

## **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W ŻŁOBKU W PIASKACH**

### **Podstawa prawna:**

- 1) Konwencja o Prawach Dziecka art.3, art. 19, art. 33;
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej art. 72
- 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. 2024 poz. 933);
- 4) Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z 19 września 2023r. w sprawie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023.2121)
- 5) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dzieckiem w wieku do lat 3 (Dz.U.2025.798)
- 6) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021.0.1082)
- 7) Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881)
- 8) Ustawy z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2024.0.924)
- 9) Rozporządzenia 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);
- 10) Statutu Żłobka w Piaskach wprowadzonego Uchwałą Nr XXVI/233/2020 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 4 września 2020 r. z późn. zm.

### **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 PROCEDUR:**

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. 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.

### **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 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

<b><u>LP.</u></b>	<b><u>NAZWA PROCEDURY</u></b>
PROCEDURA I	PROCEDURA PRZYJĘCIA I ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA
PROCEDURA II	PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY OPIEKUN PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO ZE ŻŁOBKA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA
PROCEDURA III	PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU
PROCEDURA IV	PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI
PROCEDURA V	PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY OPIEKUN ZNAJDUJE NA TERENIE ŻŁOBKA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY
PROCEDURA VI	PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NA TERENIE ŻŁOBKA ZDARZY SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK
PROCEDURA VII	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRYZYSOWEJ (NP.EWAKUACJA )
PROCEDURA VIII	PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA W SALACH ŻŁOBKOWYCH
PROCEDURA IX	PROCEDURA DOTYCZĄCA WYJŚCIA NA TEREN ŻŁOBKA
PROCEDURA X	PROCEDURA DOTYCZĄCA ORGANIZACJI WYCIECZEK
PROCEDURA XI	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBYCH
PROCEDURA XII	PROCEDURA DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE
PROCEDURA XIII	PROCEDURA OKREŚLAJĄCA PRZEBYWANIE OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE NA TERENIE ŻŁOBKA
PROCEDURA XIV	PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY W ŻŁOBKU
PROCEDURA XV	PROCEDURA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW
PROCEDURA XVI	PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA
PROCEDURA XVII	PROCEDURA DOTYCZĄCA ORGANIZACJI POSIŁKÓW I DBANIA O DIETĘ DZIECI
PROCEDURA XVIII	ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI
PROCEDURA XIX	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ALERGII POKARMOWEJ U DZIECKA

<b>PROCEDURA XX</b>	<b>PROCEDURA DBANIA O HIGIENĘ I CZYSTOŚĆ W ŻŁOBKU</b>
<b>PROCEDURA XXI</b>	<b>PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU</b>
<b>PROCEDURA XXII</b>	<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA PSYCHOLOGICZNEGO DLA DZIECKA</b>
<b>PROCEDURA XXIII</b>	<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA LOGOPEDYCZNEGO DLA DZIECKA</b>
<b>PROCEDURA XXIV</b>	<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA PEDAGOGICZNEGO</b>
<b>PROCEDURA XXV</b>	<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA DLA DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI</b>
<b>PROCEDURA XXVI</b>	<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA DLA DZIECI Z PROBLEMAMI EMOCJONALNYMI</b>
<b>PROCEDURA XXVII</b>	<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA POTRZEBY WSPARCIA DLA DZIECI Z INNEGO KRAJU LUB KULTURY</b>
<b>PROCEDURA XXVIII</b>	<b>PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA</b>

<b>PROCEDURA I</b>	
--------------------	--

## **PROCEDURA PRZYJĘCIA I ODBIORU 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 pracownikowi żłobka, wyznaczonemu do odbioru dziecka, który zaprowadza dziecko do grupy, do której uczęszcza. Od godziny 6.00 do godziny 7.30 dzieci przebywają w jednej sali razem. Opiekun nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do żłobka lub pozostawionego w szatni.
3. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu przekazania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego.
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 obowiązek poinformować rodzica/opiekuna prawnego o pogarszającym się samopoczuciu dziecka w trakcie pobytu w placówce i poproszenie o wcześniejsze odebranie dziecka ze żłobka.
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. W przypadku przyprowadzenia dziecka w trakcie trwania posiłku rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest zaczekać z dzieckiem do momentu zakończenia posiłku. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek nie przyprowadzać dziecka do placówki w dniu, w którym wykonano szczepienie dziecka ze względu na jego dobro.
8. Osoba przyjmująca dziecko od rodzica /opiekuna prawnego codziennie rano zapisuje godzinę przyjęcia dziecka do placówki. Godzina odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego z placówki również jest odnotowywana w dzienniku.
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 upoważnienia osób do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
11. Opiekun w razie najmniejszych wątpliwości , ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze żłobka z dokumentem tożsamości.

12. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekun powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
13. 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.
14. 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).
15. Telefoniczne prośby rodziców/opiekunów bez pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka nie zostaną uwzględnione.
16. Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
17. Życzenie/ prośba rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z rodziców/opiekunów prawnych musi być udokumentowane przez orzeczenie sądowe.
18. Po przedłożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego postanowienia sądu dotyczącego sposobu sprawowania opieki nad dzieckiem – opiekun w żłobku postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
19. 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.
20. Przed przekazaniem dziecka rodzicowi/opiekunowi prawnemu , opiekun informuje o wszelkich zaistniałych sytuacjach w ciągu dnia , pobytu dziecka w placówce bez jego obecności.
21. Po przekazaniu wszelkich informacji opiekun wraca do sali po dziecko i wydaje je rodzicowi/opiekunowi prawnemu , czyste i przewinięte.
22. 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**

### **PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY OPIEKUNKA PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO ZE ŻŁOBKA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPLYWEM 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**

#### **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, 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, wrywanie sobie dziecka, itp. opiekun lub dyrektor powiadamia policję.



## **PROCEDURA IV**

### **PROCEDURA DOTYCZĄCA 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**

### **PROCEDURA DOTYCZĄCA 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**

### **PROCEDURA DOTYCZĄCA 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 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRYZYSOWEJ (NP. EWAKUACJA )**

### **OPIEKUN:**

1. Przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia .
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 placówki.

## **PROCEDURA VIII**

### **PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA W SALACH ŻŁOBKOWYCH**

#### **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 przedmedycznej.
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**

### **PROCEDURA DOTYCZĄCA 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. Dbą, 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 początku każdego roku szkolnego, zobowiązuje opiekunów do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
2. W przypadku niestosowania się do poleceń i przepisów – wyciąga 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. Konserwator lub opiekun uprzednio sprawdza, czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia.

5. Opiekun czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci.
6. Podczas pobytu dzieci na zewnątrz 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. Opiekun/konserwator sprawdza czy furki prowadzące na plac zabaw są zamknięte oraz stan terenu i sprzętu ogrodowego.
2. Opiekunowie służą pomocą dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu.
3. Opiekun sprawdza stosowność ubrań dzieci do warunków atmosferycznych.
4. Dzieci wychodzą na teren placu zabaw pod opieką opiekunów.
5. Przed wejściem na plac zabaw oraz przed powrotem do żłobka opiekun sprawdza stan liczebny dzieci.
6. Dzieci podczas upalnych dni przebywają w miejscach nienasłonecznionych i mają zapewnione nakrycie głowy oraz napoje.
7. Zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw opiekun organizuje dzieciom zabawy.
8. Opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem wszystkich dzieci podczas pobytu na placu zabaw.
9. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.

## **PROCEDURA X**

### **PROCEDURA ORGANIZACJI 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 „Procedura organizacji 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) opiekun 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. Dbą o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych.
3. Przypomina dzieciom ustalone zasady bezpieczeństwa podczas wyjść na wycieczki i spaceru.
4. Wpisuje się do karty wyjść na wycieczki. (**Załącznik nr 2 – „Karta wyjścia/wycieczki” do „Procedur Bezpieczeństwa w Żłobku w Piaskach. Procedura X „Procedura organizacji wycieczek”**).
5. Przelicza stan osobowy dzieci.
6. Podczas spaceru, wycieczki czuwa nad bezpieczeństwem dzieci.
7. Zabezpiecza idącą kolumnę 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 – Procedura organizacji wycieczek”

## OŚWIADCZENIE RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA

....., dn.....  
/miejsowość/                      /data/

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

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

do ..... w dniu .....

Wyjazd - godz. .... Powrót - godz. - ok. ....

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.

.....  
(numer telefonu rodzica/prawnego opiekuna )

.....  
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

### 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 oraz przystanki i miejsca żywienia

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

Opiekunowie wycieczki

1. ....

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		

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

.....  
(podpis dyrektora placówki)

# **PROCEDURA XI**

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBOWYCH**

### **Cel procedury**

Zapewnienie zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania, w tym ochrona zdrowia dziecka w żłobku.

### **Zakres procedury**

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w żłobku, określa uprawnienia i obowiązki opiekunów oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

#### **1. Rodzice (opiekunowie prawni):**

- przyprowadzają do żłobka dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów,
- w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka odbierają je z placówki, w ustalonym przez procedurę trybie,
- upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka ze żłobka,
- podają aktualny telefon kontaktowy,
- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo swojego dziecka,
- stosują się do obowiązujących procedur.

#### **2. Opiekunowie/pielęgniarka w żłobku:**

- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych,
- informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczucia dziecka,
- powiadamiają telefonicznie rodziców w sytuacji złego samopoczucia dziecka,
- prowadzą działania prozdrowotne,
- stosują się do obowiązujących procedur.

#### **3. Dyrektor:**

- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem,
- monitoruje realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci,
- podejmuje starania w celu zorganizowania w żłobku profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

## **Opis procedury**

1. Rodzice przyprawdzają do żłobka dzieci zdrowe.
2. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprawdzać do żłobka. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
3. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania opiekunom wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Opiekunowie na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w żłobku.
6. W czasie pobytu dziecka w żłobku, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w żłobku (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) opiekun ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
7. Po otrzymaniu od opiekuna lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, opiekun lub dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
9. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej pielęgniarka, opiekun, dyrektor są zobowiązani do zastosowania Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
10. W przypadku wystąpienia chorób przewlekłych rodzic omawia z pielęgniarką sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia dziecka
11. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków - doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu. Wyjątek stanowią dzieci przewlekle chore, u których zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w żłobku wyłącznie na zlecenie lekarza.

12. Przeprowadzenie dziecka do żłobka jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Placówka, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie żłobkowym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).

13. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci w żłobku, Rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.

## **PROCEDURA XII**

### **PROCEDURA DOTYCZĄCA 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 opiekuńczej i pozostałych pracowników żłobka w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
4. 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.
5. W przypadku konieczności podania leku dziecku z chorobą przewlekłą rodzic/opiekun prawny wypełnia upoważnienie do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą **(załącznik nr 1)**
6. Jeśli personel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w żłobku **(załącznik nr 2)** 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 **(załącznik 3)** 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.
7. Lek przekazany przez rodzica do żłobka jest przechowywany w szafie zamykanej na klucz wskazanej przez dyrektora żłobka.
8. 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.
9. Klucze do szafy są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez dyrektora żłobka.
10. Rodzic ma obowiązek napisać dokładną instrukcję dotyczącą sposobu podawania leku oraz dołączyć do dokumentacji ulotkę od leku i przekazać dyrektorowi żłobka.
11. 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.



**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW  
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ.**

Ja, ..... niżej  
podpisana/y .....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

upoważniam .....  
(imię i nazwisko pracownika żłobka)

do ..... podawania ..... mojemu  
dziecku .....  
(imię i nazwisko dziecka)

leku .....  
.....  
(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podania leku  
wraz z dokumentacją medyczną dziecka.

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

**ZGODA PRACOWNIKA ŻŁOBKA NA PODANIE LEKÓW DZIECKU  
Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ.**

Ja, ..... niżej  
podpisana/y.....  
(imię i nazwisko pracownika żłobka)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku .....  
(imię i nazwisko dziecka)

leku.....  
.....  
(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

.....  
(imię i nazwisko pracownika żłobka)

Oświadczam, iż zostałam poinstruowana o sposobie podania leku (wykonania czynności  
medycznej).

.....  
(podpis pracownika żłobka)

## REJESTR LEKÓW

Imię i nazwisko dziecka	Nazwa podawanego leku	Data i godzina podania leku	Dawka	Podpis osób upoważnionych do podania leku

# **PROCEDURA XIII**

## **PROCEDURA OKREŚLAJĄCA PRZEBYWANIE OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE NA TERENIE ŻŁOBKA**

### **Cel procedury**

Określenie obowiązków i zadań personelu Żłobka w sytuacji przebywania na terenie Żłobka osób innych niż personel i rodzice.

### **Zakres procedury**

Procedura dotyczy wszystkich pracowników mających obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren Żłobka.

### **UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

#### **Dyrektor Żłobka:**

1. określa zasady monitorowania osób innych niż personel i rodzice wchodzących na teren Żłobka,
2. powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze,
3. postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

#### **Personel Żłobka:**

1. monitoruje osoby wchodzące na teren Żłobka,
2. informuje dyrektora o ewentualnym niewłaściwym zachowaniu osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren Żłobka.

### **OPIS PROCEDURY – realizacja działań**

Każdy pracownik Żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren Żłobka. **Z chwilą zauważenia osoby na terenie Żłobka przejmuje kontrolę nad tą osobą i prosi w szczególności o:**

1. podanie celu wizyty,
2. podanie nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować,
3. wpisanie się do „Rejestru wejść i wyjść”

Po wpisaniu do „Rejestru wejść i wyjść” prowadzi ją do miejsca właściwego dla celu wizyty.

Po zakończeniu wizyty i ponownym wpisaniu się do „Rejestru wejść i wyjść”, gość odprowadzany jest do drzwi Żłobka przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe Żłobka.

W przypadku przyjęcia do placówki osoby, która docelowo będzie miała kontakt z dziećmi (np. fotograf, animator, zaproszony gość) w obecności opiekunów, po wcześniejszym okazaniu zaświadczenia o niekaralności i sprawdzenia przez dyrektora w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym, osoba ta może zostać wpuszczona na teren Żłobka.

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 powiadamia osobę zastępującą dyrektora, która powiadamia Policję.

**Sposób prezentacji procedur:**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami
3. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

**Tryb dokonywania zmian w procedurze**

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

## **PROCEDURA XIV**

### **PROCEDURA DOTYCZĄCA 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.

#### **Opis procedury**

1. Aby zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w żłobku oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy w placówce, zobowiązuje się:
  - a) Rodziców/opiekunów prawnych do regularnego monitorowania czystości skóry i głowy dziecka.
  - b) 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,
  - c) Pracowników obsługi do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi żłobka podejrzeń co do wystąpienia wszawicy w danej grupie.
  - d) Pielęgniarki do pozyskania na początku sprawowania okresu opieki pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych (Załącznik 1) na objęcie dziecka opieką profilaktyczną ( co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry dziecka).  
Rodzice/opiekunowie prawni dziecka winni być powiadomieni o terminie planowanej kontroli higienicznej poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń.
2. W przypadku wystąpienia choroby pasożytniczej na terenie placówki:
  - a) 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).
  - b) 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.

- c) Rodzice są informowani o stwierdzeniu wszawicy w żłobku z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz domowników .
  - d) 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 ).
3. Pielęgniarka po upływie 7-10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci, po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
  4. 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).
  5. W miarę potrzeb zorganizowanie działań edukacyjnych dotyczących ww. problematyki skierowanej do rodziców, opiekunów (ulotki, informacji na tablicy ogłoszeń, zebrań z rodzicami).

#### **1. Sposób prezentacji procedur**

- 1) Zapoznanie rodziców z obowiązującą w placówce procedurą na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
- 2) Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.

#### **2. Tryb dokonywania zmian w procedurze**

- 1) Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać dyrektor placówki.
- 2) Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

.....  
(*miejsowość, 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 XV

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

## **PROCEDURA XVI**

### **PROCEDURA 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.

## **PROCEDURA XVII**

### **PROCEDURA DOTYCZĄCA 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 słodczy 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.

## **PROCEDURA XVIII**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY 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 dziecka.

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.

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

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.

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

## **PROCEDURA XIX**

### **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 na temat alergii.

Zapisz zgłoszenie alergii w dokumentacji dziecka i zachowaj te informacje w sposób poufny. Upewnij się, że wszyscy opiekunowie 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.

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.

## **PROCEDURA XX**

### **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 żłobka, 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 żłobku.

Właściwie segreguj i usuwaj odpady z placówki. 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.

## **PROCEDURA XXI**

### **PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU**

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.

## **PROCEDURA XXII**

### **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 zgodę. Współpracuj 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 ewaluj 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.



## **PROCEDURA XXIII**

### **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 ewaluj 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 zasugerować rodzicom/opiekunom prawnym potrzebę konsultacji dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **PROCEDURA XXIV**

### **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 XXV**

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

Osoba zgłaszająca (rodzic/opiekun prawny) 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 opiekunów 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.

## **PROCEDURA XXVI**

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

Osoba zgłaszająca (rodzic/opiekun prawny) 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, psychologowie, 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 opiekunów i personel placówki w zakresie pracy z dziećmi z problemami emocjonalnymi.

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.

## **PROCEDURA XXVII**

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

Osoba zgłaszająca (rodzic/opiekun prawny) 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, psychologowie, 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 opiekunów i personel placówki w zakresie pracy z dziećmi z innego kraju lub kultury.

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.

## **PROCEDURA XXVIII**

### **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. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do wglądu w portfolio.

Arkusze obserwacji zachowań dziecka wykonywane są trzy razy w ciągu roku szkolnego przez opiekunów. Umożliwiają one ocenę postępów w poszczególnych obszarach rozwoju dziecka.

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

Rodzice/opiekunowie prawni są zachęceni 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 ewaluj 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 pedagogiem należy zasugerować rodzicom/opiekunom prawnym potrzebę konsultacji dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej.