o dziecku powinny być traktowane z najwyższym szacunkiem i zachowaniem poufności.

Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak pedagodzy, psychologowie lub inni eksperci, aby zapewnić dziecku wsparcie na odpowiednim poziomie.

W sytuacji gdy żłobek nie dysponuje pedagog należy wskazać w formie pisemnej rodzicom/opiekunom prawnym potrzebę konsultacji dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

**PROCEDURA XXXIII**

**PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY SPRAWUJĄCEJ OPIEKĘ W RAMACH POSZCZEGÓLNYCH CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH ZE ŚWIADCZENIEM USŁUG OPIEKI NAD DZIEĆMI**

Prawa osoby opiekującej się dziećmi:

Opiekun ma prawo do środowiska pracy wolnego od zagrożeń, które mogą wpływać na jego zdrowie czy bezpieczeństwo.

Opiekun ma prawo do odpowiedniego przygotowania i szkolenia w zakresie opieki nad dziećmi, pierwszej pomocy czy ewakuacji w razie pożaru.

Opiekun ma prawo do przerw w pracy oraz odpowiedniej liczby godzin wypoczynku między kolejnymi dniami pracy.

Opiekun ma prawo do wynagrodzenia zgodnie z umową oraz przepisami prawa pracy.

Opiekun ma prawo do jasno określonych warunków zatrudnienia, które obejmują zakres obowiązków, czas pracy, wynagrodzenie i inne istotne kwestie.

Opiekun ma prawo do równego traktowania bez względu na płeć, rasę, wiek, wyznanie czy orientację seksualną.

Obowiązki osoby opiekującej się dziećmi:

Opiekun jest zobowiązany do dbania o fizyczne, emocjonalne i społeczne potrzeby dziecka.

Zapewnienie bezpiecznego środowiska dla dziecka, ochrona przed potencjalnymi zagrożeniami.

Opiekun jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, chyba że ujawnienie tych informacji jest wymagane przepisami prawa.

Regularne informowanie rodziców o stanie zdrowia, zachowaniu i postępach dziecka.

Wspieranie rozwoju fizycznego, umysłowego i społecznego dziecka poprzez odpowiednie zajęcia i zabawy.

Dbanie o czystość dziecka, dbanie o jego higienę osobistą oraz zapewnienie czystego i higienicznego środowiska.

Udzielenie pierwszej pomocy w razie potrzeby i niezwłoczne poinformowanie rodziców oraz, w razie konieczności, służb medycznych.

Opiekun musi przestrzegać wszystkich przepisów i procedur związanych z opieką nad dziećmi, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.