

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY DZIECI W ŻŁOBKU „ZIELONY OGRÓDEK” W HENRYSZEWIE

Wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora 01/12/25 z dnia 31.12.2025r.

Podstawa prawna :

- *Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882)*
- *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1604)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59, tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 881)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1982 r. Nr 3, poz. 19, tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 416)*
- *Konwencja o prawach dziecka (Ogłoszona w Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, ratyfikowana przez Polskę)*
- *Statut Niepublicznego żłobka „Zielony Ogródek” w Henryszewie*
- *Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010 r.*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870)*
- *Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. z 2006 r. Nr 191, poz. 1410)*
- *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2008 r. Nr 234, poz. 1570, tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 924)*
- *Zasady żywienia zdrowych niemowląt. Zalecenia Polskiego Towarzystwa Gastroenterologii, Hepatologii i Żywienia Dzieci, Standardy Medyczne/Pediatrya. 2021*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. 2014 poz. 925).*
- *Rozporządzenie Ministra Zdrowia o Zbiorowym Żywieniu z dn. 26.07.2017*

Cel główny:

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszym żłobku.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunowie i pozostały personel żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego dokumentu.

Osoby, których dotyczą procedury:

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

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

- **Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w żłobku; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w żłobku, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez żłobek poza budynkiem żłobka; kontroluje obiekty należące do żłobka pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
- **Opiekunowie** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w żłobku oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- **Inni pracownicy żłobka** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą żłobka; pomagają opiekunom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
- **Rodzice** - w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w żłobku; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami instytucji.

Sposób prezentacji procedur:

- Udostępnianie dokumentu na stronie internetowej żłobka, do wglądu u dyrektora żłobka.
- Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur.
- Zapoznanie rodziców z procedurami obowiązującymi w instytucji poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej Przedszkola i Żłobka Zielony Ogródek

Dokonywanie zmian w procedurach:

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać dyrektor żłobka. Zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Postanowienia końcowe:

- W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków żłobka, rodzice i personel są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
- Procedury obowiązują wszystkich pracowników żłobka, rodziców dzieci uczęszczających do żłobka oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.
- Pod występującym w procedurach terminem „Żłobek” należy zawsze rozumieć Żłobek „Zielony Ogródek” w Henryszewie.

Wykaz Procedur Bezpieczeństwa i Higieny w Żłobku:

Procedura dotycząca zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w żłobku.....	5
Procedura przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka_[Standard 2.2; 13.2]	9
Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera ze żłobka rodzic (prawny opiekun), będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.....	13
Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy dziecku w żłobku	15
Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku [Standard 13.2.3]	17
Procedura wychodzenia z dziećmi na zewnątrz	21
Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych	25
Procedura postępowania w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub mają miejsce zachowania agresywne.....	27
Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka_[Standard 2.3; 13.2.4]	31
Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Żłobku „Zielony Ogródek” w Henryszewie	35
Procedura postępowania, w przypadku stwierdzenia chorób zakaźnych pochodzenia pasożytniczego (świerzb, glistnica, owsica) w Żłobku „Zielony Ogródek” w Henryszewie	39
„ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA SALI GIMNASTYKI KOREKCYJNEJ / SALA TERAPII INTEGRACJI SENSORYCZNEJ”	43
„POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UCZĘSZCZANIA DO ŻŁOBKA DZIECKA PRZEWLEKLE CHOREGO”	45
"ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO"	47
Standardy niezbędne w zakresie współpracy personelu z rodzicami_(Standard 3.3; 3.4; 16; 17.3).	49

Procedura dotycząca zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w żłobku

Cel procedury

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w żłobku.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez opiekuna do momentu ich odbioru ze żłobka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1.**Rodzice** (opiekunowie prawni): przyprowadzają do żłobka dziecko o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką opiekuna oraz odbierają w ustalonym czasie.

2. **Opiekunowie**: muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań.

3.**Pracownicy żłobka**: ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w żłobku, zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci oraz ich zgodne korzystanie z zabawek, odpowiadają za stan zabawek i sprzętu w sali.

4.**Dyrektor**: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Opis procedury

1) Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w żłobku oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.

2) Żłobek pełni funkcje opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

3) Żłobek zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

4) Opiekun jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.

5) Dzieci są przyprowadzane do żłobka przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione od godz. 6.30. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka. Rozbierają dziecko w szatni, oddają pod opiekę pomocy opiekuna pełniącej dyżur w szatni lub przekazują bezpośrednio opiekunowi.

6) Podczas pobytu w żłobku dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką.

7) Dzieciom przebywającym w sali, nie wolno wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno także samowolnie wychodzić z budynku żłobka.

- 8) Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką opiekuna lub upoważnionego pracownika żłobka.
- 9) W pierwszych dniach pobytu w żłobku dziecko przechodzi proces adaptacji zgodny z osobną procedurą.
- 10) Opiekunowie obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ingerują kiedy dochodzi do konfliktów między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych opiekun zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
- 11) Opiekun adekwatnie do wieku dziecka i jego możliwości ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.
- 12) W trakcie prowadzonych zajęć (bez względu na miejsce: sala zabaw, plac zabaw, inne) opiekun skupia się na pracy i opiece nad dziećmi. Wszelkie sprawy związane np. z organizacją i przygotowaniem zajęć, załatwianiem spraw służbowych z dyrektorem lub innymi pracownikami żłobka opiekun obowiązany jest załatwiać po godzinach wynikających z rozkładu zajęć. Omawianie z rodzicami spraw dotyczących dzieci opiekun stara się prowadzić po zajęciach lub podczas konsultacji indywidualnych.
- 13) Przebieg zajęć obowiązkowych i ćwiczeń ruchowych opiekun winien starannie przemyśleć pod kątem bezpieczeństwa dzieci, aby przewidzieć ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
- 14) W trakcie zajęć z dziećmi nie wolno pozostawić grupy ani na chwilę bez nadzoru. Gdy opiekun musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinien zająć się inny opiekun lub pomocnik. Opiekun powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
- 15) Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w żłobku regulaminem wycieczek i spacerów.
- 16) Każde wyjście opiekuna z grupą poza teren Żłobka wpisywane jest w „Zeszyt wyjść”, z wyjątkiem pobliskich codziennych wycieczek po okolicy.
- 17) Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie, z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci, pod stałą opieką opiekuna oraz pomocy opiekuna.
- 18) Codziennie rano wyznaczony pracownik – konserwator, ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.
- 19) W przypadku odbierania dziecka podczas zabaw z placu zabaw, opiekun wymaga od rodzica aby fakt odebrania dziecka był zgłoszony opiekunowi żłobkowemu.
- 20) Odbiór dzieci ze żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione pisemnie. Zakaz odbierania dziecka przez kogoś z rodziców musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym.
- 21) Odbiór dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez wyznaczoną osobę dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości. Upoważnienie do odbioru dziecka przez daną osobę powinno się znajdować na platformie do korespondencji z rodzicami.
- 22) Opiekun może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. agresywne zachowanie, nietrzeźwość). Personel Żłobka ma wówczas obowiązek zatrzymać dziecko instytucji do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel żłobka ma prawo wezwać Policję. Szczegółowe wytyczne postępowania w taki przypadku są uwzględnione w osobnej procedurze.

23) Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do godziny zadeklarowanej w umowie ze żłobkiem.

24) Z chwilą przekazania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają w/w osoby.

25) W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie żłobka lub poza nim opiekun jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:

- udzielić pierwszej pomocy,
- zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów,
- podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do pozostałych dzieci.
- zawsze gdy wypadek jest ciężki, powiadomić organ prowadzący i prokuraturę.

26) Procedura powypadkowa określona jest w odrębnych dokumentach.

27) Do żłobka nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w żłobku rodzic na wezwanie opiekuna zobowiązany jest do odebrania dziecka. Dziecko pozostaje w domu do czasu całkowitego wyleczenia.

28) Zabrania się podawania jakichkolwiek leków i stosowania zabiegów medycznych – postępuje się zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy.

29) W żłobku zabrania się dzieciom stosowania maści, kremów, pomadek w sytuacjach które wykluczają możliwość indywidualnego z nich korzystania. Wyjątek stanowi zalecenie lekarza opieki zdrowotnej, co reguluje odrębna procedura.

30) Rodzic w karcie zgłoszenia deklaruje chęć udziału dziecka w ubezpieczeniu od NNW

31) Dyrektor, opiekun żłobka zobowiązany jest reagować na każde zagrożenie związane ze zdrowiem i życiem wychowanka.

32) Opiekun opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiego opiekuna, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

33) Opiekun jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.

34) Opiekun jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie żłobka i zawiadomić o tym dyrektora. O szczegółach postępowania informuje osobna procedura.

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka

[Standard 2.2; 13.2]

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz sprawnego i kontrolowanego procesu przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb rodziców i opiekunów.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do żłobka, ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz personelu żłobka odpowiedzialnego za przyjmowanie i wydawanie dzieci.

3. Definicje

- **Rodzic/opiekun prawny** – osoba posiadająca pełne prawa rodzicielskie lub opiekuńcze nad dzieckiem.
 - **Osoba upoważniona** – osoba pełnoletnia uprawniona do odbioru dziecka na podstawie pisemnego upoważnienia od rodzica/opiekuna prawnego.
 - **Personel żłobka** – pracownicy żłobka odpowiedzialni za opiekę nad dziećmi oraz realizację niniejszej procedury.
-

4. Procedura przyjmowania dzieci

4.1. Godziny przyjmowania dzieci

- Dzieci przyjmowane są do żłobka w godzinach **6:30 – 8:30**.
- W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest późniejsze przyprowadzenie dziecka po uprzednim poinformowaniu personelu żłobka.

4.2. Przyprowadzenie dziecka

- **Wejście do żłobka:**
 - Rodzic/opiekun prawny wprowadza dziecko do szatni żłobka.
 - Pomaga dziecku w przebraniu się i przygotowaniu do zajęć.
- **Przekazanie dziecka:**
 - Dziecko jest przekazywane bezpośrednio pod opiekę wychowawcy lub wyznaczonego opiekuna.
 - Rodzic/opiekun prawny informuje o ewentualnych ważnych kwestiach dotyczących dziecka (np. stan zdrowia, samopoczucie).

4.3. Rejestracja obecności

- Personel odnotowuje przybycie dziecka w **dzienniku obecności**.
- W przypadku nieobecności dziecka, rodzic/opiekun prawny jest proszony o poinformowanie żłobka o przyczynie nieobecności.

4.4. Stan zdrowia dziecka

- Dziecko powinno być przyprowadzane do żłobka zdrowe.
 - W przypadku zauważenia objawów chorobowych, personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka.
-

5. Procedura odbierania dzieci

5.1. Godziny odbioru dzieci

- Dzieci odbierane są ze żłobka w godzinach **15:00 – 17:00**.
- W przypadku planowanego wcześniejszego odbioru, rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym personel.

5.2. Osoby uprawnione do odbioru dziecka

- Dziecko może być odebrane wyłącznie przez:
 - Rodzica/opiekuna prawnego.
 - Osobę upoważnioną na piśmie przez rodzica/opiekuna prawnego.
- **Upoważnienie:**
 - Musi być złożone w formie pisemnej i zawierać:
 - Imię i nazwisko osoby upoważnionej.
 - Numer dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości.
 - Podpis rodzica/opiekuna prawnego.
 - Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe.

5.3. Weryfikacja tożsamości

- Personel żłobka ma obowiązek weryfikować tożsamość osoby odbierającej dziecko poprzez:
 - Porównanie danych z upoważnienia z dokumentem tożsamości.
 - W razie wątpliwości, kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym.

5.4. Odbiór dziecka przez osobę nietrzeźwą

- Dziecko nie zostanie wydane osobie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
- W takiej sytuacji personel:
 - Informuje drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną.
 - W razie konieczności, powiadamia odpowiednie służby (np. policję).

5.5. Nieodebranie dziecka w godzinach pracy żłobka

- W przypadku nieodebrania dziecka do godziny **17:00**, personel:
 - Próbuje skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz osobami upoważnionymi.

- Po upływie 30 minut od zakończenia pracy żłobka i braku kontaktu, powiadamia policję lub odpowiednie służby.
-

6. Postanowienia dodatkowe

6.1. Aktualizacja danych

- Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:
 - Bieżącego informowania żłobka o zmianach w danych kontaktowych.
 - Aktualizacji listy osób upoważnionych do odbioru dziecka.

6.2. Leki i specjalne potrzeby

- Jeśli dziecko wymaga podawania leków w czasie pobytu w żłobku:
 - Rodzic/opiekun prawny dostarcza pisemne zalecenia lekarskie.
 - Podpisuje zgodę na podawanie leków przez pielęgniarkę
- W przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami:
 - Należy dostarczyć odpowiednią dokumentację i zalecenia specjalistów.
 - Ustalić indywidualny plan opieki z dyrektorem żłobka.

6.3. Komunikacja z rodzicami

- Wszelkie informacje dotyczące dziecka są przekazywane rodzicom/opiekunom prawnym osobiście lub za pośrednictwem ustalonych kanałów komunikacji (np. dziennik elektroniczny, e-mail).
 - Regularne spotkania i konsultacje z rodzicami w celu omówienia postępów i ewentualnych problemów.
-

7. Odpowiedzialność

- **Personel żłobka:**
 - Odpowiada za przestrzeganie procedury i zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 - Ma obowiązek reagować na sytuacje nietypowe i informować dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach.
 - **Rodzice/opiekunowie prawni:**
 - Zobowiązani są do przestrzegania ustalonych zasad i terminów.
 - Odpowiadają za prawidłowe upoważnienie osób trzecich do odbioru dziecka.
-

8. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury:**
 - Procedura podlega okresowej weryfikacji i może być modyfikowana w zależności od potrzeb żłobka oraz zmian w przepisach prawa.
- **Dostępność procedury:**
 - Procedura jest dostępna dla rodziców/opiekunów prawnych w siedzibie żłobka oraz na stronie internetowej instytucji.

- **Wejście w życie:**
 - Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis dyrektora żłobka: _____

Uwagi końcowe:

- Wszelkie kwestie nieuregulowane niniejszą procedurą rozstrzyga dyrektor żłobka w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- W przypadku sytuacji spornych lub problematycznych, strony dążą do polubownego rozwiązania sprawy z poszanowaniem dobra dziecka.

Ta procedura ma na celu zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa i komfortu zarówno dzieciom, jak i rodzicom oraz personelowi żłobka poprzez jasno określone zasady przyjmowania i odbierania dzieci.

Podstawa prawna: **Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy

Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera ze żłobka rodzic (prawny opiekun), będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

Cel procedury

Określenie sposobu postępowania opiekuna w przypadku podejrzenia rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka o stan wskazujący na spożycie alkoholu, środków odurzających czy zachowanie agresywne.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi w momencie odbierania dzieci ze żłobka przez rodziców lub upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** są zobowiązani do odbierania dziecka ze żłobka zapewniając mu pełne bezpieczeństwo.
2. **Opiekun:** oddaje dziecko rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo, reaguje na wszelkie podejrzenia w tej kwestii.
3. **Personel żłobka:** jest zobowiązany do zgłaszania opiekunowi wszelkich przypadków podejrzeń rodzica lub osób upoważnionych do odbioru o niemożność sprawowania opieki zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo.

Opis procedury

1. **Żadnemu pracownikowi pedagogicznemu lub niepedagogicznemu żłobka NIE WOLNO wydać dziecka osobie, którą podejrzewa o spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających (wyczuwając zapach alkoholu lub obserwując zachowania wskazujące na bycie pod wpływem środków odurzających).**
2. Opiekun/inny pracownik jest zobowiązany w pierwszej kolejności do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i w miarę możliwości odseparowania go od nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej do odbioru.
3. Jeżeli osoba nietrzeźwa zachowuje się agresywnie i stwarza zagrożenie dla pracowników żłobka i dzieci, dyrektor żłobka lub opiekun ma prawo wezwać policję.
4. O fakcie zgłoszenia się nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego opiekun lub inny pracownik żłobka niezwłocznie zawiadamia dyrektora.
5. Opiekun lub dyrektor powiadamia drugiego z rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji i konieczności osobistego zgłoszenia się po dziecko lub zgłoszenia się osoby wcześniej pisemnie upoważnionej.
6. Jeżeli po dziecko nie stawi się trzeźwy rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona, wówczas dyrektor lub opiekun wzywa policję.
7. O przekazaniu dziecka do pogotowia opiekuńczego (lub innej właściwej instytucji) decyduje policja.

8. Po zaistniałym zdarzeniu opiekun żłobka oraz dyrektor sporządzają notatkę służbową.
9. Po zdarzeniu dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach bezpieczeństwa dziecka w żłobku. Ze spotkania sporządzona zostaje notatka służbowa.
10. Gdy sytuacja zgłaszania się rodzica/opiekuna prawnego po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu powtarza się, dyrektor żłobka pisemnie informuje policję i/lub terenowy ośrodek pomocy społecznej i/lub wydział rodzinnego sądu rejonowego.
11. Opiekun żłobka, nawet po jednorazowym incydencie stawienia się nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego, zobowiązany jest do bacznej obserwacji sytuacji rodzinnej dziecka i w razie potrzeby informowania pedagoga/psychologa oraz dyrektora w celu podjęcia decyzji o kolejnych krokach.
12. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka, jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy dziecku w żłobku

Cel procedury

Procedura ma zapewnić wychowankowi żłobka/pracownikowi właściwą opiekę poprzez udzielenie mu pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanie nagłego zagrożenia jego zdrowia lub życia.

Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad i zakresu czynności podejmowanych w celu ratowania życia dziecka/pracownika, przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1.Rodzice (opiekunowie prawni): są informowani o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka ze żłobka w przypadku podejrzenia choroby dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.), niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej.

2.Opiekunowie: mają obowiązek znać normy i zasady postępowania w przypadku konieczności udzielenia wychowankom pierwszej pomocy, muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych swojej opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być najważniejsza we wszelkich działaniach.

3.Pracownicy żłobka: są zobowiązani do zapoznania się z obowiązującymi przepisami w zakresie zasad postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy i do ich przestrzegania.

4.Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom sprawnie funkcjonującego systemu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środków do jej udzielenia.

Opis procedury

1.Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka żłobka/pracownika.

2.Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowia, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza, dopuszczonych do obrotu w Polsce.

3.W przypadku zaistnienia wypadku w żłobku pracownik żłobka, który zauważył zdarzenie lub jest jego świadkiem, jest zobowiązany w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.

4.Wzywający pogotowie ratunkowe jest zobowiązany udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.

5.Pracownik żłobka będący świadkiem zdarzenia lub pracownik, który je zauważył jest zobowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe osoby z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która wykona te czynności.

6. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik żłobka, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.
7. W miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika żłobka przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
8. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
9. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.
10. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do obowiązków udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie poszkodowanego w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenie do sytuacji zagrożenia życia.
11. Jeśli pierwszej pomocy przedlekarskiej ma udzielać opiekun prowadzący w tym samym czasie zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze z grupą wychowanków żłobka, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.
12. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.
13. O zaistnieniu wypadku w żłobku niezwłocznie powiadamia się dyrektora żłobka.
14. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w żłobku regulują przepisy rozdz. 40 *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*.
15. W razie wystąpienia urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka żłobka opiekun za zgodą rodzica może dokonać niezbędnych czynności mających na celu udzielenie dziecku pomocy.
16. O każdym wystąpieniu urazu opiekun będący świadkiem zdarzenia lub opiekun, pod którego opieką dziecko się znajduje, powiadamia niezwłocznie rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dyrektora żłobka.
17. Uraz (skaleczenie, otarcie, zasinienie) nie stanowi wypadku.
18. W przypadku wystąpienia urazów u dzieci będących pod opieką żłobka nie sporządza się dokumentacji powypadkowej, należy takie zdarzenie odnotować w tzw. „zeszycie zdarzeń”. Procedury powypadkowej, określonej w rozdz. 40 cytowanego wyżej *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*, nie stosuje się.
19. W przypadku podejrzenia choroby dziecka niewymagającego udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) opiekun niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka i informuje ich o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka ze żłobka.

Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku [Standard 13.2.3]

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest:

- Zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w żłobku poprzez zapobieganie wypadkom.
 - Określenie zasad postępowania w sytuacji wystąpienia wypadku.
 - Ujednolicenie działań personelu w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dzieci.
-

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka, w tym opiekunów, pedagogów, personelu administracyjnego i pomocniczego, a także osób współpracujących z instytucją. Obejmuje działania prewencyjne oraz postępowanie w przypadku wystąpienia wypadku lub nagłego zachorowania dziecka.

3. Definicje

- **Wypadek** – nagłe zdarzenie, powodujące uraz fizyczny lub psychiczny dziecka, wymagające udzielenia pierwszej pomocy lub interwencji medycznej.
 - **Pierwsza pomoc** – natychmiastowe działania podjęte w celu ratowania życia lub zdrowia poszkodowanego przed przybyciem profesjonalnych służb medycznych.
 - **Miejsce bezpieczne** – wyznaczone miejsce w żłobku, gdzie można udzielić dziecku pomocy i zapewnić mu komfort do czasu przybycia służb medycznych lub rodziców.
-

4. Zapobieganie wypadkom

4.1. Bezpieczeństwo infrastruktury

- **Regularne przeglądy:**
 - Przeprowadzanie regularnych kontroli stanu technicznego budynku, instalacji oraz wyposażenia żłobka.
 - Utrzymanie w dobrym stanie technicznym sprzętu i zabawek.
- **Zabezpieczenia:**
 - Montaż zabezpieczeń na schodach, oknach, gniazdkach elektrycznych.
 - Używanie mebli i wyposażenia dostosowanego do wieku i wzrostu dzieci.
- **Oznakowanie:**

- Oznaczenie dróg ewakuacyjnych, wyjść awaryjnych oraz miejsc przechowywania sprzętu przeciwpożarowego.

4.2. Organizacja przestrzeni

- **Porządek i czystość:**
 - Utrzymanie czystości w salach, korytarzach, łazienkach i na placu zabaw.
 - Usuwanie na bieżąco potencjalnych zagrożeń (śliskie powierzchnie, ostre przedmioty).
- **Dostosowanie otoczenia:**
 - Organizacja przestrzeni w sposób umożliwiający swobodne i bezpieczne poruszanie się dzieci.
 - Wyznaczenie stref do różnych aktywności (zabawa, odpoczynek, posiłki).

4.3. Nadzór nad dziećmi

- **Stała obecność:**
 - Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów zgodnie z obowiązującymi normami.
- **Aktywna obserwacja:**
 - Ciągłe monitorowanie zachowań dzieci, szczególnie podczas zabaw ruchowych i korzystania z wyposażenia.
- **Edukacja dzieci:**
 - Uczenie dzieci zasad bezpieczeństwa w sposób dostosowany do ich wieku.

4.4. Szkolenia personelu

- **Szkolenia z pierwszej pomocy:**
 - Regularne szkolenia dla personelu z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- **Szkolenia BHP i p.poż.:**
 - Zapoznanie pracowników z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedurami ewakuacyjnymi.

5. Postępowanie w sytuacji wypadku

5.1. Natychmiastowe działania

1. **Zapewnienie bezpieczeństwa:**
 - Usunięcie lub zneutralizowanie źródła zagrożenia.
 - Odsunięcie innych dzieci od miejsca zdarzenia.
2. **Ocena stanu poszkodowanego:**
 - Sprawdzenie przytomności, oddechu, tętna.
 - Ocena widocznych obrażeń.
3. **Udzielenie pierwszej pomocy:**
 - Podjęcie odpowiednich działań zgodnie z posiadaną wiedzą i umiejętnościami.
 - W razie potrzeby rozpoczęcie resuscytacji krążeniowo-oddechowej.

4. Wezwanie pomocy medycznej:

- Natychmiastowe wezwanie pogotowia ratunkowego (numer 999 lub 112).
- Podanie dyspozytorowi informacji:
 - Co się stało.
 - Liczba poszkodowanych.
 - Stan poszkodowanego.
 - Dokładny adres żłobka.

5. Powiadomienie dyrektora:

- Niezwłoczne poinformowanie dyrektora o zaistniałej sytuacji.

5.2. Dalsze działania

1. Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych:

- Dyrektor lub wyznaczony pracownik informuje rodziców o wypadku i stanie dziecka.
- Ustalenie dalszych kroków (np. odbiór dziecka ze żłobka, spotkanie w szpitalu).

2. Zapewnienie opieki emocjonalnej:

- Uspokojenie dziecka, zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa.
- W miarę możliwości pozostanie z dzieckiem do czasu przybycia rodziców lub służb medycznych.

3. Dokumentacja zdarzenia:

- Sporządzenie szczegółowego protokołu wypadku
- Zgromadzenie informacji od świadków zdarzenia.

4. Zabezpieczenie miejsca wypadku:

- W miarę możliwości pozostawienie miejsca zdarzenia nienaruszonego do czasu przybycia odpowiednich służb (jeśli jest to wymagane).

5.3. Po wypadku

1. Analiza przyczyn:

- Przeprowadzenie wewnętrznego dochodzenia w celu ustalenia przyczyn wypadku.
- Identyfikacja ewentualnych uchybień w procedurach lub wyposażeniu.

2. Wdrożenie działań naprawczych:

- Usunięcie zidentyfikowanych zagrożeń.
- Aktualizacja procedur, jeśli to konieczne.
- Przeszkolenie personelu w zakresie zapobiegania podobnym wypadkom.

3. Zgłoszenie wypadku:

- W przypadku poważnych wypadków, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zgłoszenie zdarzenia do odpowiednich organów (np. Państwowej Inspekcji Pracy).

6. Odpowiedzialność

- **Personel żłobka:**
 - Odpowiada za natychmiastowe i prawidłowe reagowanie w sytuacji wypadku.
 - Zobowiązany jest do znajomości i przestrzegania niniejszej procedury.
 - **Dyrektor żłobka:**
 - Nadzoruje realizację procedury.
 - Odpowiada za szkolenie personelu.
 - Podejmuje decyzje dotyczące działań po wypadku.
-

7. Szkolenia i rozwój

- **Regularne szkolenia z pierwszej pomocy:**
 - Pracownicy powinni uczestniczyć w szkoleniach co najmniej raz na dwa lata.
 - **Szkolenia BHP i p.poż.:**
 - Odbywają się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - **Symulacje i ćwiczenia:**
 - Organizowanie ćwiczeń ewakuacyjnych i symulacji wypadków w celu przygotowania personelu do szybkiego reagowania.
-

8. Dokumentacja

- **Protokół wypadku:**
 - Zawiera szczegółowy opis zdarzenia, działania podjęte przez personel, dane poszkodowanego, świadków.
 - **Rejestr wypadków:**
 - Wszystkie wypadki są odnotowywane w rejestrze wypadków prowadzonym przez żłobek.
 - **Raporty i analizy:**
 - Okresowe raporty dotyczące bezpieczeństwa w placówce.
-

9. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury:**
 - Procedura podlega okresowej ocenie i aktualizacji w zależności od potrzeb i zmian w przepisach prawa.
- **Dostępność procedury:**
 - Procedura jest dostępna dla wszystkich pracowników w siedzibie żłobka oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej.
- **Wejście w życie:**
 - Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

Procedura wychodzenia z dziećmi na zewnątrz

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa i odpowiedniej opieki nad dziećmi podczas wychodzenia na zewnątrz w ramach działalności żłobka. Procedura ma na celu ujednolicenie działań personelu oraz określenie zasad organizacji spacerów, zabaw na świeżym powietrzu oraz wycieczek poza teren żłobka.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka odpowiedzialnych za opiekę nad dziećmi podczas wychodzenia na zewnątrz, w tym opiekunów, pedagogów i personelu pomocniczego.

3. Definicje

- **Wychodzenie na zewnątrz** – organizowane przez żłobek wyjścia poza budynek instytucji, obejmujące spacery, zabawy na placu zabaw, wycieczki do parku czy innych miejsc publicznych.
 - **Plac zabaw** – teren przeznaczony do zabawy i rekreacji dzieci, wyposażony w urządzenia zabawowe, znajdujący się na terenie żłobka lub w jego pobliżu.
 - **Opiekun** – osoba odpowiedzialna za bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas wyjścia na zewnątrz.
-

4. Zasady ogólne

- **Bezpieczeństwo dzieci jest najważniejsze:** Wszystkie działania podejmowane podczas wychodzenia na zewnątrz mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci.
 - **Odpowiednia liczba opiekunów:** Zapewnienie właściwej liczby opiekunów w stosunku do liczby dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - **Planowanie i organizacja:** Każde wyjście na zewnątrz powinno być odpowiednio zaplanowane i zorganizowane, z uwzględnieniem warunków pogodowych i potrzeb dzieci.
 - **Informowanie rodziców:** Rodzice powinni być informowani o planowanych wyjściach poza teren żłobka (za wyjątkiem pobliskich spacerów i wyjścia na place zabaw).
 - **Dostosowanie aktywności:** Aktywności na zewnątrz powinny być dostosowane do wieku, możliwości i zainteresowań dzieci.
-

5. Procedura wychodzenia z dziećmi na zewnątrz

5.1. Przygotowanie do wyjścia

- **Sprawdzenie warunków pogodowych:**
 - Ocena warunków atmosferycznych (temperatura, opady, wiatr).
 - W przypadku niekorzystnych warunków pogodowych wyjście może zostać odwołane.
- **Informowanie rodziców:**
 - Rodzice powinni być poinformowani o planowanych wyjściach podczas przyprowadzania dzieci do żłobka lub wcześniej, np. poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej.
- **Odpowiednie ubranie dzieci:**
 - Upewnienie się, że dzieci są odpowiednio ubrane do panujących warunków pogodowych (kurtki, czapki, rękawiczki, obuwie).
- **Zabranie niezbędnych rzeczy:**
 - Przygotowanie apteczki pierwszej pomocy.
 - Zabranie wody, przekąsek (jeśli jest to przewidziane).
 - Upewnienie się, że opiekunowie mają przy sobie telefony komórkowe w razie potrzeby kontaktu.

5.2. Organizacja grupy

- **Podział na grupy:**
 - W razie potrzeby dzieci są dzielone na mniejsze grupy, przypisane do konkretnych opiekunów.
- **Przeliczenie dzieci:**
 - Przed wyjściem opiekunowie powinni dokładnie policzyć dzieci.
- **Przypomnienie zasad:**
 - Omówienie z dziećmi zasad bezpieczeństwa podczas pobytu na zewnątrz (trzymanie się razem, nie oddalanie się od grupy, słuchanie poleceń opiekunów).

5.3. Bezpieczeństwo podczas wyjścia

- **Przemieszczanie się:**
 - Dzieci poruszają się w parach lub trzymają się specjalnych lin z uchwytami.
 - Opiekunowie idą z przodu, z tyłu i po bokach grupy.
- **Przejścia przez jezdnię:**
 - Przechodzenie tylko w wyznaczonych miejscach (przejścia dla pieszych).
 - Zawsze na zielonym świetle, jeśli jest sygnalizacja.
- **Stała opieka:**
 - Opiekunowie nie pozostawiają dzieci bez nadzoru.
 - Stałe monitorowanie liczby dzieci (przeliczenie po dotarciu na miejsce, przed powrotem i w trakcie).

5.4. Pobyt na placu zabaw lub w innym miejscu

- **Sprawdzenie terenu:**

- Przed rozpoczęciem zabawy opiekunowie sprawdzają teren pod kątem ewentualnych zagrożeń (uszkodzone urządzenia, ostre przedmioty, niebezpieczne substancje).
- **Nadzór nad zabawą:**
 - Opiekunowie aktywnie obserwują dzieci podczas zabawy.
 - Udzielają pomocy w korzystaniu z urządzeń zabawowych.
- **Zasady korzystania z urządzeń:**
 - Przypomnienie dzieciom o zasadach bezpiecznego korzystania z huśtawek, zjeżdżalni, drabinek itp.

5.5. Powrót do żłobka

- **Przygotowanie do powrotu:**
 - Zbiórka dzieci, przeliczenie.
 - Upewnienie się, że wszystkie dzieci mają swoje rzeczy.
- **Powrót tą samą trasą:**
 - Jeśli to możliwe, powrót tą samą trasą, którą grupa przyszła.
- **Po powrocie:**
 - Przeliczenie dzieci.
 - Upewnienie się, że żadne dziecko nie potrzebuje pomocy (np. w przebraniu się, umyciu).

6. Odpowiedzialność

- **Opiekunowie:**
 - Odpowiadają za bezpośrednią opiekę nad powierzonymi im dziećmi.
 - Przestrzegają zasad niniejszej procedury.
 - Reagują na ewentualne zagrożenia.
- **Dyrektor żłobka:**
 - Nadzoruje realizację procedury.
 - Zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne i kadrowe.

7. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury:**
 - Procedura podlega okresowej ocenie i może być aktualizowana w zależności od potrzeb i zmieniających się przepisów.
- **Dostępność procedury:**
 - Procedura jest dostępna dla personelu w siedzibie żłobka.
- **Wejście w życie:**
 - Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis dyrektora żłobka: _____

Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882

Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych

Cel procedury

Określenie sposobu zapewniania bezpieczeństwa, opieki podczas zajęć dodatkowych prowadzonych na terenie żłobka.

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru na dziećmi podczas zajęć dodatkowych.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

- 1.**Opiekun:** ma obowiązek dopilnować, aby dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe przekazać i odebrać od Prowadzącego zajęcia.
- 2.**Prowadzący:** ponosi odpowiedzialność oraz zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo od momentu przejścia dzieci od opiekuna do momentu zakończenia zajęć i oddania dzieci opiekunowi żłobka.
- 3.**Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków dla prowadzących zajęcia dodatkowe.

Opis procedury

- 1.Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem żłobka.
- 2.Zajęcia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
- 3.Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od opiekuna grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę opiekuna). W szczególnych przypadkach wskazane jest uczestniczenie w zajęciach dodatkowych wyznaczonych opiekunów/pomocy opiekuna.
- 4.Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
- 5.Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
- 6.Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub opiekunowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
- 7.Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
- 8.Przed rozpoczęciem zajęć, osoba prowadząca zajęcia dodatkowe potwierdza swoje przyjście u dyrektora żłobka lub osoby go zastępującej. W przypadku nieobecności powinien wcześniej zgłosić dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.
- 9.W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu opiekunowi lub pomocy opiekuna, którzy rozprowadzają dzieci do ich grup.

Procedura postępowania w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub mają miejsce zachowania agresywne

Cel procedury

Procedura ma zagwarantować spełnienie wymagań określonych przepisami w sytuacji stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub które ma kontakt z zachowaniami agresywnymi.

Zakres procedury

Procedura określa odpowiedzialność żłobka jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach procedury „Niebieskie Karty” w sytuacji zagrożenia życia dziecka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni): w przypadku podejrzenia stosowania w rodzinie przemocy wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego.

2. Opiekunowie: na opiekunach żłobka pracujących z dziećmi spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie.

3. Dyrektor: jest zobowiązany do udzielenia osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, kompleksowej pomocy, mającej na celu poprawę sytuacji. Zapewnia dzieciom i pracownikom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Opis procedury

I. Zadania i rola instytucji w świetle obowiązujących przepisów

1. W sytuacjach drastycznych, jak przemoc wobec dziecka, wykorzystanie seksualne, rażące naruszenie prawa, zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka, prawo nie pozwala na dowolność i zdanie się na własne odczucia. Stosowne przepisy stanowią o tzw. społecznym bądź prawnym obowiązku powiadomienia. Każdy, komu znane jest zdarzenie zagrażające dobru dziecka lub działanie rodziców na jego szkodę, jest zobowiązany powiadomić o tym sąd.

2. Obowiązek ten spoczywa w szczególności na urzędach administracji publicznej, takich jak urzędy stanu cywilnego, sąd, policja, placówki oświatowe, szkoły, urzędy państwowe i samorządowe, prokuratura, opiekunowie społeczni, placówki i instytucje zajmujące się pomocą dziecku i rodzinie, które otrzymały taką informację w związku ze swoją działalnością.

3. Na pracownikach instytucji publicznych i niepublicznych pracujących z dziećmi spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia dziecka bądź zagrożenia innych ze strony dzieci.

4. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia o stosowaniu przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie. Wszczęcie procedury następuje przez

wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 *Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie* np. dyrektor żłobka, Opiekun żłobka, w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

5. Wzór formularza „Niebieska Karta – A” stanowi załącznik nr 1 do *Rozporządzenia*.

6. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, ze względu na stan jej zdrowia lub zagrożenie jej życia lub zdrowia wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niemożliwe, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez udziału tej osoby.

7. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

8. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

9. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

10. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny*, zwanej dalej osobą najbliższą.

11. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.

12. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.

13. Wzór formularza „Niebieska Karta – B” stanowi załącznik nr 2 do *Rozporządzenia*.

14. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

15. Formularz „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

16. Przekazanie oryginału wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od dnia wszczęcia procedury. Jeśli formularz ma zostać przekazany na określony adres pocztą, niezbędne jest potwierdzenie odbioru.

17. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

18. W ramach procedury przedstawiciel oświaty:

a) podejmuje działania, o których mowa w *Rozporządzeniu*, tj. udziela kompleksowych informacji o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie, możliwościach podjęcia dalszych działań mających

na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

b)organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

c)może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje je o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i wzięcia udziału w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

d)diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci,

e)udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

19.Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko jest krzywdzone. Jeśli jednak objawy się powtarzają bądź kilka występuje jednocześnie, możliwe, że mamy do czynienia z przemocą.

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela oświaty w ramach procedury są dokumentowane. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

Zawiadomienie organów ścigania

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka. Należy o zdarzeniu zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.

Żłobek jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowane przez organ ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

II. Podstawowe informacje dla opiekuna: jak rozpoznać, czy dziecko w rodzinie jest krzywdzone

1.Krzywdzenie psychiczne: upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego jego możliwości, zastraszanie, grożenie dziecku. Dziecko doznające takiej przemocy zachowuje się nieadekwatnie do wieku, wykazuje zaburzenia jedzenia (niedojadanie, nadmierne objadanie się, wymioty), okalecza się, ma problemy ze snem i koszmary, odczuwa strach przed zaśnięciem.

2.Wykorzystywanie seksualne: dziecko wykorzystywane seksualnie jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, unika kontaktu z dorosłymi, opisuje zachowanie osoby dorosłej wskazujące na to, że ta próbowała je uwieść. Dziecko takie jest przygnębione, wycofane, ma problemy z koncentracją uwagi, zaczyna zachowywać się agresywnie, ma trudności w relacjach z rówieśnikami, odmawia przebijania się w towarzystwie innych. Ma także problemy ze snem, przejawia dolegliwości bólowe intymnych części ciała, a także głowy i brzucha. Zdradza trudności np. z siedzeniem, chodzeniem, oddawaniem moczu, kału, ma częste infekcje dróg moczowo-płciowych, widoczne siniaki na klatce piersiowej, pośladkach, podbrzuszu, udach oraz otarcia, zaczerwienienia, stany zapalne skóry, a także krwawienia. Sygnałem ostrzegawczym jest również zbytnia erotyzacja dziecka oraz odgrywana przemoc seksualna, np. na lakach, zabawkach.

3.Zaniedbania bytowe, wychowawcze: zauważalne objawy u dziecka to w szczególności bardzo niska higiena osobista (dziecko jest brudne, cuchnie, ma brudne paznokcie i ubranie, widać ślady licznych ukąszeń, świerzb). Dziecko takie jest głodne, często choruje, jest zmęczone, apatyczne.

Rodzice nie zwracają uwagi na potrzeby dziecka. Objawy zaniedbania dziecka:

a)fizyczne: niski wzrost, małogłowie, dziecko jest zaniedbane i brudne,

b)rozwojowe: opóźniony rozwój mowy, ograniczony zakres uwagi, niedojrzałość społecznoemocjonalna, zaburzenia procesów poznawczych i zdolności uczenia się,

c)zachowanie: nadmierna pobudliwość, agresja, impulsywność, zaburzenia nerwicowe.

Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka

[Standard 2.3; 13.2.4]

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad i sposobów postępowania w sytuacji, gdy dziecko uczęszczające do żłobka zachoruje lub wykazuje objawy chorobowe podczas pobytu w placówce. Procedura ma na celu:

- Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia wszystkich dzieci oraz personelu.
 - Szybką identyfikację objawów chorobowych u dzieci.
 - Minimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych.
 - Ujednolicenie działań personelu w sytuacjach choroby dziecka.
-

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka, w szczególności opiekunów, pedagogów i personelu medycznego, a także rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do instytucji.

3. Definicje

- **Objawy chorobowe** – symptomy wskazujące na możliwą chorobę dziecka, takie jak gorączka, kaszel, katar, wysypka, biegunka, wymioty itp.
 - **Izolacja** – oddzielenie chorego dziecka od pozostałych dzieci w celu zapobieżenia rozprzestrzenianiu się choroby.
 - **Personel medyczny** – osoba posiadająca kwalifikacje w zakresie opieki medycznej, np. pielęgniarka zatrudniona w żłobku.
-

4. Zasady ogólne

- **Bezpieczeństwo i zdrowie:** Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci jest priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez personel żłobka.
 - **Współpraca z rodzicami:** Utrzymywanie otwartej i efektywnej komunikacji z rodzicami w kwestiach zdrowia i samopoczucia dziecka.
 - **Poufność:** Zachowanie poufności informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
-

5. Postępowanie w przypadku choroby dziecka

5.1. Obserwacja dziecka

- **Codzienna obserwacja:**
 - Opiekunowie obserwują dzieci pod kątem objawów chorobowych podczas przeprowadzania do żłobka oraz w trakcie dnia.
- **Identyfikacja objawów:**
 - Objawy, na które należy zwrócić uwagę, to m.in. gorączka powyżej 38°C, kaszel, katar, wysypka, biegunka, wymioty, ból ucha, brak apetytu, apatia.

5.2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych

1. **Izolacja dziecka:**
 - Dziecko z objawami chorobowymi powinno zostać odizolowane od grupy w wyznaczonym miejscu pod opieką personelu.
 - Zapewnienie dziecku komfortu i opieki do czasu przybycia rodziców.
2. **Pomiar temperatury:**
 - Personel mierzy temperaturę dziecka za pomocą bezdotykowego termometru.
 - Wynik pomiaru jest odnotowywany w **Rejestrze pomiarów temperatury**
3. **Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych:**
 - Niezwłoczny kontakt telefoniczny z rodzicami w celu poinformowania o stanie dziecka i konieczności odebrania go ze żłobka.
 - Jeśli rodzice nie odbierają telefonu, personel podejmuje kolejne próby kontaktu oraz informuje dyrektora.
4. **Opieka nad dzieckiem do czasu przybycia rodziców:**
 - Zapewnienie dziecku stałej opieki i obserwacji.
 - Unikanie podawania leków bez zgody rodziców, chyba że jest to niezbędne i zostało wcześniej ustalone (np. leki na choroby przewlekłe).
5. **Higiena i dezynfekcja:**
 - Po odizolowaniu dziecka należy zdezynfekować powierzchnie i przedmioty, z którymi miało kontakt.
 - Zachęcanie dzieci do częstego mycia rąk.

5.3. Postępowanie po odebraniu dziecka przez rodziców

1. **Informacja dla rodziców:**
 - Przekazanie rodzicom szczegółowych informacji o zaobserwowanych objawach.
 - Zalecenie konsultacji z lekarzem.
2. **Rejestracja zdarzenia:**
 - Odnotowanie incydentu w **Dzienniku zdarzeń zdrowotnych**
 - Wpis zawiera datę, godzinę, opis objawów, podjęte działania oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.
3. **Informowanie pozostałych rodziców:**
 - W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej, poinformowanie rodziców pozostałych dzieci o potencjalnym ryzyku, bez ujawniania danych osobowych chorego dziecka.

5.4. Powrót dziecka do żłobka

- **Obserwacja po powrocie:**
 - Kontynuacja obserwacji dziecka pod kątem ewentualnych nawrotów choroby.
-

6. Odpowiedzialność

- **Personel żłobka:**
 - Odpowiada za bieżącą obserwację dzieci.
 - Jest zobowiązany do natychmiastowego reagowania na objawy chorobowe.
 - Przestrzega zasad higieny i procedur zawartych w niniejszym dokumencie.
 - **Dyrektor żłobka:**
 - Nadzoruje realizację procedury.
 - Organizuje szkolenia dla personelu w zakresie postępowania w sytuacji choroby dziecka.
 - Utrzymuje kontakt z rodzicami w sprawach wymagających interwencji.
 - **Rodzice/opiekunowie prawni:**
 - Są zobowiązani do odbioru chorego dziecka ze żłobka w możliwie najkrótszym czasie.
 - Informują żłobek o diagnozie lekarskiej w przypadku chorób zakaźnych.
 - Przestrzegają zaleceń dotyczących powrotu dziecka do instytucji.
-

7. Dokumentacja

- **Rejestr pomiarów temperatury:**
 - Zawiera datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka, wynik pomiaru oraz podpis osoby dokonującej pomiaru.
 - **Dziennik zdarzeń zdrowotnych :**
 - Służy do odnotowywania wszystkich incydentów związanych ze zdrowiem dzieci.
-

8. Szkolenia i rozwój

- **Szkolenia personelu:**
 - Regularne szkolenia z zakresu rozpoznawania objawów chorobowych u dzieci.
 - Szkolenia z zasad higieny i profilaktyki chorób zakaźnych.
 - **Materiały edukacyjne:**
 - Dostęp do materiałów i wytycznych dotyczących postępowania w przypadku chorób dziecięcych.
-

9. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury:**

- Procedura podlega okresowej ocenie i może być aktualizowana w zależności od potrzeb oraz zmian w przepisach prawa.
- **Dostępność procedury:**
 - Procedura jest dostępna dla personelu w siedzibie żłobka oraz dla rodziców na życzenie.
- **Wejście w życie:**
 - Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis dyrektora żłobka: _____

Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Żłobku „Zielony Ogródek” w Henryszewie

Cel procedury:

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w żłobku oraz chronić przed rozprzestrzenianiem się wszawicy w instytucji.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Niepublicznym Żłobku „Zielony Ogródek” w Henryszewie

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Rodzice (opiekunowie prawni): muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
2. Opiekunowie: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi żłobka sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w żłobku.
3. Pracownicy obsługi: winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie opiekunowi, bądź dyrektorowi.
4. Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w żłobku, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

Opis procedury:

Rodzic/ prawny opiekun dziecka wyraża pisemną zgodę, na opiekę zdrowotną lub przegląd czystości skóry głowy dziecka

Zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką (w tym również opieką zdrowotną przez pielęgniarkę lub higienistkę, bądź osobę upoważnioną przez dyrektora żłobka) jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry głowy dziecka).

Rodzice lub opiekunowie dziecka winni być powiadomieni o terminie planowanej kontroli higienicznej poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w kącie dla rodziców.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w żłobku*

1. Dyrektor instytucji zarządza przeprowadzenie przez pielęgniarkę, higienistkę lub osobę upoważnioną przez dyrektora do kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci w grupie oraz wszystkich pracowników instytucji, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki lub higienistki szkolnej.
2. Pielęgniarka, higienistka lub osoba upoważniona przez dyrektora, informuje dyrektora instytucji o wynikach kontroli i skali zjawiska
3. Dyrektor lub upoważniona osoba, wychowawca lub opiekun informuje wszystkich rodziców wychowanków o stwierdzeniu wszawicy w żłobku.

Zaleca:

-podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny,

-codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
-rozdaje ulotki informacyjne, jak pozbyć się wszy i postępować w domu, aby zapobiec dalszemu zarażaniu.

4. Pielęgniarka lub wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę, o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy. Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności.

5. W przypadku gdy rodzice zgłaszają trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), żłobka we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej udzielają rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy.

6. Pielęgniarka, higienistka lub osoba upoważniona przez dyrektora, po upływie od 7 do 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.

7. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora żłobka w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków.

8. Jeśli rodzice uchylają się od podjęcia kuracji, dyrektor żłobka zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.

* Zgodnie z zaleceniami Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia

Postępowanie w sytuacji wystąpienia wszawicy u dziecka

1. W sytuacji zauważenia gnid lub wszy we włosach dziecka należy zastosować dostępne w aptekach preparaty, które skutecznie likwidują pasożyty i ich jaja.

2. W sytuacji wystąpienia wszawicy u dziecka, kuracji powinni poddać się wszyscy domownicy. Codzienne, częste czesanie gęstym grzebieniem lub szczotką, związywanie włosów w sytuacjach narażenia na bliski kontakt z innymi osobami, częste mycie włosów, przestrzeganie zasad higieny (własne szczotki, grzebienie, spinki, gumki) – utrudniają zagnieżdżenie się pasożytów.

3. Częste mycie i kontrolowanie głowy dziecka pozwala szybko zauważyć zakażenie.

4. Szampony i inne produkty „przeciw wszom” nie zabezpieczają przed zakażeniem i nie powinny być stosowane jedynie jako środek zapobiegawczy. Zgodnie z instrukcją zamieszczoną na opakowaniach tych produktów, zaleca się powtarzanie kuracji w odstępie kilku dni (mniej więcej 7 – 10 dni), w celu zabicia larw. Do kuracji trzeba użyć grzebienia o bardzo gęstych zębach. Usunięcie gnid jest niezbędne ale i bardzo trudne, dlatego zaleca się ich pojedyncze ściąganie z włosów lub obcięcie włosów.

5. Grzebienie i szczotki należy myć w ciepłej wodzie z dodatkiem szamponu przeciw wszom i moczyć w wodzie około godziny. Ubrania prać w pralce w temperaturze 60° (temp. powyżej 53,5 zabija wszy i ich jaja). Prześcieradła, poszewki na poduszki, pościelenie, ręczniki i odzież należy wyprasować gorącym żelazkiem.

6. Podstawową zasadą profilaktyki wszawicy jest stała, systematyczna kontrola czystości skóry głowy i włosów dokonywana przez rodziców i natychmiastowa likwidacja gnid i wszy w przypadku ich zauważenia.

7. Rodzice powinni uczciwie poinformować rodziców wszystkich innych dzieci z grupy, z którymi miało kontakt. Pomoże to w likwidacji ogniska wszawicy i w efekcie – zapobiegnie się

nawracającemu wzajemnemu zakażaniu dzieci

Działania profilaktyczne w żłobku

1. Przygotować zajęcia z wykorzystaniem dostępnej literatury.
2. Dzieciom należy też często przypominać o konieczności dbania o czystość, aby wyrabiać w nich prawidłowe nawyki.
3. Należy uczyć, aby:
 - korzystały tylko ze swoich grzebieni i szczotek, ręczników,
 - nie pożyczaly sobie czapek lub innych nakryć głowy,
 - myły i czesały włosy,
 - miały krótkie lub związane włosy

Standardy kontroli czystości uczniów w szkołach/placówkach oświatowych*

- Nie wolno publicznie (w obecności osób trzecich) sprawdzać czystości dzieci.
- Decyzję o sprawdzeniu czystości skóry i włosów u dzieci w warunkach indywidualnego badania podejmuje pielęgniarka, dyrektor instytucji
- Pielęgniarka, dyrektor instytucji może podjąć taką decyzję na prośbę rodziców lub wychowawcy, na przykład z powodu nawracającej wszawicy w danej grupie.
- O wynikach przeglądu należy poinformować rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
- Pielęgniarka ma prawo podać opiekunom informacje o skali problemu na terenie szkoły.

Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

* Opracowane w Instytucie Matki i Dziecka

Procedura postępowania, w przypadku stwierdzenia chorób zakaźnych pochodzenia pasożytniczego (świerzb, glistnica, owsica) w Żłobku „Zielony Ogródek” w Henryszewie

I. Podstawa prawna

- *„Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 924)”*
- *Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 416)*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. 2025 poz. 881)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz. 1604, zmieniony Dz.U. 2024 poz. 933).*
- *Konwencja o prawach dziecka (przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., ogłoszona w Dz.U. z 23 grudnia 1991 r.)*

II. Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku:
 - a) eliminowania ryzyka zarażenia się chorobami zakaźnymi typu świerzb, glistnica i owsica;
 - b) kontroli higieny skóry;
 - c) stwierdzenia u dzieci objawów choroby zakaźnej.
2. Procedura jest wytyczną do postępowania i podejmowania działań profilaktycznych.

III. Przedmiot procedury Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie:

- zasad postępowania z dzieckiem chorym,
- objawów choroby zakaźnej pochodzenia pasożytniczego

IV. Zakres procedury

Zakres stosowania dotyczy:

- a. rodziców
- b. opiekunów
- c. personel pomocniczy
- d. dyrektora
- e. wychowanków żłobka.

V. Opis procedury

1. RODZICE:

- a. Systematycznie dbają i higienę swojego dziecka;
- b. wyrażają pisemną zgodę na sprawdzanie czystości higieny osobistej dzieci przez wychowawców grup;
- c. systematycznie zaopatrują dzieci w ręczniki i chusteczki jednorazowe;

2. OPIEKUNOWIE:

- a. podejmują działania profilaktyczne i edukacyjne wobec dzieci i rodziców;
- b. zapewniają stały dostęp do chusteczek higienicznych jednorazowych;
- c. za pisemną zgodą dokonują okresowego przeglądu higieny osobistej swoich wychowanków (włosy, paznokcie, ręce, odzież);
- d. prowadzą przegląd higieny osobistej w osobnym pomieszczeniu, zapewniając dziecku poczucie bezpieczeństwa,
- e. o wynikach kontroli informuje dyrektora i rodziców dziecka;
- f. systematycznie kontrolują miejsca zabawy dzieci szczególnie na placu zabaw;

3. PERSONEL POMOCNICZY:

- a. zobowiązany jest do codziennego utrzymania czystości pomieszczeń (sanitariaty);
- b. przeprowadzają wietrzenie pomieszczeń, w którym przebywają dzieci i personel;
- c. przestrzegają prawidłowej zasady mycia rąk zgodnie z instrukcją;
- d. dokonuje codziennej dezynfekcji stołów i sanitariatów
- e. systematycznie uzupełniają mydła i ręczników jednorazowych;
- f. przestrzegają zasady zdrowego i higienicznego podawania posiłków

4. DYREKTOR:

- a. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zabawy;
- b. współpracuje z opiekunami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych dla rodziców i wychowanków;
- c. dokonuje kontroli prowadzonych dezynfekcji w prowadzonych rejestrach zabiegów;

VI. Postępowanie w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej:

- 1. Poinformowanie rodziców dziecka (dyrektor lub wychowawca);

2. Niezwłoczne odebranie dziecka z instytucji przez rodziców lub prawnych opiekunów;
3. Przez okres kuracji dziecko pozostaje w domu do całkowitego wyleczenia;
4. W przypadku wystąpienia trudności, np. w rodzinach o niskim statusie ekonomicznym dyrekcja instytucji podejmuje współpracę z OPS w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytej chorobie zakaźnej, zobowiązani są poinformować wychowawcę lub dyrektora, że dziecko jest zdrowe.

VII. Postanowienia końcowe

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor żłobka.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka i rodzice.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor żłobka.

Wyjaśnienie terminów:

Owsica – zakażenie owsikami. Objawy - uporczywe swędzenie (zwłaszcza w nocy) w okolicy odbytu, a u dziewczynek - sromu i pochwy- zaczerwieniona skóra wokół odbytu - nerwowość i rozdrażnienie- osłabienie, brak apetytu, nudności , bóle brzucha.

Glistnica – glista ludzka. Do zakażenia dochodzi w wyniku nieprzestrzegania zasad higieny osobistej, zwykle brak nawyku mycia rąk (m.in. po wyjściu z toalety). Źródłem zakażenia mogą być też niedomyte owoce lub warzywa. Objawy: różne reakcje alergiczne (np. zmiany skórne pod postacią pokrzywki, obrzęki na powiekach, cienie pod oczami, uporczywy ból gardła, ok. 2-3 miesiącach od zakażenia, kiedy w jelitach pojawiają się dorosłe glisty, wystąpić mogą biegunka, bóle brzucha, nudności i wymioty, a także wzdęcia lub uporczywe zaparcia.

Świerzb - wywołuje pasożyt **świerzbowiec ludzki**. W miejscach bytowania pasożyty pozostawiają swoje odchody, które wywołują silną reakcję alergiczną, objawiającą się głównie swędzącą wysypką. Typowym odruchem każdego zarażonego świerzbem jest przymus drapania. Potrzeba drapania jest szczególnie silna w czasie snu, po kąpieli lub po powrocie do domu z chłodnego dworu, gdyż ciepło wpływa pobudzająco na żyjące w skórze pasożyty.

Edukacja dzieci w zakresie: □ prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczenie wody),

- mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
- mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,

- zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,
- prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.

„ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA SALI GIMNASTYKI KOREKCYJNEJ / SALA TERAPII INTEGRACJI SENSORYCZNEJ”

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69).

Cel: procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci poprzez bezpośrednią i stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w sali gimnastyki korekcyjnej/sali Terapii Integracji Sensorycznej w Żłobku.

Zakres procedury: Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi podczas przebywania w sali gimnastyki korekcyjnej/sali Terapii Integracji Sensorycznej (ilekroć jest mowa o sali gimnastyki korekcyjnej należy rozumieć również salę Terapii Integracji Sensorycznej).

Odpowiedzialność

1. Opiekunowie/Terapeuci:

1. ponoszą odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci w czasie przebywania w sali gimnastyki korekcyjnej.
2. Troska o bezpieczeństwo wychowanków jest dla nich priorytetem.

2. Pracownicy obsługi:

1. Ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
2. Zwracają uwagę na zgodne przebywanie w sali i bezpieczne korzystanie ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali gimnastyki korekcyjnej.
3. Ponoszą odpowiedzialność za sprawność sprzętu w sali.

1. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpieczeństwa podczas wykorzystywania sprzętu rekreacyjno sportowego będącego na wyposażeniu sali gimnastyki korekcyjnej.

OPIS PROCEDURY

1. Sala zajęć wyposażona w sprzęt gimnastyczny jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z gimnastyki korekcyjnej oraz innych zajęć dostosowanych do potrzeb żłobka.
2. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają Dyrektor żłobka, nauczyciele prowadzący zajęcia z gimnastyki korekcyjnej oraz inni nauczyciele korzystający z sali.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
4. Przed przystąpieniem do ćwiczeń nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny sprzętu gimnastycznego
5. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel.
6. Każda grupa korzystająca z sali jest odpowiedzialna za pozostawienie ładu i porządku.
7. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić Dyrektorowi Żłobka.

8. W sali gimnastyki korekcyjnej po rozstawieniu sprzętu do ćwiczeń mogą przebywać wychowankowie tylko w obecności nauczyciela/terapeuty.
9. Każdy wypadek wychowanka należy natychmiast zgłosić Dyrektorowi Żłobka.

„POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UCZĘSZCZANIA DO ŻŁOBKA DZIECKA PRZEWLEKLE CHOREGO”

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 ze zm.).*
2. *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008r. Nr 234 poz. 1570 ze zm.).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).*
4. *Statut Żłobka.*
5. *Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010r.*

Cel procedury:

Zasady postępowania mają zapewnić ochronę zdrowia dziecka, w tym dziecka przewlekle chorego, podczas jego pobytu w Żłobku.

Zasady postępowania:

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w Żłobku poprzez określenie:

1. sposobu monitorowania podawania leków,
2. uprawnień i obowiązków personelu Żłobka oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni):

1. w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka odbierają je ze żłobka,
2. wspomagają i współpracują z personelem żłobka, w celu zagwarantowania optymalnych warunków bezpieczeństwa i zdrowia dla dziecka przewlekle chorego,
3. podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

2. Pracownicy żłobka:

1. odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych,
2. stosują się do obowiązujących procedur,
3. informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka,
4. powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka,
5. na dowód przeprowadzonej rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym sporządzają notatkę

6. prowadzą działania prozdrowotne.

3. Dyrektor:

1. monitoruje wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci,
2. podejmuje starania w celu zorganizowania w Żłobku profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

Opis postępowania:

W Żłobku „Zielony Ogródek” ze względu na bezpieczeństwo dzieci nie podaje się leków. W szczególnych przypadkach dzieci przewlekłe chore mogą przebywać do godziny 12.00 o ile ich stan zdrowia nie zagraża innym dzieciom.

Nie dotyczy dzieci z zaburzeniami rozwoju, które nie wymagają podawania leków na stałe.

"ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPÓŻAROWEGO"

Podstawa prawna:

1. Art. 25 ustawy z dnia 24.08.1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 1991r. Nr 81 poz.351 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 21 kwietnia 2006r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80 z 2006 r. poz. 563).

Cel procedury: procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci podczas wystąpienia zagrożenia pożarowego.

Zakres procedury: doskonalenie umiejętności działania pracowników w czasie powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności:

1. Opiekunowie:

1. mają obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. W przypadku zauważenia pożaru zobowiązani są do przestrzegania zasad ewakuacji.

2. **Dyrektor:** odpowiada za zorganizowanie odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Żłobku.

OPIS PROCEDURY:

1. Opiekun ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Opiekun i pozostali pracownicy żłobka w przypadku zauważenia pożaru zobowiązani są do zachowania spokoju, nie wywoływania paniki i natychmiastowego alarmowania inne osoby okrzykiem "PALI SIĘ - POŻAR", następnie przekazują informacje na ten temat Dyrektorowi lub osobie go zastępującej.
3. Dyrektor lub inny upoważniony pracownik zobowiązany jest do powiadomienia straży pożarnej i zarządzenia ewakuacji obiektu. Alarmując straż pożarną (telefon alarmowy 998 lub 112) należy podać:
 1. gdzie się pali (adres, nazwa obiektu, piętro),
 2. co się pali (np. pomieszczenie biurowe, dach, śmietnik)
 3. czy istnieje zagrożenie ludzi,
 4. imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego wzywa się straż pożarną.
4. Opiekunowie wraz z dziećmi i personelem opuszczający przed pożarem obiekt, powinni zachować spokój oraz bez wyprzedzania i podbiegania najkrótszą drogą opuścić budynek zgodnie z Planem ewakuacji/oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

5. Jeżeli istnieje możliwość należy przystąpić do działań ratowniczo-gaśniczych podręcznym sprzętem gaśniczym: gaśnice, hydranty.
6. Z chwilą przybycia straży pożarnej należy podporządkować się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki i udzielić niezbędnych informacji.
7. Każda osoba przystępująca do akcji powinna pamiętać, że:
 1. w pierwszej kolejności należy ratować ludzi,
 2. wyłączyć dopływ prądu i gazu do pomieszczeń objętych pożarem,
 3. nie wolno otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi, okien i innych otworów w budynkach objętych pożarem, gdyż sprzyja to rozprzestrzenianiu ognia,
 4. nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem, cieczy palnych i substancji chemicznych reagujących z wodą np. karbidu, sodu, potasu i innych;
8. W Żłobku przeprowadzane są systematycznie próby ewakuacyjne dla dzieci i personelu zgodnie z oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

Standardy niezbędne w zakresie współpracy personelu z rodzicami (Standard 3.3; 3.4; 16; 17.3)

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie efektywnych i spójnych zasad bieżącej komunikacji między personelem żłobka a rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci. Procedura ma na celu zapewnienie regularnej wymiany informacji dotyczących rozwoju, samopoczucia i postępów dzieci, a także umożliwienie rodzicom aktywnego udziału w życiu żłobka w tym co najmniej raz w roku spotkań grupowych.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka zaangażowanych w opiekę nad dziećmi oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do instytucji.

3. Definicje

- **Rodzice/opiekunowie prawni** – osoby sprawujące opiekę prawną nad dzieckiem, odpowiedzialne za jego wychowanie i rozwój.
 - **Personel żłobka** – wszyscy pracownicy żłobka, w tym opiekunowie, pedagodzy, dyrekcja oraz personel administracyjny.
 - **Kanały komunikacji** – metody i narzędzia wykorzystywane do wymiany informacji między personelem a rodzicami, takie jak rozmowy bezpośrednie, telefon, e-mail, aplikacje mobilne.
-

4. Zasady ogólne

- **Regularność:** Komunikacja z rodzicami powinna odbywać się regularnie, w sposób planowany i systematyczny.
- **Otwartość i transparentność:** Informacje przekazywane rodzicom powinny być jasne, rzetelne i dostępne.
- **Dwustronność:** Komunikacja powinna umożliwiać zarówno przekazywanie informacji przez personel, jak i otrzymywanie informacji od rodziców.
- **Szacunek i empatia:** Wszystkie formy komunikacji powinny odbywać się z poszanowaniem godności i uczuć obu stron.
- **Poufność:** Informacje dotyczące dziecka i rodziny są poufne i chronione zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

- **Terminowość:** W przypadku spotkań indywidualnych i grupowych rodzice informowani są co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
-

5. Formy komunikacji

1. Rozmowy bezpośrednie

- Podczas przeprowadzania i odbierania dziecka indywidualne rozmowy opiekunów z rodzicami.
- Indywidualne spotkania na życzenie rodzica lub personelu.

2. Kontakt telefoniczny

- Informacje pilne lub wymagające natychmiastowej reakcji.
- Ustalanie terminów spotkań.

3. Komunikacja elektroniczna

- E-mail.
- Aplikacje mobilne dedykowane dla placówek edukacyjnych.
- Dziennik elektroniczny (jeśli jest stosowany).
- Messenger.

4. Tablice informacyjne

- Ogłoszenia i komunikaty dotyczące całej instytucji lub grupy.

5. Spotkania grupowe

- Odbywające się co najmniej raz w roku (np. Dzień Rodziny i inne).
- Warsztaty i prelekcje tematyczne.

6. Materiały pisemne

- Biuletyny, newslettery.
 - Informacje wysyłane pocztą tradycyjną (w wyjątkowych sytuacjach).
-

6. Szczegóły dotyczące poszczególnych form komunikacji

6.1. Rozmowy bezpośrednie

- **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka**
 - Krótkie informacje o samopoczuciu, zachowaniu i wydarzeniach dnia.
 - Unikanie długich rozmów w obecności innych rodziców i dzieci.
- **Indywidualne spotkania**
 - Ustalane z wyprzedzeniem, w dogodnym dla obu stron terminie.
 - Możliwość omówienia bardziej szczegółowych kwestii dotyczących dziecka.

6.2. Kontakt telefoniczny

- **Zasady**

- Wykorzystywany w sytuacjach wymagających pilnego kontaktu (np. nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka).
- Telefonowanie w godzinach pracy żłobka, chyba że sytuacja wymaga innego postępowania.

6.3. Komunikacja elektroniczna

- **E-mail**
 - Przekazywanie informacji ogólnych, harmonogramów, przypomnień.
 - Odpowiedzi na e-maile w ciągu 24-48 godzin w dni robocze.
- **Aplikacje mobilne (Messenger)**
 - Bieżące informacje o aktywnościach dzieci, zdjęcia, ogłoszenia.
 - Możliwość bezpośredniej komunikacji z opiekunami.

6.4. Tablice informacyjne

- **Lokalizacja**
 - Umieszczone w widocznym miejscu przy wejściu do żłobka lub w szatni.
- **Zawartość**
 - Informacje o planowanych wydarzeniach, menu, zmianach organizacyjnych.

6.5. Spotkania grupowe

- **Warsztaty i prelekcje**
 - Tematyka związana z rozwojem dzieci, wychowaniem, zdrowiem.

6.6. Informacja o planie OWE

- Rodzice są informowani o realizacji planu OWE podczas zapisywania dziecka do Żłobka, przez media społecznościowe (Messenger), indywidualne rozmowy ewentualnie na spotkaniach grupowych.

6.7. Rodzice mają możliwość składania wniosków, uwag lub skarg oraz wypowiadania się na temat panującej atmosfery i relacji z personelem w żłobku za pomocą komunikatora Messenger, w rozmowach indywidualnych oraz pisemnie, pozostawiając wiadomość w skrzynce do korespondencji wiszącej w szatni żłobka.

6.8. W Żłobku udostępnione jest miejsce w którym rodzice mogą przekazywać informacje dla innych rodziców (skrzynka pocztowa wisząca w szatni, aplikacja Messenger).

6.9. Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki. Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki.

7. Odpowiedzialność

- **Personel żłobka**
 - Odpowiada za inicjowanie i utrzymanie efektywnej komunikacji z rodzicami.

- Przestrzega zasad poufności i etyki zawodowej.
 - Udziela odpowiedzi na pytania rodziców w terminie.
 - **Dyrektor żłobka**
 - Nadzoruje realizację procedury.
 - Rozwiązuje ewentualne konflikty i nieporozumienia.
 - Organizuje szkolenia dla personelu w zakresie komunikacji interpersonalnej.
 - **Rodzice/opiekunowie prawni**
 - Aktywnie uczestniczą w komunikacji z personelem.
 - Informują o istotnych kwestiach dotyczących dziecka.
 - Przestrzegają ustalonych zasad komunikacji.
-

8. Ochrona danych osobowych

- **Zasady ochrony danych**
 - Dane osobowe i informacje o dzieciach są chronione zgodnie z RODO.
 - Komunikacja elektroniczna odbywa się za pomocą zabezpieczonych kanałów.
 - Zdjęcia i materiały z wizerunkiem dziecka są udostępniane tylko za zgodą rodziców.
 - **Poufność**
 - Personel nie udostępnia informacji o dziecku osobom nieuprawnionym.
 - Rozmowy dotyczące dziecka prowadzone są w sposób zapewniający prywatność.
-

9. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury**
 - Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb instytucji oraz sugestii rodziców.
 - **Dostępność procedury**
 - Procedura jest dostępna dla personelu oraz rodziców w siedzibie żłobka i na stronie internetowej instytucji.
 - **Wejście w życie**
 - Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
-

Data zatwierdzenia: _____

Podpis dyrektora żłobka: _____