

**PLAN OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZO –
EDUKACYJNY**

ŻŁOBKA GMINNEGO „BĄCZEK” W KOŚCIELCU

**STANDARDY OPIEKI SPRAWOWANEJ NAD
DZIEĆMI W
WIEKU DO LAT 3**

STANDARD I. PRACA Z DZIECKIEM

Cele pedagogiczne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne dostosowane do formy sprawowanej opieki w zakresie:

1. zapewnienia dziecku podczas pobytu w Żłobku, (komfortu i bezpiecznej atmosfery, w szczególności przez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie w rozwoju)

Odpowiednio przygotowana kadra podczas pobytu dziecka w Żłobku organizuje swoją pracę tworząc komfortowe warunki i bezpieczną atmosferę do rozwoju małego dziecka, biorąc pod uwagę wiek, wrażliwość oraz zależność małego dziecka od dorosłych w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb. Kadra ułatwia dziecku wchodzenie w relacje z innymi poprzez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie w rozwoju w budowaniu poczucia tożsamości. Żłobek zapewnia dziecku:

- komfortowe warunki lokalowe tworzą bezpieczną atmosferę podczas pobytu dziecka w Żłobku. Sale, w których przebywają dzieci są nasłonecznione, przestronne i kolorowe. Są one wyposażone w bezpieczne, atrakcyjne i dostosowane do wieku zabawki i pomoce dydaktyczne, które sprzyjają radosnej i twórczej zabawie, warunki opieki w Żłobku zbliżone są do warunków domowych,
- dzieciom zapewnia się opiekę pielęgniarską oraz wykwalifikowaną, doświadczoną kadrę opiekuńczo- wychowawczą ,dziecko bawi się i uczy w bezpiecznej, miłej, ciepłej, życzliwej atmosferze akceptacji, wzajemnego zaufania, przyzwyczajają się do odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i innych osób, opiekun jest blisko wychowanka, wspiera jego rozwój, lecz na tyle daleko, by nie przeszkadzać w rozwoju potencjału dziecka,
- w Żłobku tworzy się warunki do rozwoju samodzielności dziecka,
- opiekun Żłobka uznaje prawo dziecka do własnych wyborów, podejmowanej decyzji, własnej aktywności,
- relacje wychowawcy i wychowanka oparte są na dawaniu dziecku wolności, szacunku i zaufaniu, pozwalając rozwijać kompetencje dziecka, doceniać wysiłek i ciekawość,
- w Żłobku zapewnia się organizację planu dnia w grupie dostosowaną do możliwości rozwojowych dziecka,
- w Żłobku tworzy się warunki do różnych form odpoczynku i zabawy, zgodnie z aktualnymi potrzebami dziecka i indywidualnym rytmem snu i odpoczynku,
- dziecko ma możliwość uczenia się poprzez zabawę, zdobywania nowych umiejętności społecznych, takich jak praca w grupie, nawiązywanie relacji z innymi dziećmi, oraz samodzielnej zabawy,

- żłobek wyposażony jest w pomoce dydaktyczne oraz funkcjonalnie i estetycznie urządzone plac zabaw stwarzający okazję do bezpiecznych zabaw.

2. Sprawowania opieki i komunikacji z dzieckiem opartej na szacunku w uwzględnianiu potrzeb dziecka, podmiotowe traktowanie dziecka z należyтым szacunkiem i godnością.

Personel sprawuje opiekę nad dzieckiem w Żłobku, traktuje dziecko podmiotowo, z szacunkiem i godnością, dba o zrozumiałą dla dziecka komunikację, jest uważny na jego potrzeby, używa języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka.

Personel Żłobka:

- wyposaża dziecko w kluczowe kompetencje niezbędne w skutecznej komunikacji z dzieckiem takie jak: otwartość i skuteczność w komunikacji, szczerść, empatia i wyrażanie zainteresowania oraz troska o dziecko, dobro wspólne, znajomość i poszanowanie granic własnych i drugiej osoby,
- posiada kompetencje do rozwijania wrażliwej i pełnej szacunku interakcji z dzieckiem,
- jest uważny na sygnały dziecka, stara się rozumieć jego potrzeby,
- nawiązuje fizyczny kontakt z dzieckiem, gdy ono tego potrzebuje: przytula, nosi, buja,
- jest empatyczny: akceptuje i traktuje poważnie wszystkie emocje dziecka, odzwierciedla je, pomaga je wyrazić, dba o ukojenie dziecka,
- jest uważny na frustrację dziecka, reaguje odpowiednio do sytuacji: pociesza, wyjaśnia, rozmawia, zachęca do zmiany działania, daje dziecku czas na ochłonięcie,
- cechuje się cierpliwością i spokojem. Wycisza własne emocje, by skupić się na wspieraniu dziecka,
- dba o to, by nie mówić zbyt głośno, dostosowuje ton głosu do sytuacji
- uważnie i aktywnie słucha dziecka w kontakcie wzrokowym,
- stara się zrozumieć próby dziecka dotyczące komunikowania się i docenia jego wysiłek dba o to, by pomóc dziecku nazywać i rozumieć dziecięce doświadczenia: np. uprzedzają je, co się będzie działo, opisują to, czego dziecko aktualnie doświadcza,
- inicjuje i prowadzi rozmowy z dziećmi,
- jest uważny na to, co dziecko interesuje, podejmuje i rozwijają z nim te tematy,
- w kontaktach z dzieckiem równoważy mówienie i słuchanie.

3. Relacji społecznych personelu Żłobka z dzieckiem.

Relacje te charakteryzują się wzajemnością, umiejętnością dzielenia wartościami i uczuciami, pozytywnymi relacjami opartymi na budowanym zaufaniu, uważnej relacji z dzieckiem, poznawaniu wychowanka.

Żłobek tworzy warunki do tworzenia sprzyjających relacji międzyludzkich opartych na wzajemnej umiejętności dzielenia się wartościami i uczuciami, uważnej relacji z dzieckiem, poznawaniu wychowanka, by go zrozumieć. Personel Żłobka:

- posiada kompetencje niezbędne w rozwijaniu zdrowych, ciepłych i satysfakcjonujących wzajemnych relacji społecznych,
- cechuje pozytywny i otwarty kontakt z dzieckiem,
- nawiązuje z dzieckiem pozytywne relacje oparte na budowanym zaufaniu, uważnej relacji z dzieckiem,
- dba o naturalny rytm funkcjonowania dziecka, np. nie ponagla, żeby dziecko szybko jadło, nie zmusza do położenia się na leżaku,
- cechuje poczucie humoru, optymizm. Rozwija on tę cechę dziecka, dbając jednocześnie o to, by żarty były zrozumiałe
- nie zawstydzia dziecka, nie rani poprzez komentarze słowne czy reakcje pozawerbalne,
- nie stosuje kar, ale wdraża dziecko stopniowo do ponoszenia konsekwencji swoich działań, próbując znaleźć przede wszystkim przyczyny trudnych do przyjęcia zachowań dziecka,
- stosuje środki dydaktyczne pogłębiające bliskość takie jak np. zabawy paluszkowe, wyliczanki, rymowanki, piosenki,

4. Spełniania warunków sprzyjających aktywności wychowanka oraz kształtowaniu przez niego autonomii

Żłobek tworzy warunki do podejmowania przez dziecko różnorodnych aktywności dzięki którym może poznawać własne możliwości oraz budować własną autonomię.

Personel Żłobka:

- umożliwia dziecku aktywne uczestnictwo w zaplanowanych i zorganizowanych sytuacjach edukacyjnych, poprzez wchodzenie w interakcje z opiekunem i innymi dziećmi, zgłaszanie własnych pomysłów
- uwzględnia w projektowanych działaniach zdiagnozowane potrzeby i możliwości dziecka,
- w proponowanych zabawach umożliwia dziecku wybór i zachęca do podejmowania prób samodzielnego działania.

5. Umożliwienia dziecku harmonijnego rozwoju odbywającego się w zgodzie z jego indywidualnymi cechami, w swoim tempie i aktywności podejmowanej w zależności od indywidualnych zainteresowań, umiejętności i możliwości.

Personel Żłobka:

- aranżuje przestrzeń w Żłobku, by sprzyjała rozwojowi dziecka uwzględniając wiek dzieci, ich potrzeby rozwojowe i aktualne zainteresowania,
- ma wiedzę o aranżowaniu uczącej przestrzeni dla dzieci ze względu na wiek i ich potrzeby,
- systematycznie obserwuje, w jaki sposób dzieci korzystają z dostępnej im przestrzeni oraz wyposażenia, by poznać ich aktualne preferencje i zainteresowania,
- elastycznie dopasowuje otoczenie Żłobka do danego etapu rozwoju, potrzeb i możliwości dzieci poprzez regularne uzupełnianie i zmiany wyposażenia oraz materiałów do zabawy,
 - aranżując przestrzeń w Żłobku, dbamy o równowagę bodźców zmysłowych i nie przeciążanie układu nerwowego dziecka (w Żłobku dominują stonowane, jasne kolory ścian i wyposażenia, unika się nadmiernej ilości dekoracji, dba się o odpowiednie oświetlenie, np. poprzez dostęp do naturalnego światła dziennego, dbałość o dobrą atmosferę akustyczną pomieszczeń np. poprzez stosowanie materiałów absorbujących dźwięki, minimalizowanie przedmiotów czy zabawek wydających głośne, ostre dźwięki, np. zabawki elektroniczne),
- aranżuje przestrzeń Żłobka w taki sposób aby rozwijać samodzielność dzieci: meble i wyposażenie jest dostosowane do wieku i wzrostu dzieci; sprzęty, zabawki, materiały edukacyjne są dostępne dla dzieci, by mogły one samodzielnie sięgnąć po każdą rzecz;
- aranżują przestrzeń w salach tworząc strefy (kąciki tematyczne), które umożliwiają dzieciom różne aktywności i zabawy zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami wychowanków, w salach zorganizowane są przytulne kąciki książek ze swobodnym dostępem dla dziecka, znajdują się tam różne książki, np.. materiały naturalne, przedmioty o różnych fakturach, kolorach, kształtach, rozmiarach, wypełnieniach, z różnych materiałów, typu tablice manipulacyjne, pojemniki z różnymi materiałami, układanki itp.), do badania i wielozmysłowego doświadczania różnorodnych materiałów i przedmiotów stymulujących zmysł dotyku, wzroku, węchu, słuchu, stymulujących zmysł równowagi służących badaniu i eksperymentowaniu), do swobodnego tworzenia i zabaw plastycznych (meble i sprzęty, które umożliwiają swobodne korzystanie z materiałów plastycznych, np.: stoły, regały z materiałami plastycznym), do zabaw naśladowczych związanych z odtwarzaniem codziennych czynności, wykonywanych w domu i w najbliższym otoczeniu,

6. Umożliwienia zdobywania przez dziecko wielu niezbędnych w życiu kompetencji poprzez towarzyszenie dziecku we wspólnej zabawie.

Personel Żłobka:

- zna potrzeby, preferencje i aktualne zainteresowania dzieci związane z zabawą,
- inicjuje i towarzyszy dzieciom w zabawach adekwatnie do ich potrzeb, preferencji i zainteresowań,

- planuje i organizuje wspólne zabawy i zajęcia, uwzględniając aktualną sytuację w grupie i potrzeby rozwojowe dzieci,
- zapewnia dzieciom w Żłobku różnorodne wspólne zabawy i zajęcia, które wspierają całościowy indywidualny rozwój.

7. Zapewnienia dziecku w procesie adaptacji do Żłobka, zdobywanie zaufania do nowego otoczenia oraz budowania więzi z opiekunem.

Żłobek zapewnia stopniową i indywidualną adaptację dziecka, do Żłobka oraz do budowania więzi z opiekunem prowadzoną w ścisłej współpracy z rodzicami. Adaptacja dziecka w placówce odbywa się w oparciu o opracowany program adaptacyjny, który stanowi załącznik nr 1.

- żłobek posiada program adaptacyjny,
 - program adaptacyjny Żłobka jest oparty na aktualnej wiedzy dotyczącej psychologii i pedagogiki małego dziecka,
 - program adaptacyjny zawiera procedury, które zapewniają stopniową i łagodną adaptację w Żłobku,
 - program adaptacyjny jest opracowany pisemnie, wszyscy pracownicy Żłobka rozumieją i akceptują jego założenia.
 - Program adaptacyjny jest dostępny dla rodziców. Adaptacja jest prowadzona w ścisłej współpracy z rodzicami dziecka,
 - dyrektor Żłobka przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do Żłobka przekazuje rodzicom potrzebne informacje na temat funkcjonowania placówki oraz umożliwia poznanie przyszłych opiekunów dziecka,
 - opiekun wprowadza rodziców w założenia i przebieg programu adaptacyjnego oraz rolę rodziców w tym okresie,
 - opiekun umożliwia rodzicom zapoznanie się z przestrzenią Żłobka i pomieszczeniami, z których korzysta grupa dziecka,
 - opiekun zbiera informacje od rodziców na temat rozwoju dziecka, jego przyzwyczajień i potrzeb dotyczących sytuacji dnia codziennego oraz ich priorytetów wychowawczych np. poprzez ankietę informacyjną, rozmowę indywidualną,
- Adaptacja jest prowadzona indywidualnie, zgodnie z potrzebami każdego dziecka,
- opiekunka prowadząca adaptację, stopniowo wspiera dziecko w nawiązywaniu kontaktów z pozostałymi opiekunami i dziećmi w grupie.
 - opiekunka pomaga dzieciom w codziennych przejściach z domu rodzinnego do Żłobka oraz ze Żłobka do domu,

- opiekunka ułatwia dzieciom przejścia związane ze zmianą aktywności i zmianą pomieszczeń (zawsze uprzedzają dzieci o zmianie aktywności w ciągu dnia, np. mówiąc dzieciom, co się za chwilę zdarzy.
- opiekunka utrzymuje stały kontakt z dzieckiem i jego rodzicami poprzez udzielanie informacji ustnych, telefonicznych lub w formie wiadomości tekstowych i zdjęć
- opiekunka zachęca do przynoszenia obiektów zastępczych, a także ulubionych przytulaneek z domu, aby wykorzystać je w sytuacjach kryzysowych dziecka.

Standard II. BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W ŻŁOBKU

Standardy dotyczące bezpieczeństwa dzieci obejmują:

1. Procedury zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w Żłobku, a także rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci, personelu.

W celu zapewnienia standardu dotyczącego zapobiegania wypadkom i rozprzestrzeniania się chorób podczas pobytu dzieci w Żłobku, podejmowane są efektywne działania polegające na:

- 1.1 sprawowaniu profesjonalnej, ciągłej opieki nad dziećmi w Żłobku,
- 1.2 zapewnieniu bezpiecznego dla dziecka otoczenia i sprzętu do zabaw, między innymi poprzez opracowane i przestrzegane w Żłobku procedury postępowania w sytuacji nagłego wypadku dziecka lub pracownika, uniemożliwienie dziecku dostępu do materiałów chemicznych, środków czystości i innych przedmiotów, które stwarzają zagrożenie życia,
- 1.3 przestrzeganiu obowiązujących w Żłobku procedur bezpieczeństwa w Żłobku (załącznik nr 2 do planu).

2. Procedury postępowania opiekunek i personelu Żłobka w razie wypadku dziecka w Żłobku stanowią załącznik nr 3 do Planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu.

3. Procedury zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób w Żłobku stanowią załącznik nr 4 do plan opiekuńczo-wychowawczo- -edukacyjnego Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu.

4. Procedury określające zasady pobytu w Żłobku, w tym:

- zasady przyprawadzania i odbioru dzieci ze Żłobka- załącznik nr 5 do planu opiekuńczo-wychowawczo—edukacyjnego, które zawierają:

- I . zasady przyprawadzania dzieci,
- II . zasady odbioru dzieci,
- III. postępowanie w przypadku problemów z odebraniem dziecka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku,

IV. postępowanie w sytuacji gdy opiekunka dziecięca podejrzewa, że dziecko jest odbierane przez rodzica będącego pod wpływem alkoholu,

5. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w Żłobku, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w Żłobku stanowią Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujący w Żłobku, wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora z dnia 29.03.2024 r.

Standard III ZASADY ORGANIZACJI PRACY, ROZWOJU I BEZPIECZEŃSTWA PERSONELU ZATRUDNIONEGO W ŻŁOBKU

Standardy dotyczące zasad organizacji pracy, rozwoju i bezpieczeństwa personelu zatrudnionego w Żłobku wskazują stosowanie:

1. Zasad zapewniających warunki sprzyjające rozwojowi dziecka Żłobek funkcjonuje w oparciu o dokumenty i akty prawne regulujące podstawowe warunki opieki nad dziećmi do lat 3. Działa przede wszystkim w oparciu o zapisy statutu, który określa w szczególności:

- nazwę i miejsce jego prowadzenia,
- cele i zadania oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka.
- warunki przyjmowania dzieci,
- zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka w Żłobku
- zasady udziału rodziców w zajęciach prowadzonych w Żłobku.
- Żłobek posiada niezbędne regulaminy określające organizację pracy placówki (regulamin organizacyjny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, który określa organizację wewnętrzną pracy Żłobka, w tym, godziny pracy placówki.
- Żłobkiem „Gminnym „BĄCZEK” w Kościelcu kieruje dyrektor, którym jest osoba posiadająca wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi.
- W Żłobku zatrudnia się personel zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami oraz wymaganiami formalnym (np.: aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne oraz przebyte co 2 lata szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy).
- Żłobek prowadzony jest w lokalu zapewniającym warunki do higienicznego spożywania posiłków oraz miejsce do odpoczynku dla dzieci. Pomieszczenia spełniają wymagania

lokalowe i sanitarne zawarte w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, w którym ma być prowadzony Żłobek lub klub dziecięcy. Organizację wewnętrzną Żłobka określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora Żłobka. Dyrektor Żłobka odpowiada za jego realizację.

W Żłobku zapewnia się dziecku warunki organizacyjne które uwzględniają dbałość o samopoczucie i prawidłowy rozwój dziecka poprzez:

- Zapewnienie dziecku opiekunów w liczbie określonej przez obowiązujące przepisy prawa (1 opiekun na 8 dzieci powyżej roku i 1 opiekun na 5 dzieci poniżej roku w przypadku, gdy w grupie jest dziecko z niepełnosprawnością).
- Dla zachowania stałości opieki i poczucia bezpieczeństwa ci sami opiekunowie lub część z nich oraz inne osoby personelu Żłobka towarzyszą dzieciom społecznie i w rozwoju - przez cały ich pobyt w Żłobku,

Żłobek działa w oparciu o ramowy plan dnia, który uwzględnia potrzeby w zakresie odpoczynku, ruchu, zabawy i aktywności: społecznych, emocjonalnych, poznawczych i usamodzielniających dzieci.

Plan dnia jest elastyczny i dopasowany do wieku dzieci oraz ich potrzeb.

- Ramowy plan dnia jest znany rodzicom i dzieciom, umieszczony na tablicy informacyjnej, stronie internetowej Żłobka.
- Żłobek zapewnia starszym dzieciom codzienne przebywanie dzieci na świeżym powietrzu (wychodzenie na plac zabaw lub na inny teren zielony), jeśli sprzyjają temu warunki atmosferyczne, z wyłączeniem sytuacji, gdy temperatura spada poniżej minus 5 stopni, wieje silny wiatr, jest upał smog
- Niemowlętom zapewnia się, w miarę możliwości, leżakowanie na świeżym powietrzu.

W Żłobku tworzy się warunki do różnych form odpoczynku dzieci, zgodnych z ich aktualnymi potrzebami.

- Opiekunka prowadzi obserwacje dzieci i zbiera informacje od rodziców i dzieci na temat indywidualnych potrzeb i przyzwyczajzeń w kwestii snu i odpoczynku (godziny snu, rytuał zasypiania/ budzenia, ulubione przytulanki).
- opiekunka respektuje się indywidualny rytm snu i odpoczynku dziecka dbając, by rytm dnia i poszczególne aktywności dostosowane były do możliwości rozwojowych dzieci, by naprzemiennie występowały po sobie czynności aktywizujące i wyciszające.

W Żłobku organizuje się posiłki w taki sposób, aby były przyjemne i uczące dla dzieci, kojarzyły się z pozytywnym doświadczeniem społecznym.

- Dzieciom oferowane są co najmniej cztery podstawowe posiłki – śniadanie, drugie śniadanie, obiad i podwieczorek w ciągu dnia.
 - Posiłki podawane są o stałych porach, obserwuje się preferencje dzieci.
W Żłobku wspiera się rozwijanie zdrowych nawyków żywieniowych u dziecka.
 - Prowadzi się obserwacje dzieci i zbiera informacje od rodziców na temat preferencji żywieniowych dzieci, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, tj. toaleta przed posiłkiem
 - Zasady żywienia dzieci ustala się z uwzględnieniem zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.
 - Udostępnia się rodzicom spisany dzienny jadłospis.
 - Żywnienie dzieci oparte jest o zasady zdrowego żywienia.
 - Umożliwia się dzieciom warunki do różnorodnych zabaw stymulujących rozwój dziecka.
 - Umożliwia się dzieciom swobodną zabawę, która jest główną formą aktywności dzieci - rolą dorosłych jest uważne towarzyszenie dzieciom, zapewnienie bezpieczeństwa i dostarczanie materiałów do zabawy,
 - Podczas zabawy umożliwia się dziecku decydowanie czym, w jaki sposób i jak długo będzie się bawić oraz zapewnić swobodę dostępu wyposażenia i materiałów,
 - Dostosowuje się zabawy i środki do wieku dziecka.
- Praca z dziećmi jest dokumentowana, służy to lepszemu rozumieniu rozwoju dzieci przez opiekunów i rodziców.
- Opiekun prowadzi stałe obserwacje aktywności dzieci, i regularnie je spisuje,
 - Opiekun z notatkami z obserwacji zapoznaje rodziców dziecka,
 - Opiekun prowadzi dokumentację codziennych aktywności dzieci,
 - Aktualizuje obserwacje dwa razy w roku,
 - Posiada upoważnienia do odbioru dziecka, w przypadku gdy odbiera je ze Żłobka inna osoba niż rodzic,

2. Dotyczące metod pracy z dzieckiem uwzględniających indywidualne potrzeby, zainteresowania i umiejętności dziecka. Dbając o prawidłowy rozwój dziecka personel Żłobka kieruje się głównie zasadami bezpieczeństwa i uwzględnia w pracy z dzieckiem indywidualne potrzeby, zainteresowania i umiejętności dziecka.

W pracy z dziećmi młodszymi stosuje takie metody pracy jak:

- metoda pogładowa (pozwolenie dziecku na manipulacje proste, niespecyficzne następnie na manipulacje specyficzne),
- metoda zabaw kontaktowo-dotykowych (np. „idzie rak”)

- metoda zabaw kontaktowo- naśladowczych (np. „kosi, kosi łapki”, „zrób „pa,pa”)
- metoda zabaw kontaktowo-paluszkowych (np. „kominiarz”, „rodzinka”),
- metoda dowolności w zabawie (zabawy indywidualne – dywanowe),
- metoda aprobaty i pochwały.

W zajęciach dydaktycznych ze starszymi dziećmi w Żłobku dominują takie metody jak:

- metoda oglądowa, oparta na obserwacji i pokazie np. w czasie wycieczki, w ogrodzie, oglądanie historyjek obrazkowych, sceny z pacynką, lalą, misiem demonstrujące różne czynności,
- metoda słowna - słuchanie opowiadań, czytanie bajek, nauka wierszyków, piosenek, wspólne śpiewanie,
- metoda praktyczna, polegająca na przyswajaniu, odkrywaniu, przeżywaniu, działaniu (rysowanie, malowanie, lepienie, wyklejanie, układanie, budowanie),
- metoda przemienności zabaw (po spokojnych następują zabawy ożywione),
- metoda kształtowania nawyków higienicznych i samoobsługi.

Wszystkie metody wywołują w dziecku chęć poszukiwania rozwiązań, aktywizują myślenie, wywołują inwencję, ekspresję twórczą, mobilizują dziecko do zadawania pytań i udzielania na nie odpowiedzi poprzez rozwiązywanie problemów.

Żłobek stwarza wszystkim dzieciom odpowiednie warunki do rozwoju ich potencjału życiowego.

- Organizuje pracę, respektując indywidualny rytm życia dziecka, przez odpowiednią organizację godzin posiłków, snu, czynności higienicznych i zabawy lub tworzenia planów zajęć w ciągu dnia w sposób zapewniający optymalne warunki rozwoju małych dzieci, biorąc uwagę wiek dzieci, wrażliwość oraz zależność od dorosłych w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb.

- Organizacja przebiegu dnia w Żłobku uwzględnia szacunek dla różnic w zaspokajaniu, u dzieci przebywających razem w grupie, potrzeb pokarmowych i odpoczynku, w załatwianiu potrzeb fizjologicznych, co wiąże się z elastycznością organizacji pracy.

Praca z dziećmi jest planowana. Planowanie pracy opiera się na wiedzy o prawidłowościach rozwoju małych dzieci i znajomości zmieniających się potrzeb rozwojowych konkretnych dzieci.

- Dzieci mają zagwarantowany plan dnia i jest on przestrzegany.
- zajęcia planuje się w sposób polegający głównie na organizowaniu i zmienianiu środowiska edukacyjnego, czyli: organizowaniu sfer edukacji, dokładanie nowych materiałów, zabawek,

przedmiotów, modyfikowanie sfer edukacji, zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci.

Opiekun Żłobka ma wiedzę o zwyczajach żywieniowych każdego dziecka.

- Co najmniej raz w roku zbierane są informacje od rodziców i dzieci (w zależności od ich wieku) na temat potrzeb, preferencji i umiejętności dzieci w sytuacji posiłku,
- prowadzone są bieżące obserwacje na temat potrzeb, preferencji i umiejętności dzieci w sytuacji posiłku.

Personel Żłobka kształtuje spokojną i bezpieczną emocjonalnie atmosferę podczas posiłków.

- W salach znajduje się specjalnie zaaranżowane miejsce do spożywania posiłków dla dzieci,
- opiekunowie towarzyszą dzieciom w czasie posiłku, są spokojni, siedzą i rozmawiają z dziećmi
- są skoncentrowani na potrzebach dzieci, uwzględniają ich werbalne i pozawerbalne sygnały zarówno odnośnie potrzeby jedzenia, jak i ilości spożywanych potraw
- przeznaczają na posiłek tyle czasu, by dzieci jadły bez pośpiechu, zgodnie ze swoim tempem i możliwościami,
- Karmią dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść w indywidualnym kontakcie i są uważni na ich sygnały),
- rozmawiają z dziećmi o posiłkach, proponują im potrawy, tłumaczą nazwy i omawiają składniki dania,
- nie zmuszają dzieci do jedzenia, to dziecko decyduje, co i ile zje z oferowanych mu potraw,
- nie nagradzają dzieci za zjedzenie oraz nie karzą ich za odmowę zjedzenia posiłku,
- stopniowo uczą dzieci samodzielnego jedzenia, biorąc pod uwagę poziom umiejętności i gotowości dziecka,

W Żłobku wyznaczone jest miejsce, w którym jadłospis jest dostępny dla rodziców (w formie pisemnej) oraz, w miarę możliwości, dla dzieci w postaci graficznej (np. poprzez zdjęcia).

- w Żłobku dostępne są diety podstawowe i eliminacyjne,
- w Żłobku zapewnia warunki do karmienia mlekiem matki.
- w Żłobku akceptuje się każdą formę spożywania posiłku przez dzieci: karmienie piersią, butelka, jedzenie rękoma, sztućcami.
- Opiekunowie dbają o to, by dzieci miały stały i swobodny dostęp do napojów.
- Żłobek współpracuje z rodzicami w zakresie żywienia dzieci.

Żłobek stwarza dzieciom odpowiednie warunki do snu i innych form odpoczynku, które są zgodne z aktualnymi potrzebami i możliwościami rozwojowymi.

- Opiekunowie mają wiedzę o potrzebach i przyzwyczajeniach każdego dziecka w zakresie snu i innych form odpoczynku,
- Opiekunowie organizują dla dzieci różne formy odpoczynku i relaksu (np. sen, leżenie, masaże, słuchanie bajek, oglądanie książeczek, zabawa, relaks przy muzyce, ruch, wycofanie się, przebywanie na dworze, spacer),

3. Zasad organizacji pracy personelu zatrudnionego w Żłobku w sposób umożliwiający wypełnianie przez te osoby obowiązków zawodowych innych niż bezpośrednia opieka nad dziećmi.

Respektowanie praw i obowiązków przez osoby sprawującej opiekę w ramach poszczególnych czynności związanych ze świadczeniem usług opieki nad dzieckiem.

Personel Żłobka posiada nie tylko formalne kwalifikacje, ale również umiejętności, wiedzę oraz reprezentuje wartości i postawy odpowiednie do ich roli i odpowiedzialności.

Szczegółowe wymagania dotyczące personelu oraz kadry kierowniczej Żłobka określają zapisy Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 338 i 743).

- W Żłobku zatrudnia się dyrektora Żłobka, opiekunki dziecięce, pielęgniarkę/położną, dopuszcza się udział wolontariuszy w zapewnieniu opieki nad dziećmi.
- Opiekunowie posiadają zarówno formalne kwalifikacje, jak również umiejętności, wiedzę oraz reprezentują wartości i postawy odpowiednie do ich roli i odpowiedzialności.
- Żłobek zatrudnia personel na stanowiskach zgodnie z potrzebami.

Do kierowniczych stanowisk w Żłobku zalicza się stanowisko dyrektora. Stanowiskami pomocniczymi i obsługi w Żłobku to stanowisko: woźnej oddziałowej.

Żłobkiem kieruje Dyrektor, który odpowiada za realizację zadań, w szczególności określonych w regulaminie organizacyjnym, sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę Żłobka

- określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej
- podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników, opiekunki oraz właściwy dobór kadr w Żłobku zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi,
- nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników w Żłobku,

- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników, opiekunki dyscypliny i porządku pracy,
- sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, związanych z zakresem realizowanych zadań.
- organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi Żłobka.

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników w Żłobku.

Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

- reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- dokonywanie czynności prawnych,
- prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej w Żłobku,
- dokonywanie oceny pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.

O stanowisko opiekuna w Żłobku zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r.

o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 – ubiegać się może osoba posiadająca potwierdzone stosownym dokumentem kwalifikacje:

- pielęgniarki/położnej,
- opiekunki dziecięcej,
- nauczyciela wychowania przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej,
- pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego,
- pedagoga wczesnej edukacji,
- terapeuty pedagogicznego, nauczyciela z kwalifikacjami z terapią pedagogiczną
- lub ukończyła studia wyższe lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, studia wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Żłobkach i przedszkolach, studia edukacja prorozwojowa, studia pedagogika małego dziecka, wychowania przedszkolnego, studia psychologia dziecięca, studia psychologia wspierania rozwoju i kształcenia, psychologia wychowawcza
- lub odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia, jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie: wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub średnie lub średnie branżowe oraz: co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub przed zatrudnieniem jako opiekun w Żłobku lub w klubie dziecięcym odbyła 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad

dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w art. 16 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.

Do podstawowych obowiązków opiekuna w Żłobku należy:

- wizualna ocena stanu zdrowia dzieci i stosowne postępowanie przy codziennym przyjmowaniu dzieci do Żłobka,
- zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz zakresu edukacji, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczo i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dzieci, właściwych do wieku dzieci,
- wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci, zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju,
- tworzenie i realizowanie programów dydaktyczno--wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci
- realizowanie programu adaptacji.
- ubieranie, rozbieranie, wysadzanie, mycie dzieci udzielanie pomocy w tym zakresie i wychodzenie z dziećmi na spacer,
- utrzymywanie w należytej czystości zabawek i innych pomocy oraz eliminowanie zabawek niebezpiecznych lub uszkodzonych,
- przygotowywanie dzieci do uczestnictwa w imprezach okolicznościowych,
- organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu: werandowanie, spacer, zabawy w ogrodzie,
- zaspakajanie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego,
- wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, usamodzielnianie dzieci,
- karmienie dzieci oraz uczenie samodzielności w trakcie spożywania posiłków,
- podczas leżakowania dzieci: zapewnienie pieczy nad wypoczywającymi dziećmi, przygotowywanie się do zajęć, zapewnienie pomocy dydaktycznych, dekorowanie pomieszczeń Żłobka,
- utrzymywanie czystości i porządku w grupie,
- udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach,
- współdziałanie w realizacji programu promującego zdrowie i prawidłowe odżywianie,

- ścisła współpraca z innymi opiekunami i pielęgniarką świadczącymi dzieciom pomoc pedagogiczną oraz opiekę zdrowotną.
- współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci w realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej.

W Żłobku zatrudnia się pielęgniarkę zgodnie z normą określoną art. 15 pkt. 3 Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r., która nakłada na dyrektora Żłobka obowiązek zatrudnienia przynajmniej jednej pielęgniarki lub położnej, w przypadku uczęszczania do Żłobka więcej niż dwadzieścioro dzieci.

Do obowiązków pielęgniarki w Żłobku należy:

- zbieranie wywiadów od rodziców/opiekunów w zakresie stanu zdrowia dzieci,
- obserwowanie stanu zdrowia dzieci i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości dyrektorowi Żłobka i rodzicom,
- kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych w zakresie żywienia i higieny,
- udzielanie pierwszej pomocy dzieciom oraz pracownikom w nagłych wypadkach oraz organizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
- pomoc w układaniu planów pracy z dziećmi, sprawowania opieki nad dziećmi,
- szkolenie personelu w zakresie promocji zdrowia oraz ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych,
- prowadzenie indywidualnej dokumentacji dziecięcej,
- prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników Żłobka,
- udział w szkoleniach oraz zebraniach z rodzicami.

4. Zasad organizacji pracy personelu zatrudnionego w Żłobku w sposób umożliwiający wypełnianie tym osobom obowiązków zawodowych innych niż bezpośrednia opieka nad dziećmi, takich jak:

- Planowanie zajęć w ciągu dnia, kontakty z rodzicami, współpraca z innymi specjalistami i współpracownikami.
- Żłobek zatrudnia opiekunów. Liczba opiekunów jest zgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa (1 opiekun na 8 dzieci powyżej roku, 1 opiekun na 5 dzieci poniżej roku lub w przypadku opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością albo dzieckiem wymagającym szczególnej opieki).
- Personel posiada odpowiednie kwalifikacje zgodnie z Ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych.

- W Żłobku sprawującym opiekę nad więcej niż 20 dziećmi zatrudniona jest pielęgniarka/położna.
- W zależności od potrzeb Żłobek zatrudnia pomoc opiekuna.
- Żłobek zatrudnia niezbędny personel pomocniczy: woźną oddziałową sprząającą i dezynfekującą pomieszczenia, zgodnie z metrażem placówki;
- zasady organizacji pracy personelu zatrudnionego w Żłobku określa Regulamin organizacyjny Żłobka.

5. Zasad wspierania, adekwatnie do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci objętych opieką, rozwoju zawodowego osób sprawujących opiekę, w szczególności przez wykorzystanie metod polegających na rozpoznawaniu i rozwijaniu potencjału oraz wiedzy i umiejętności już posiadanych przez te osoby, a także przez taką organizację pracy, która umożliwi im udział w szkoleniach aktualizujących wiedzę i podnoszących kwalifikacje.

- Wspieranie rozwoju zawodowego osób sprawujących opiekę nad dzieckiem w Żłobku jest adekwatne do możliwości Żłobka oraz potrzeb dzieci objętych opieką.
- Wspieranie rozwoju zawodowego osób sprawujących opiekę odbywa się w szczególności przez wykorzystanie metod polegających na rozpoznawaniu i rozwijaniu wiedzy i umiejętności już posiadanych przez te osoby, a także przez taką organizację pracy, która umożliwi im udział w szkoleniach aktualizujących wiedzę i podnoszących kwalifikacji.
- W placówce istnieje możliwość doskonalenia zawodowego osób sprawujących opiekę nad dzieckiem poprzez uczestnictwo w kursach, szkoleniach, konferencjach, webinarach oraz system wsparcia nowo przyjmowanych pracowników.

Personel Żłobka tworzy rozwijający się i stale współpracujący ze sobą zespół:

- Personel stale rozwija kompetencje pracy z małymi dziećmi i ich rodzinami, aktualizuje wiedzę o pracy z dziećmi poprzez organizację:
 - personel, co najmniej raz w roku, przeprowadza autoewaluację swojej pracy, np. w oparciu o arkusz autoewaluacji,
 - dyrektor, przynajmniej raz w roku, podczas spotkań indywidualnych z opiekunami, dokonuje podsumowania ich dotychczasowej pracy merytorycznej,
 - w miarę możliwości, opiekun uczestniczy w szkoleniach zewnętrznych, poszerzających kompetencje pracy z małymi dziećmi i ich rodzinami,
 - w przypadku sytuacji problemowej, opiekun konsultuje się z innymi członkami zespołu.
- Zespół Żłobka systematycznie współpracuje ze sobą.

- Członkowie zespołu wzajemnie wspierają się i uczą się od siebie, udzielają sobie informacji zwrotnych, dzielą się doświadczeniami i pomysłami,
- kadra żłobka komunikuje się na bieżąco, wymienia się informacjami na temat dzieci po to, by adekwatnie odczytywać ich aktualne potrzeby i na nie odpowiadać,
- osoby prowadzące grupę regularnie się spotykają i wymieniają informacje o doświadczeniach obserwacji rozwoju dzieci, planowania pracy i współpracy z rodzicami.

Standard IV. MONITORING I EWALUACJA DZIAŁAŃ ŻŁOBKA GMINNEGO „BĄCZEK” W KOŚCIELCU

Standardy dotyczące monitoringu i ewaluacji działań Żłobka wskazują na:

1. Wdrożenie w Żłobku procedur obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka

Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w Żłobku opracowują i wdrażają procedury obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka (indywidualnie dla każdego dziecka) – procedura stanowi załącznik nr 6.

2. Przeprowadzanie co najmniej raz w roku, analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Żłobek

- Żłobek jest dla dziecka pierwszym, poza rodziną środowiskiem społecznym. Jego głównym zadaniem jest wsparcie w opiece i wychowaniu, ale przede wszystkim zapewnienie dziecku możliwości uczenia się poprzez zabawę w czasie nieobecności rodziców.
- Monitorowania opieki nad dzieckiem do lat 3 zorientowane są na zapewnieniu dziecku dobrostanu i zapewnienie wysokiej jakości opieki adekwatnej do potrzeb, jak również przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom, w tym przemocy.
- Aby potwierdzić, że praca, którą wykonuje się w Żłobku przynosi efekty i upewnić się, że rodzice są zadowoleni z usług Żłobka prowadzone są cykliczne- co najmniej raz w roku, badania ankietowe wśród rodziców, a na ich podstawie dokonywana analiza satysfakcji rodziców w zakresie świadczonych usług (wzór ankiety badania satysfakcji rodziców stanowi załącznik nr 7 do planu).
- Opinie i sugestie rodziców w zakresie potrzeb i oczekiwań oraz wsparcia w opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 są analizowane i wdrażane w miarę potrzeb i możliwości.
- Analizą i zestawieniem zbiorczym przeprowadzonego badania ankietowego zajmuje się w Żłobku powołany przez dyrektora zespół.
- Uzupełnieniem materiału badawczego są prowadzone z rodzicami rozmowy.

3. Przeprowadzanie, co najmniej raz na dwa lata, weryfikacji realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych

W Żłobku przeprowadza się weryfikację realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych. Co najmniej raz na dwa lata ocenia się czy dziecko w Żłobku traktowane jako istota o własnych potrzebach i pragnieniach, czy obdarzane jest szacunkiem, oraz budowane są z nim pozytywne relacje i rozwijane jest zaufanie dziecka do otoczenia.

- Weryfikacja odnosi się do jakości spełnienia standardów pracy z dzieckiem, które obejmują cele pedagogiczne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne dostosowane do formy sprawowanej opieki, z uwzględnieniem działań, jakie były podejmowane wobec dziecka w zakresie:

- zapewnienia przez osoby sprawujące opiekę komfortowej i bezpiecznej atmosfery podczas pobytu dziecka w Żłobku, w szczególności przez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie dziecku w rozwoju charakteryzujące się podmiotowym traktowaniem dziecka, okazywaniem szacunku, podejmowaniem niedyrektywnych działań, nawiązywaniem pozytywnych relacji i budowaniem zaufania dziecka,

- edukacji, w szczególności dotyczące:

- rozwijania umiejętności motorycznych przez codzienne zabawy ruchowe, wspierające koordynację ruchowo-wzrokową,

- rozwijania umiejętności językowych przez nawiązanie werbalnej interakcji z dziećmi,

- rozwijania umiejętności samoobsługi,

- rozwijania kompetencji poznawczych i sensorycznych,

- kształtowania i treningu koncentracji i uwagi,

- rozwijania kreatywności dziecka przez stwarzanie możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, poznawania możliwości ruchowych swojego ciała, eksplorowania przestrzeni, tworzenia okazji do podejmowania decyzji i dokonywania wyborów

- rozwijania kompetencji społecznych i emocjonalnych takich jak:

- budowanie pewności siebie u dziecka,

- rozwijanie umiejętności komunikacji społecznej,

- wchodzenie w interakcje z innymi osobami,

- nawiązywanie prawidłowych relacji społecznych,

- nabywanie szacunku dla innych osób,

- przebiegu procesu adaptacji dziecka, w celu zwiększenia zaufania rodziców do instytucji opieki oraz zapewnienia właściwego rozwoju emocjonalnego dziecka,

- przestrzegania zasad higieny, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dzieci.

Dokumentacja związana z weryfikacją realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych znajduje się u dyrektora Żłobka.

4. Przeprowadzanie przez dyrektora Żłobka co najmniej raz na dwa lata oceny pracy i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę. W ocenie tej uwzględnia się w szczególności postawę tych osób, ich zaangażowanie, relacje z dziećmi i rodzicami, organizację pracy, rzetelność i odpowiedzialność.

- Dyrektor Żłobka przeprowadza co najmniej raz na dwa lata ocenę pracy i ewaluację pracy osób sprawujących opiekę nad dziećmi w których uwzględnia się w szczególności postawę tych osób, ich zaangażowanie, relacje z dziećmi i rodzicami, organizację pracy, rzetelność oraz odpowiedzialność.
- Każdy opiekun zatrudniony w Żłobku zobowiązany do przeprowadzania- co najmniej raz na dwa lata - auto ewaluacji swojej pracy, w której uwzględni w szczególności swoją postawę, zaangażowanie, relacje z dziećmi i rodzicami, organizację pracy, rzetelność i odpowiedzialność oraz doskonalenie. (arkusz auto ewaluacji ustala dyrektor Żłobka).

5. Ustalanie obszarów wymagających aktualizacji lub rozwoju wiedzy i umiejętności na podstawie dokonanej oceny dyrektora Żłobka oraz oceny wójta/burmistrza/prezydenta miasta lub inny podmiot, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, dokonaną wspólnie z osobami sprawującymi opiekę
W Żłobku ustala się obszary wymagające aktualizacji lub rozwoju wiedzy i umiejętności na podstawie dokonanej oceny dyrektora Żłobka, o którym mowa w art.8 ust. 1 z dnia 4 lutego 2011 r., wspólnie z osobami sprawującymi opiekę.

Standard V.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI OSÓB SPRAWUJĄCYCH OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W ŻŁOBKU

Standardy dotyczące współpracy osób sprawujących opiekę nad dzieckiem w Żłobku z rodzicami wskazują, że:

1. Rodzicom udziela się wszelkich informacji o przebiegu opieki nad powierzonym dzieckiem.

- Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w Żłobku udzielają rodzicom wszelkich informacji o przebiegu opieki.
- Personel Żłobka jest zaangażowany w budowanie współpracy z rodzicami.

- Personel (dyrekcja, opiekunowie, personel pomocniczy) rozumie znaczenie współpracy z rodzicami dla rozwoju dzieci i poszerza wiedzę w tym zakresie.
- W Żłobku wspólnie wypracowuje się cele i zasady współpracy z rodzicami dotyczące przebiegu opieki nad dzieckiem oraz jego potrzeb rozwojowych.
- Personel Żłobka zna cele i zasady współpracy z rodzicami.
- Rodzice są informowani przez personel o celach i zasadach współpracy, o przebiegu opieki nad dzieckiem.
- Personel Żłobka jest znany rodzicom (np. przedstawienie całego personelu podczas zebrania).
- Personel Żłobka dba o bezpieczną i przyjazną atmosferę w placówce, pracownicy sygnalizują rodzicom, że są mile widziani, że ich obecność jest ważna i oczekiwana.
- Opiekun wita rodziców na powitanie i żegna na koniec każdego dnia.
- Opiekun co najmniej raz w roku organizuje dla rodzin imprezy integracyjno-okolicznościowe.
- Przestrzeń Żłobka jest aranżowana w taki sposób, aby sprzyjała codziennej obecności rodzin w placówce np. poprzez organizowanie przyjemnego i komfortowego miejsca dla rodziców w holu, szatni, sali dziecka, sprzyjające rozmowom z opiekunami i z innymi rodzicami.

2. Opiekun ma całościową wiedzę na temat każdego dziecka, którą dzieli się z rodzicami.

- Opiekun codziennie wymienia informacje z rodzicami na temat tego, jak dziecko czuje i zachowuje się w czasie pobytu w Żłobku.
- Opiekun co najmniej dwa razy w roku zbiera informacje od rodziców na temat przyzwyczajzeń, preferencji, zainteresowań, doświadczeń dziecka.
- Opiekun na podstawie obserwacji i dokumentacji prowadzi, przynajmniej raz w roku, rozmowy z rodzicami każdego dziecka na temat jego rozwoju, aktualnych zainteresowań oraz możliwości wsparcia, jeśli takie jest potrzebne.

3. Opiekun stwarza warunki do uczestnictwa każdej rodziny w życiu Żłobka.

- Opiekun dba o to, aby poznać każdą rodzinę uczęszczającą do placówki.
- Opiekun uwzględniają różnice w strukturze rodzin oraz zróżnicowanie społeczno-kulturowe np. podejście do wychowania, stosunek do religii itp.
- W Żłobku może zostać utworzona - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa - rada rodziców będąca reprezentantem ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka w sprawach dotyczących funkcjonowania placówki (wnioski, opinie, inicjatywy) w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych.

4. Na bieżąco i regularnie, przeprowadzane są konsultacje w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka

Personel Żłobka stwarza warunki do dialogu z rodzicami, opiekunowie i rodzice dbają o dobry przepływ informacji i komunikację w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka. Dyrektor Żłobka udostępnia rodzicom podstawowe dokumenty pracy placówki: statut, regulaminy, procedury itp.

- Opiekun zna i uwzględnia oczekiwania i potrzeby rodziców.
- Opiekun konsultuje się z rodzicami uwzględniając ich potrzeby i możliwości.
- Dyrektor we współpracy z opiekunami uwzględnia potrzeby i oczekiwania rodzin planując organizację pracy placówki oraz pracę opiekuńczo – edukacyjną z dziećmi.
- Opiekun systematycznie dokumentuje współpracę z rodzicami.
- Opiekun oferuje różne formy komunikacji, dostosowując je do potrzeb, preferencji i możliwości czasowych rodziców, np. rozmowy, telefon, e-mail.
- Opiekun stosuje różne sposoby komunikacji bezpośredniej – prowadzi indywidualne konsultacje z rodzicami oparte na prowadzonej obserwacji i dokumentacji rozwoju dziecka i grupy.
- Opiekun stosuje różne narzędzia komunikacji pośredniej, np. prezentacje zdjęciowe, tablice informacyjne.

Załącznik 1:

PROGRAM ADAPTACYJNY DLA ŻŁOBKA GMINNEGO „BĄCZEK” W KOŚCIELCU

Cele główne programu:

1. Pomoc dzieciom w adaptacji do nowych warunków w Żłobku.
2. Włączenie rodziców do udzielania pomocy dziecku w procesie adaptacji.
3. Stworzenie dzieciom warunków umożliwiających szybką i łatwą adaptację do warunków panujących w Żłobku.
4. Nawiązanie relacji z rodzicami, która ma ułatwić dalszą współpracę.

Cele szczegółowe programu

W odniesieniu do dziecka:

- skrócenie czasu adaptacji do warunków panujących w żłobku,
- zmniejszenie napięcia emocjonalnego związanego z przyjściem do żłobka,
- zminimalizowanie lęku przed rozstaniem z rodzicami,
- poznanie opiekunek i innych pracowników żłobka,
- wprowadzenie w przestrzeń organizacyjną poszczególnych sal,
- nawiązanie pierwszych kontaktów z rówieśnikami.

W odniesieniu do rodziców:

- poznanie personelu Żłobka,
- integracja rodziców między sobą,
- zmniejszenie lęku związanego z oddaniem dziecka pod piekę personelu Żłobka,
- zapoznanie rodziców z organizacją życia w grupie żłobkowej,
- obserwacja swojego dziecka na tle rówieśników,
- zaproszenie rodziców do współpracy z personelem Żłobka, budowanie wzajemnej więzi, opartej na zaufaniu.

W odniesieniu do opiekunów:

- bliższe poznanie podopiecznych,
- pogłębienie interakcji z rodzicami,
- poznanie oczekiwań rodziców wobec Żłobka,
- planowanie pracy w oparciu o informacje od rodziców i wyniki własnych obserwacji, które dotyczą m.in. stanu zdrowia dzieci, ich przyzwyczajień, sposoby reagowania w sytuacjach stresowych.

WARUNKI DOBREJ ADAPTACJI:

- poznanie placówki przez dziecko i jego rodziców,
- obustronne zaufanie,
- wcześniejsze dostarczenie dziecku doświadczeń związanych z przebywaniem z innymi – „bez mamy”,
- umożliwienie kontaktów z innymi dziećmi,

- stopniowe przyzwyczajanie dziecka do pobytu w placówce,
- towarzyszenie dziecku,
- akceptacja i wspieranie dziecka, zrozumienie jego stresu,
- zapewnienie spokoju i poczucia bezpieczeństwa podczas rozstania,
- poświęcenie dziecku czasu po powrocie ze żłobka,
- zachowanie rytmu dnia w żłobku i w domu.

PRZYCZYNY NIEPOWODZEŃ W ADAPTACJI:

- niepewność decyzji,
- lęk, niepokój, wyrzuty sumienia,
- nieznajomość, brak zaufania do placówki i personelu,
- nadopiekuńczość rodziców,
- rzucenie dziecka „na głęboką wodę” – pełen wymiar godzin,
- straszenie dziecka personelem, placówką itp.,
- brak wyrozumiałości dla dziecka,
- odrzucenie i obrażanie się na dziecko

ZASADY ADAPTACJI DZIECI

1. Szanuje się wolę rodziców i dzieci.
2. Tworzy się atmosferę spokoju, życzliwości, akceptacji.
3. Stopniowe (w miarę możliwości) wydłużanie pobytu dziecka w żłobku,.
4. Pobyt dziecka w żłobku organizuje się w sali przeznaczonej dla danej grupy dzieci, korzysta się jedynie z niezbędnych pomieszczeń, tj. szatnia, łazienka.
5. Zachowuje się stałą kolejność organizacji zajęć adaptacyjnych, która daje dzieciom poczucie stałości, poczucia bezpieczeństwa oraz orientacji w czasie i przestrzeni.
6. Zapewnia się dziecku pomoc w budowaniu własnego „JA”.

PLAN REALIZACJI PROGRAMU ADAPTACYJNEGO

Zapoznanie rodziców z organizacją Żłobka poprzez:

- umożliwienie zwiedzania budynku, w którym znajduje się Żłobek,
- zapoznanie z rozkładem dnia,
- poinformowanie o formach zajęć z dziećmi.

Uzyskanie przez Żłobek informacji o dziecku na podstawie:

- karty zapisu dziecka do żłobka,
- ankiety informacyjnej o dziecku.

Zapoznanie rodziców z programem adaptacyjnym:

- zapoznanie z rodzajami trudności, związanych z adaptacją dziecka,
- zachęcanie rodziców do regulowania (skrócenia) czasu pobytu dziecka w Żłobku w pierwszych dniach,
- zachęcenie rodziców do przebywania, wspólnej zabawy z dzieckiem po przyprawieniu go do Żłobka,

- poinformowanie rodziców o możliwości przyniesienia do Żłobka ulubionej zabawki/przytulanki, które mogą pomóc w procesie adaptacji i dać poczucie bezpieczeństwa.

Zapoznanie rodzica z dzieckiem w Żłobku/ adaptacja dziecka:

- zapoznanie dzieci z rozkładem dnia w żłobku,
- umożliwienie rodzicom pobytu z dzieckiem,
- wspólne zapoznanie (dziecko, rodzic, opiekun) z szatnią, łazienką, salą zabaw i zabawkami.

Adaptacja rodziców:

- badanie oczekiwań rodziców wobec placówki, opiekunów i personelu,
- ustalenie zasad kontaktu i współpracy,
- zachęcanie rodziców do rozmów indywidualnych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych w domu i w żłobku,
- zebrania grupowe,
- udział w organizowanych imprezach i uroczystościach.

Załącznik nr 2:

I. 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, zapewnij 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

II. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się objawów chorobowych u dziecka

W przypadku uskarżania się dziecka na złe samopoczucie pracownik przeprowadza z nim wywiad, w którym stara się ustalić przyczynę takiego stanu rzeczy oraz możliwość udzielenia mu doraźnej pomocy (np. przez pielęgniarkę, wizytę w najbliższej placówce medycznej).

Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego (w tym przeciwbólowego) bez wskazania personelu medycznego jest niedopuszczalne.

W przypadku, gdy stan zdrowia dziecka pogarsza się wzywane jest pogotowie. W takim przypadku o zaistniałej sytuacji informuje się Dyrektora placówki/rodzica/opiekuna dziecka.

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

Ustawa o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta

III. Procedura dbania o bezpieczeństwo dzieci na placu zabaw

Regularnie przeprowadzaj inspekcje placu zabaw, aby upewnić się, że wszystkie urządzenia i struktury są w dobrym stanie, bez uszkodzeń czy ostrych krawędzi.

Naprawiaj lub wymieniaj uszkodzone elementy placu zabaw natychmiast po ich zauważeniu. Upewnij się, że wszystkie zaczepy, śruby i elementy zabezpieczające są dobrze przytwierdzone.

Regularnie czyść i dezynfekuj urządzenia na placu zabaw, aby zapobiegać rozprzestrzenianiu się zarazków i utrzymać czystość.

Upewnij się, że nawierzchnia pod placem zabaw jest odpowiednio amortyzująca, aby chronić dzieci przed urazami w przypadku upadków. Nawierzchnia powinna być regularnie sprawdzana i konserwowana.

Określ ograniczenia wiekowe i wzrostowe dla poszczególnych części placu zabaw i upewnij się, że są one jasno oznaczone, aby dzieci korzystały z odpowiednich urządzeń.

Zawsze zapewnij nadzór dorosłych podczas zabaw na placu zabaw. Personel żłobka/klubu dziecięcego lub odpowiedni personel dozoruujący powinien być obecny, aby monitorować i zapewniać bezpieczeństwo dzieci.

Wprowadź zasady korzystania z placu zabaw i edukuj dzieci na ich temat. Należy uczyć dzieci, jak się zachować i jak unikać ryzyka podczas zabaw na placu zabaw.

W trakcie zabaw na placu zabaw personel żłobka/klubu dziecięcego powinien regularnie dokonywać kontroli wizualnych, aby zidentyfikować potencjalne niebezpieczeństwa lub sytuacje wymagające interwencji.

Personel przedszkola powinien być przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy i wiedzieć, jak postępować w przypadku nagłych sytuacji lub wypadków na placu zabaw.

Upewnij się, że plac zabaw jest zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych i zwierząt. To zapobiega przypadkom kradzieży i niebezpiecznym spotkaniom.

Prowadź dokładną dokumentację wszelkich incydentów lub wypadków na placu zabaw i raportuj je odpowiednim organom, jeśli to konieczne.

Podstawa prawna:

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

IV. Procedura postępowania w przypadku wypadku dziecka

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU LEKKIEGO, NIEWYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.)

Po stwierdzeniu zdarzenia należy dziecku udzielić pierwszej pomocy. Pomocy powinna udzielić osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna wiedzieć, czy dziecko nie choruje na hemofilię lub cukrzycę, co w połączeniu z urazem mogłoby stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia dziecka.

W wyznaczonym miejscu powinna znajdować się podręczna apteczka pierwszej pomocy.

O zdarzeniu i jego przyczynach pracownik informuje Dyrektora lub osobę zastępującą oraz rodzica/ opiekuna prawnego.

Informację o zdarzeniu zamieszcza w notatce służbowej.

Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość sprzętu pracownik natychmiast prosi o wycofanie go z użytkowania.

Zdarzenia powyższe nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU LEKKIEGO WYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA

Pracownik wzywa pogotowie ratunkowe. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległo dziecko wymaga specjalistycznej pomocy, należy powiadomić o tym zdarzeniu Dyrektora oraz rodzica/opiekuna prawnego dziecka z prośbą o natychmiastowe przybycie.

Osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej lub pracownik przebywający z dzieckiem podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie.

Dyrektor powiadamia o wypadku organ prowadzący.

Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor powołuje zespół powypadkowy badający przyczyny jego powstania. Z prac zespołu spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstania podobnych zdarzeń.

Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski zespołu powypadkowego omawiane są na zebraniach pracowników.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU POWODUJĄCEGO CIĘŻKIE USZKODZENIE CIAŁA LUB ZE SKUTKIEM ŚMIERTELNYM

W sytuacji kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej lub pracownik przebywający z dzieckiem podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie dziecka.

Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon dziecka, pracownik przebywający z dzieckiem zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa Dyrektora.

Do czasu przybycia policji miejsce wypadku pozostaje zabezpieczone tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.

Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor powołuje zespół powypadkowy badający przyczyny jego powstania. Z prac zespołu spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski zespołu omawiane są na zebraniu z pracownikami.

W czasie podejmowania przez pracownika w/w czynności opiekę nad dziećmi w grupie, w której zdarzył się wypadek sprawuje inny pracownik.

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

V. 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

VI. 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,
- 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

VII. Procedura dbania o higienę i czystość w żłobku/klubie dziecięcym

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

VIII. 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

IX. Procedura określająca zasady pobytu w żłobku lub klubie dziecięcym osób innych niż zatrudniony personel

Osoby wchodzące muszą zgłosić się u Dyrektora/pracownika żłobka.

Każda osoba wchodząca musi podać cel wizyty.

Po sprawdzeniu tożsamości i celu wizyty osoba może zostać wpuszczona na teren żłobka.

Osobom, które nie mają uzasadnionego powodu odwiedzin lub odmawiają podania swoich danych, można odmówić wstępu.

Wchodzący muszą przestrzegać wszystkich zasad panujących w placówce oraz instrukcji personelu.

Zakazane jest fotografowanie i nagrywanie bez zgody dyrekcji placówki.

W przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek podejrzanego działania lub osób, pracownicy są zobowiązani niezwłocznie powiadomić kierownictwo lub odpowiednie służby.

Osoby naruszające niniejszą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki. W przypadku poważniejszych naruszeń możliwe jest podjęcie działań prawnych.

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

Załącznik nr 3

Cel procedury:

Zapobieganie wypadkom dzieci w placówce opiekuńczo - wychowawczej oraz określenie obowiązków i zadań personelu żłobka w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie żłobka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni): podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
2. Pracownicy żłobka: zapobiegają wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku, zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadzają fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają poszkodowanemu pierwszej pomocy, informują o wypadku dyrektora placówki oraz rodziców poszkodowanego dziecka.
3. Dyrektor: powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

Opis procedury

I. Zapobieganie wypadkom

Dzieci w wieku do lat 3, są narażone na nieszczęśliwe wypadki, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w żłobku. Zadaniem dorosłych jest więc stopniowe wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności, kształtowania nawyków i postaw.

II. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci

1. Opiekun jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas

ich pobytu w grupie, omawiania zasad bezpieczeństwa podczas zabawy, zajęć edukacyjnych i innych czynności.

2. Opiekun wprowadza dzieciom elementy wiedzy na temat zdrowego stylu życia:

- poprzez ich udział w zabawach ruchowych, spacerach i zabawach na powietrzu,
- organizowanie zajęć tematycznych,
- zachęcanie do zjadania wszystkich potraw podczas posiłków,

3. Personel żłobka ponadto ma obowiązek:

- a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
- b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
- c) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
- e) przestrzegać procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci,
- f) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

5. Dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku,
- b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
- c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
- d) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
- e) dba o okresowe kontrole obiektów należących do żłobka.

III. Postępowanie w razie wypadku

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego dyrektor lub inny pracownik żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku,

podejmuje następujące działania:

- a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar,
- b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
- d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- e) informuje o wypadku dyrektora żłobka, pracownika służby BHP,
- f) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
- i) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
- j) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- b) pracownika służby BHP,
- c) organ prowadzący placówkę,
- d) społecznego inspektora pracy.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:

- a) prokuratora,
- b) organ prowadzący placówkę.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie

Państwowego Inspektora Sanitarnego.

5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik żłobka.

IV. Postępowanie powypadkowe

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor żłobka jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:

- a) przeprowadza postępowanie powypadkowe,
- b) sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

3. W skład zespołu wchodzi:

- a) pracownik służby BHP,
- b) społeczny inspektor pracy,
- c) jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie BHP,
- d) jeżeli w składzie zespołu nie mogą się znaleźć ani pracownik służby BHP, ani społeczny inspektor pracy, do zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie BHP,

4. Przewodniczącym zespołu jest:

- a) pracownik służby BHP,
- b) jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby BHP, ani społecznego inspektora pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników wyznacza dyrektor.

5. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu nie zgadzający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie

odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

6. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

V. Zadania zespołu powypadkowego

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
3. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
4. Sporządzić protokół powypadkowy.

VI. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

1. Kierować pracą komisji powypadkowej.
2. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
3. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
4. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
5. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
6. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
7. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora żłobka.
8. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.

9. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

VII. Protokół powypadkowy

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.

2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w żłobku. Protokół powypadkowy doręcza się:

- a) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
- b) organowi prowadzącemu na jego wniosek,

3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

4. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:

- a) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
- b) składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
- c) składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
- d) rozpatruje organ prowadzący,
- e) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:

- a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
- b) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

VIII. Obowiązki dyrektora

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomić o wypadku na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:
 - a) pracownika służby BHP,
 - b) społecznego inspektora pracy,
 - c) rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyjścia rodzica do żłobka,
 - d) organ prowadzący,
 - f) właściwego prokuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - g) właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
5. Powołać zespół powypadkowy.
6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
8. Sporządzić dokumentację powypadkową.
9. Podpisać protokół powypadkowy.
10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.

12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.

13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do żłobka lekarza, jedyne, co może zrobić dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną.

Procedura bezpieczeństwa na terenie Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej

Opis procedury

1. Opiekun/pielęgniarka, który zauważył u dziecka objawy choroby zakaźnej otacza je szczególną opieką. W zależności od występujących objawów podaje płyny do picia, stosuje chłodne okłady.
2. Opiekun/pielęgniarka informuje dyrektora o zaobserwowanych objawach u dziecka choroby zakaźnej.
3. Dyrektor/opiekun/pielęgniarka powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów choroby zakaźnej u dziecka i prosi o pilne odebranie dziecka i udanie się do lekarza.
4. Dyrektor/opiekun/pielęgniarka przy nasilaniu się choroby zakaźnej u dziecka wzywa Pogotowie Ratunkowe i telefonicznie powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych.
5. W przypadku gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni, opiekun przekazuje dziecko Zespołowi Pogotowia Ratunkowego oraz towarzyszy dziecku w drodze do szpitala.
6. W przypadku podejrzenia objawów choroby zakaźnej u pracownika żłobka – dyrektor zwalnia pracownika z świadczenia pracy i poleca do udania się do lekarza.
7. W przypadku wystąpienia podejrzenia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, dyrektor zobowiązuje do opiekuna/pielęgniarkę woźną oddziałową do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby.
8. Dyrektor/osoba zastępująca dyrektora powiadamia dyrektora Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu o wystąpieniu w Żłobku podejrzenia choroby zakaźnej u dzieci i pracowników. Pozostaje w stałym kontakcie z Dyrektorem Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu.
9. Dyrektor/osoba zastępująca dyrektora wywiesza na tablicy ogłoszeń informację dla rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku objawów choroby zakaźnej u dzieci/pracowników oraz zwraca się z prośbą o pilne poinformowanie dyrektora

żłobka/osoby zastępującej (telefonicznie, drogą mailową, osobiście) o każdym potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej (zał. Nr 1 do procedury).

10. Dyrektor/osoba zastępująca po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej powiadamia rodziców/opiekunów prawnych uczęszczających do żłobka wywieszając informację na tablicy ogłoszeń w żłobku (zał. Nr 2 do procedury).

11. Dyrektor/ osoba zastępująca dyrektora zarządza reżim sanitarny na terenie żłobka (zał. Nr 3 do procedury).

12. Dyrektor/osoba zastępująca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych wszystkich dzieci nieobecnych w żłobku o potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej (telefonicznie, drogą mailową).

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

Procedury bezpieczeństwa na terenie Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu w związku z wystąpieniem zatrucia pokarmowego

Procedura wystąpienia zatrucia pokarmowego w żłobku

Opis procedury:

1. Opiekun/pielęgniarka, który zauważył u dziecka objawy zatrucia pokarmowego otacza je szczególną opieką. W zależności od występujących objawów podaje płyny do picia, stosuje chłodne okłady.
2. Opiekun/pielęgniarka informuje dyrektora o zaobserwowanych u dziecka zatrucia pokarmowego.
3. Dyrektor/opiekun/pielęgniarka powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów zatrucia pokarmowego u dziecka i prosi o pilne odebranie dziecka i udanie się do lekarza.

4. Dyrektor/opiekun/pielęgniarka przy nasilaniu się zatrucia pokarmowego u dziecka wzywa Pogotowie Ratunkowe i telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
5. W przypadku gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni, opiekun przekazuje dziecko Zespołowi Pogotowia Ratunkowego oraz towarzyszy dziecku w drodze do szpitala.
6. W przypadku podejrzenia objawów zatrucia pokarmowego u pracownika żłobka – dyrektor zwalnia pracownika z świadczenia pracy i poleca do udania się do lekarza.
7. W przypadku wystąpienia podejrzenia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, dyrektor zobowiązuje do opiekuna/pielęgniarkę/ woźną oddziałową do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby.
8. Osoba zastępująca dyrektora powiadamia dyrektora Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu o wystąpieniu w Żłobku podejrzenia zatrucia pokarmowego u dzieci i pracowników. Pozostaje w stałym kontakcie z Dyrektorem Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu.
9. Dyrektor/osoba zastępująca dyrektora wywiesza na tablicy ogłoszeń informację dla rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku objawów zatrucia pokarmowego u dzieci/pracowników oraz zwraca się z prośbą o pilne poinformowanie dyrektora żłobka/osoby zastępującej (telefonicznie, drogą mailową, osobiście) o każdym potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego (zał. Nr 1 do procedury).
10. Dyrektor/osoba zastępująca po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego powiadamia rodziców/opiekunów prawnych uczęszczających do żłobka wywieszając informację na tablicy ogłoszeń w żłobku (zał. Nr 2 do procedury).
11. Dyrektor/ osoba zastępująca dyrektora zarządza reżim sanitarny na terenie żłobka (zał. Nr 3 do procedury).
12. Dyrektor/osoba zastępująca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych wszystkich dzieci nieobecnych w żłobku o potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego u dzieci (telefonicznie, drogą mailową).

Wykaz chorób zakaźnych i zakażeń wieku dziecięcego:

- 1) biegunki dzieci do lat 2,

- 2) błonica,
- 3) borelioza,
- 4) cytomegalia,
- 5) grypa,
- 6) grzybice,
- 7) krztusiec,
- 8) lamblioza (giardioza),
- 9) mononukleozą,
- 10) nagminne zapalenie przyusznic (świnka),
- 11) odra,
- 12) ospa wietrzna,
- 13) owsica,
- 14) płuca,
- 15) różyczka,
- 16) robaczyca (owsica, bąblowica, glistnica)
- 17) świerzb,
- 18) tężec,
- 19) toksokaroza,
- 20) toksoplazmoza,
- 21) wszawica,
- 22) Choroba dłoni, stóp i jamy ustnej (Hand, Foot, and Mouth Syndrome –HFMS)
- 23) zakażenia meningokowe,
- 24) zatrucia pokarmowe,
- 25) gorączka trzydniowa (rumień nagły).

**Procedury bezpieczeństwa na terenie Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu
w związku z wystąpieniem choroby pasożytniczej**

Opis procedury:

1. Opiekun/pielęgniarka, który zauważył u dziecka objawy zatrucia choroby pasożytniczej otacza je szczególną opieką. W zależności od występujących objawów podaje płyny do picia, stosuje chłodne okłady.

2. Opiekun/pielęgniarka informuje dyrektora o zaobserwowanych u dziecka zatruciu pokarmowego.
3. Dyrektor/opiekun/pielęgniarka powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów choroby pasożytniczej u dziecka i prosi o pilne odebranie dziecka i udanie się do lekarza.
4. Dyrektor/opiekun/pielęgniarka przy nasilaniu się choroby pasożytniczej u dziecka wzywa Pogotowie Ratunkowe i telefonicznie powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych.
5. W przypadku gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni, opiekun przekazuje dziecko Zespołowi Pogotowia Ratunkowego oraz towarzyszy dziecku w drodze do szpitala.
6. W przypadku podejrzenia objawów choroby zakaźnej u pracownika żłobka – dyrektor zwalnia pracownika z świadczenia pracy i poleca do udania się do lekarza.
7. W przypadku wystąpienia podejrzenia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, dyrektor zobowiązuje do opiekuna/pielęgniarkę/woźną oddziałową do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby.
8. Osoba zastępująca dyrektora powiadamia dyrektora Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu o wystąpieniu w Żłobku podejrzenia wystąpienie choroby pasożytniczej u dzieci i pracowników. Pozostaje w stałym kontakcie z Dyrektorem Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu.
9. Dyrektor/osoba zastępująca dyrektora wywiesza na tablicy ogłoszeń informację dla rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku objawów choroby pasożytniczej u dzieci/pracowników oraz zwraca się z prośbą o pilne poinformowanie dyrektora żłobka/osoby zastępującej (telefonicznie, drogą mailową, osobiście) o każdym potwierdzonym przez lekarza przypadku zachorowania na chorobę pasożytniczą (zał. Nr 1 do procedury).
10. Dyrektor/osoba zastępująca po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o potwierdzonym przez lekarza przypadku zachorowania na chorobę pasożytniczą powiadamia rodziców/opiekunów prawnych uczęszczających do żłobka wywieszając informację na tablicy ogłoszeń w żłobku (zał. Nr 2 do procedury).
11. Dyrektor/ osoba zastępująca dyrektora zarządza reżim sanitarny na terenie żłobka (zał. Nr 3 do procedury).

12. Dyrektor/osoba zastępująca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych wszystkich dzieci nieobecnych w żłobku o potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego u dzieci (telefonicznie, drogą mailową, poprzez zamieszczenie informacji na grupie rodziców Facebook).

Wykaz chorób pasożytniczych wieku dziecięcego:

- giardia lambia,
- owsik ludzki,
- owsica,
- glista ludzka,
- wszawica,
- lamblioza.

Procedury przyprawdzania i odbierania dzieci ze Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania w Żłobku Gminnym „BĄCZEK” w Kościelcu.

2. Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady przyprawdzania i odbierania dzieci ze Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu.

3. Osoby podlegające procedurze

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie oraz opiekunki dziecięce i pracownicy żłobka.

4. Opis procedury

4.1. Procedura przyprawdzania dziecka do żłobka

- a) Dziecko przyprawdane jest do żłobka przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby przez nich upoważniane. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do żłobka, aż do momentu przekazania go opiekunce dziecięcej.
- b) Dziecko powinno być przyprawdzone do żłobka w godzinach od 7.00 do 9.00. Potrzebę późniejszego przyprawdzenia dziecka do żłobka w danym dniu należy zgłosić opiekunce grupy osobiście dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 8.30.
- c) Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, przyprawdzając dziecko mają obowiązek rozebrać dziecko i osobiście oddać je pod opiekę odpowiedniej opiekunki grupy.
- d) Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- e) Opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ opiekunów prawnych na terenie żłobka: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
- f) Opiekunka dziecięca odbierająca dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.

- g) Dziecko przyprawdazane do żłobka powinno być zdrowe. Nie dopuszcza się przyprawdazania dzieci z objawami chorobowymi. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z wysypkami skórnymi niewiadomego pochodzenia, nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- h) W trosce o zdrowie innych dzieci, pielęgniarka i opiekunka dziecięca w wyniku podejrzeń o chorobie dziecka, ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do żłobka lub zażądania zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka. Takiego samego zaświadczenia może zażądać pielęgniarka i opiekunka dziecięca po dłuższej nieobecności dziecka w żłobku spowodowanej chorobą zakaźną.
- i) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie (tylko wtedy będą przestrzegane).
- j) W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w placówce rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
- k) Przyprawdazenie dziecka do żłobka jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka we wszystkich zajęciach odbywających się w sali i na powietrzu.

4.2. Procedura odbierania dziecka ze żłobka

Osoby upoważnione do obioru dziecka ze żłobka

- a) Dziecko jest odbierane ze żłobka przez swoich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby dorosłe upoważnione przez nich na piśmie. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze żłobka od momentu przekazania go przez opiekunkę dziecięcą.
- b) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić inną osobę do odebrania dziecka ze żłobka tylko poprzez pisemne oświadczenie składane dyrektorowi żłobka lub opiekunce dziecięcej danej grupy.
- c) Upoważnienie powinno być podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, chyba że któreś z nich jest pozbawione bądź ma ograniczone lub zawieszona prawa rodzicielskie. Rodzic powołujący się na taką okoliczność ma obowiązek przedstawienia kopii odpisu wyroku dotyczącego władzy rodzicielskiej (bez uzasadnienia).

- d) Upoważnienie powinno być złożone przed rozpoczęciem edukacji żłobkowej, nie później jednak niż w dniu 1 września lub pierwszego dnia uczęszczania dziecka do żłobka i jest ono ważne do zakończenia roku szkolnego.
- e) Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
- f) Upoważnienie powinno być przechowywane przez opiekunkę dziecięcą w dokumentacji grupy, a po roku w dokumentacji Żłobka.
- g) Rodzice (prawni opiekunowie), podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą.
- h) Rodzice mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka ze żłobka, jednakże takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.
- i) Żadna telefoniczna prośba rodzica (prawnego opiekuna) bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka nie będzie uwzględniana.
- j) Na prośbę opiekunki dziecięcej, pielęgniarki lub dyrektora żłobka osoba odbierająca dziecko z placówki powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
- k) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- l) Osoba odbierająca dziecko ze żłobka nie może znajdować się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających lub w innym stanie, który będzie wskazywał, że nie będzie mogła zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji personel ma prawo nie wydać dziecka i zatrzymać je w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. O takich okolicznościach niezwłocznie należy powiadomić dyrektora żłobka i jak najszybciej skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

Zasady odbierania dziecka ze żłobka

- a) Rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najpóźniej do godziny 17.00.
- b) Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są odebrać dziecko osobiście w szatni od opiekunki dziecięcej, opiekunka wydaje dziecko rodzicowi/prawnemu opiekunowi.

- c) Obowiązkiem opiekunki dziecięcej jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu, dlatego osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie pracownika żłobka - okazać go.

Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka ze żłobka

- a) W sytuacjach losowych, gdy nie ma możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy żłobka, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia sposobu i czasu odbioru dziecka.
- b) W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka – bez wcześniejszego powiadomienia pracowników placówki – opiekunka dziecięca zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i uzgodnić czas i sposób odbioru dziecka.
- c) W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji, opiekunka dziecięca oczekuje z dzieckiem w placówce jeszcze godzinę. Po upływie tego czasu opiekunka powiadamia dyrektora.
- d) Dyrektor podejmuje decyzję o:
- powiadomieniu policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem,
 - po rozeznaniu przez policję, sytuacji domowej dziecka – dyrektor podejmuje decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu osób spokrewnionych.

W przypadku nieobecności dyrektora decyzję podejmuje opiekunka dziecięca.

- a) Do czasu odebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów), inną upoważnioną osobę lub policję, opiekunka nie może wyjść z dzieckiem poza teren żłobka ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.
- b) Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekunka dziecięca sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji Żłobka.
- c) W przypadku powtarzania się takich sytuacji Dyrektor Żłobka podejmuje decyzję o zawiadomieniu sądu rodzinnego o zaniechaniu wychowawczym dziecka.

4.3. Postępowanie w przypadku problemów z odbieraniem dziecka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.

- d) Dzieci mogą być odbierane ze żłobka wyłącznie przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby na podstawie pisemnych upoważnień złożonych u opiekunek dziecięcych a następnie dyrektora żłobka.
- e) Jeśli do Żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekunka dziecięca postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- f) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekunka dziecięca powiadamia niezwłocznie dyrektora żłobka i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- g) Opiekunka dziecięca wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli mają oni zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
- h) W sytuacji kryzysowej, np. w razie kłótni rodziców czy wrywania sobie dziecka, opiekunka dziecięca powiadamia niezwłocznie dyrektora żłobka.
- i) Opiekunka dziecięca przy wsparciu dyrektora żłobka podejmuje próbę załagodzenia sytuacji. Jeśli nie przyniesie to pozytywnego rezultatu, Dyrektor wzywa policję.
- j) Po zdarzeniu dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka ze żłobka.
- k) W przypadku gdy sytuacje konfliktowe powtarzają się, dyrektor powiadamia pisemnie policję lub/oraz sąd rodzinny.
- l) Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekunka dziecięca sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji Żłobka.

4.4. Postępowanie w sytuacji gdy opiekunka dziecięca podejrzewa, że dziecko jest odbierane przez rodzica będącego pod wpływem alkoholu.

- a) Rodzice lub upoważnione przez nich osoby powinni odbierać dzieci ze żłobka najpóźniej do godziny 17.00.
- b) W przypadku gdy stan osoby upoważnionej, która zamierza odebrać dziecko ze żłobka, wskazuje na spożycie alkoholu lub osoba ta przejawia agresywne zachowanie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, opiekunka dziecięca odmawia wydania dziecka.

- c) Opiekunka dziecięca powiadamia niezwłocznie o zaistniałej sytuacji drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
- d) Opiekunka dziecięca informuje o zdarzeniu dyrektora żłobka, który może zdecydować o powiadomieniu policji lub podejmuje inne działania.
- e) W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy żłobka, dyrektor placówki może – po konsultacji z najbliższą jednostką policji – podjąć decyzję o dalszych krokach.
- f) Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka Dyrektor podejmuje decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu osób spokrewnionych.
- g) W innym przypadku wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego).
- h) Po zdarzeniu dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka ze żłobka.
- i) W przypadku gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtarza się, dyrektor powiadamia pisemnie policję i wydział rodzinny sądu rejonowego.
- j) Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekunka dziecięca sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji Żłobka.
- k) W przypadku powtarzania się takich sytuacji dyrektor żłobka podejmuje decyzję o zawiadomieniu sądu rodzinnego o niewydolności wychowawczej rodziny.

**Procedury obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka
obowiązujące w Żłobku Gminnym „BĄCZEK” w Kościelcu**

Procedury zostały opracowane na podstawie zapisów:

- Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 204),
- Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 2121) – § 7. 1.

Cel procedury:

Określenie szczegółowych obowiązków osób sprawujących opiekę nad dzieckiem w żłobku i rodziców w zakresie opracowania i wdrożenia zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy zasad postępowania osób sprawujących opiekę w żłobku i rodziców w czasie prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

Opiekunka dziecięca:

Bierze pełną odpowiedzialność za opracowanie i wdrożenie zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka, za wykorzystywanie wyników obserwacji w pracy z dzieckiem wspomagającej rozwój oraz dokumentowanie tych działań.

Rodzice / prawni opiekunowie:

Zobowiązani do udzielania informacji dotyczących dziecka pomocnych w opracowaniu zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka.

Opis procedury – realizacja działań

Niniejsza procedura określa zakres działania opiekunki oraz rodziców w żłobku w obszarze opracowania i wdrożenia zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka, wykorzystywania wyników obserwacji w pracy z dzieckiem wspomagającej rozwój oraz dokumentowania tych działań przez opiekunkę dziecięcą.

1. Działania opiekunek i rodziców w żłobku w opracowaniu i wdrożeniu zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka obejmują w szczególności:

- a) prowadzenie obserwacji i monitorowanie rozwoju dziecka w celu rozpoznawania potrzeb i możliwości rozwojowych, zdolności i zainteresowań oraz trudności rozwojowych,
 - b) opracowanie indywidualnych planów wspomagających rozwój dziecka, realizowanych w ciągu pobytu dziecka w żłobku oraz podczas pobytu w domu rodzinnym,
 - c) prowadzenie ćwiczeń i zajęć wspomagających rozwój dziecka, w tym rozwijających zainteresowania i zdolności,
 - d) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) – podczas organizowanych w tym celu zebrań lub w indywidualnych spotkaniach – o osiągnięciach dziecka, w tym w szczególności poprzez omówienie wyników obserwacji i monitorowania, zrealizowanych planów wspomagających rozwój dziecka,
 - e) gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka i jego osiągnięć,
 - f) ewaluację prowadzonych działań.
2. Opiekunka w żłobku jest zobowiązana do systematycznego realizowania i dokumentowania określonych w procedurze działań w zakresie obserwowania i monitorowania rozwoju dziecka oraz informowania rodziców / prawnych opiekunów o osiągnięciach rozwojowych podopiecznych.
 3. Postępy rozwojowe i edukacyjne dziecka w żłobku są systematycznie monitorowane. Opiekunka dziecięca zwraca uwagę na tempo rozwoju dziecka (jak szybko zachodzą zmiany w jego funkcjonowaniu, kiedy dziecko zaczyna robić coś nowego – czy dzieje się to wcześniej, w podobnym wieku czy może później niż u jego rówieśników) oraz na rytm procesu rozwojowego (czy widać nagły progres umiejętności dziecka czy też jest to powolny proces w uczeniu się czegoś nowego). Opiekunka obserwuje wszystkie aspekty rozwoju dziecka: w zakresie rozwoju fizycznego, społecznego, emocjonalnego i poznawczego.
 4. Opiekunka w żłobku dwa razy w ciągu roku szkolnego udziela rodzicom informacji dotyczących wniosków z przeprowadzonych obserwacji, efektów zrealizowanych działań wspomagających rozwój dziecka, efektów innej pracy z dziećmi, współpracy z rodzicami i specjalistami oraz ustala z rodzicami kierunki dalszych działań wychowawczo-edukacyjnych z dzieckiem.
 5. Rodzic/ prawny opiekun dziecka potwierdza fakt uzyskania informacji z przeprowadzonych obserwacji, efektów zrealizowanych działań wspomagających rozwój dziecka.
 6. Dokumentowanie działań opiekunek w żłobku o których mowa w pkt. 3. odbywa się na przyjętych w żłobku arkuszach obserwacji cech rozwojowych dziecka.

7. W zakresie zadań określonych w procedurze opiekunka dziecięca ściśle współpracuje z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka oraz ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. Wszelkie obserwacje i monitorowanie rozwoju dziecka oraz działania wspomagające rozwój prowadzone przez specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na terenie żłobka mogą być prowadzone po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/ prawnego opiekuna.
9. W przypadku stwierdzenia przez opiekunki, dyrektora żłobka, a także na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna dziecka potrzeby konsultacji specjalistycznej w sprawie dziecka opiekunka sporządza pisemną informację na temat funkcjonowania podopiecznego, uwzględniając poczynione wcześniej zapisy w arkuszu obserwacji cech rozwojowych dziecka.
10. Opiekunka zobowiązana jest do zachowania tajemnicy na temat poczynionych obserwacji rozwoju dziecka – wszelkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny mogą być wykorzystywane tylko i wyłącznie dla celów związanych ze statutową działalnością żłobka.
11. Wszelkie informacje dotyczące rozwoju dziecka, jego osiągnięć lub problemów mogą być przekazywane tylko rodzicom/prawnym opiekunom dziecka lub pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznych przez opiekuna/dyrektora żłobka.
12. Opiekunka dziecięca w każdej grupie w ciągu roku szkolnego gromadzi informacje pisemne na temat rozwoju dziecka a w szczególności arkusze obserwacji dziecka, a także inne dokumenty takie jak np.: ankiety, wytwory pracy dziecka.
13. W przypadku zmiany opiekunki w grupie dziecka lub jego przejścia do innej grupy dotychczasowe opiekunki zobowiązane są do przekazania opiekunkom aktualnie pracującym z dzieckiem zgromadzonych informacji i dokumentacji dotyczących podopiecznego.
14. W przypadku zakończenia przez dziecko uczęszczania do żłobka opiekunka przekazuje dyrektorowi następującą zebraną dokumentację: a) karty obserwacji i monitorowania dziecka; b) w szczególnych przypadkach inne dokumenty określone przez dyrektora.
15. W każdym przypadku, na prośbę rodzica o pisemną informację na temat rozwoju i osiągnięć dziecka, opiekun, w porozumieniu z dyrektorem Żłobka, jest zobowiązany przekazać taką informację w możliwie najkrótszym terminie (do 14 dni).

Załącznik nr 7

**ANKIETA o jakości usług świadczonych w Żłobku Gminnym „BĄCZEK” w Kościelcu
w roku szkolnym 2023/2024**

termin badania: 18 CZERWIEC – 18 LIPIEC 2024

Drodzy Rodzice!!

Przedstawiamy Państwu ankietę, której celem jest zbadanie Państwa opinii na temat jakości świadczonych przez nas usług.

Badanie jest anonimowe – prosimy o niepodpisywanie ankiet.

Właściwą odpowiedź należy zaznaczyć kółeczkiem.

Pytanie 1:

Czy Państwa zdaniem żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem bezpieczeństwa?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania

Pytanie 2:

Czy Państwa zdaniem żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem opiekuńczym, wychowawczym i edukacyjnym?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania

Pytanie 3:

Czy dziecko traktowane jest w żłobku indywidualnie?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania

Pytanie 4:

Czy doceniane są w żłobku sukcesy dziecka?

- a) tak
- b) nie
- c) czasami
- d) nie mam zdania

Pytanie 5:

Czy według Państwa działania wychowawcze w żłobku są adekwatne do potrzeb dziecka?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zadania

Pytanie 6:

Czy zdaniem Państwa stosowane w żłobku metody i formy pracy dostosowywane są do możliwości rozwojowych dziecka?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania

Pytanie 7:

Czy dziecko chętnie przychodzi do żłobka?

- a) tak
- b) nie
- c) różnie

Pytanie 8:

Czy są Państwo zadowoleni z funkcjonowania żłobka pod względem organizacyjnym?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania

Prosimy krótko uzasadnić swoją odpowiedź:

.....

.....

.....

.....

Pytanie 9:

Czy są Państwo zadowoleni z dostosowania budynku oraz sal do potrzeb dzieci, z wyposażenia, wyglądu i dekoracji?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania

Prosimy krótko uzasadnić swoją odpowiedź:

.....

.....
.....
.....
Pytanie 10:

Jakie Państwo widzą zalety uczęszczania dziecka do żłobka (możliwość zaznaczenia więcej niż jednej odpowiedzi)

- wszechstronny rozwój;
- kontakty z rówieśnikami;
- funkcjonowanie w grupie;
- odpowiednie odżywianie;
- nauka samodzielności;
- ustalony rytm dnia;
- inne (jakie?) :

.....
.....
.....
.....
.....
Pytanie 11:

W jaki sposób rodzice powinni uczestniczyć w życiu żłobka? (możliwość zaznaczenia więcej niż jednej odpowiedzi)

- pomoc w organizacji uroczystości,
- współpraca merytoryczna – dzielenie się swoją wiedzą i umiejętnościami,
- udział w konsultacjach indywidualnych,
- udział w akcjach prowadzonych przez żłobek (konkursy, akcje społeczne, charytatywne, pikniki),
- przedstawienia z udziałem rodziców.
- inne (jakie?):

Pytanie 12:

W jakim stopniu są Państwo zadowoleni z naszego żłobka?:

- a) bardzo zadowoleni
- b) raczej zadowoleni
- c) raczej niezadowoleni
- d) zdecydowanie niezadowoleni

Prosimy krótko uzasadnić swoją odpowiedź:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pytanie 13:

Jak często udzielane są Państwu informacje dotyczące funkcjonowania i postępów dziecka w żłobku?

- a) zawsze na indywidualną prośbę
- b) codziennie
- c) kilka razy w tygodniu
- d) raz w tygodniu
- e) kilka razy w miesiącu
- f) raz w miesiącu

Pytanie 14:

Czy zadowolona Państwa częstotliwość przekazywania informacji na temat dziecka?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania.

Pytanie 15:

Czy zadowolona Państwa sposób przekazywania informacji na temat dziecka?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania
- d) różnie

Pytanie 16:

