

**Zarządzenie nr 10/2024
Burmistrza Gminy osieczna
z dnia 22 stycznia 2024 r.**

**w sprawie Procedury standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3
w gminnych żłobkach na terenie Gminy Osieczna**

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zmianami), art. 6c Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 ze zmianami) oraz § 7 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 roku (Dz.U. z 2023 r. poz. 2121) w sprawie standardów opieki nad dziećmi do lat 3, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę standardów opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 w gminnych żłobkach na terenie Gminy Osieczna stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom gminnych żłobków na terenie Gminy Osieczna.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

Stanisław Olapiak

Procedury standardów opieki nad dziećmi do lat 3
w instytucjach opieki na terenie Gminy Osieczna

1. Wprowadzenie Procedury standardów opieki nad dziećmi do lat 3 w gminnych żłobkach na terenie Gminy Osieczna znajduje swoje uzasadnienie w trosce i bezpieczeństwie każdego dziecka objętego opieką w w/w żłobkach.
2. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka dyrektor, opiekunowie oraz pozostały personel żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Cele procedur

1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w gminnych żłobkach na terenie Gminy Osieczna.
2. Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników instytucji opieki gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę.
3. Ustalenie zasad organizacji wyjść poza budynek żłobka.
4. Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

Osoby podlegające procedurom

Dyrektor żłobka:

1. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w żłobku.
2. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza terenem żłobka.
3. Kontroluje obiekt pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków.
4. Odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku i ogrodu.
5. Czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i budowlanych obiektu.
6. Odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników zatrudnionych w żłobku.
7. Opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
8. Przeprowadza, co najmniej raz w roku, ankietę satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez żłobek.
9. Przeprowadza, co najmniej raz na dwa lata weryfikację realizacji celów dotyczących planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
10. Przeprowadza, co najmniej raz na dwa lata ocenę pracy i ewaluacji osób sprawujących opiekę nad dziećmi.
11. Określa na podstawie oceny, o której mowa w pkt 10 obszary wymagające aktualizacji lub rozwoju wiedzy i umiejętności osoby sprawującej opiekę nad dziećmi.
11. Aktualizuje na bieżąco po uwagach zgłoszonych przez rodziców/opiekunów prawnych weryfikację procedur standardów opieki nad dziećmi do lat 3.

Opiekun w żłobku:

1. Zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w żłobku oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.

2. Zapewnia opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze bezpieczeństwa.
3. Upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje prawidłowe postawy zdrowia, wszelakich zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
4. Zobowiązany jest do eliminowania zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo dzieci.
5. Zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w żłobku.
6. Natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka zgodnie z poniższymi procedurami.

Pozostali pracownicy żłobka:

1. Zobowiązani są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz priorytetami pracy żłobka.
2. Współuczestniczą w pracy edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczej.
3. Odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do żłobka.
4. Zobowiązani są do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci.
5. Zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w żłobku.
6. Natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka.

Rodzice lub opiekunowie prawni:

1. W trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać obowiązujące w placówce Procedury standardów opieki nad dziećmi do lat 3.
2. Powinni współpracować z dyrektorem żłobka, opiekunkami i pozostałymi pracownikami żłobka.
3. Przestrzegać przepisów bhp panujących w gminnych żłobkach.
4. Czuwać nad bezpieczeństwem dziecka w szatni, poza terenem żłobka.

Sposób prezentacji procedury

1. Udostępnianie dokumentu na stronie internetowej gminnych żłobków oraz do wglądu u dyrektora żłobka.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców/ opiekunów prawnych z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

BURMISTRZ

Stanisław Głopiak

Spis procedur:

1. Procedura przyjmowania i wydawania dzieci	5
2. Procedura postępowania w przypadku gdy do żłobka uczęszcza dziecko zaniedbane	6
3. Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka	7
4. Procedura postępowania w przypadku zaginięcia dziecka	8
5. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się objawów chorobowych u dziecka	9
6. Procedura organizacji posiłków i dbania o dietę dzieci	10
7. Procedura postępowania w przypadku wykrycia pasożytów u dziecka	11
8. Procedura postępowania w sytuacji konfliktu między dziećmi	12
9. Procedura postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia	13
10. Procedura dbania o bezpieczeństwo dzieci na placu zabaw	14
11. Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem żłobka	15
12. Procedura postępowania w przypadku wypadku dziecka	16
13. Procedura organizacji i przeprowadzania spotkań z rodzicami	18
14. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka	19
15. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka	20
16. Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników lub pozostały personel w żłobku zgłaszanych przez rodziców w żłobku	21
17. Procedura dotycząca snu dziecka w żłobku	22
18. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej u dziecka	23
19. Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej (np. ewakuacja budynku)	24
20. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przypadku molestowania	25
21. Procedura dbania o higienę i czystość w żłobku	26
22. Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci	27
23. Procedura określająca zasady pobytu w żłobku osób innych niż zatrudniony personel	28
24. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia psychologicznego dla dziecka ...	29
25. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia logopedycznego dla dziecka ...	30
26. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia pedagogicznego	31
27. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami	32
28. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z innego kraju lub kultury	33
29. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z problemami emocjonalnymi	34
30. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w koncentracji/ Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w samodzielności	35
31. Procedura obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka	36
32. Procedura dotyczący zabaw dzieci w żłobku	37
33. Procedura dotycząca personelu zatrudnionego w żłobku	38
34. Prawa i obowiązki osoby sprawującej opiekę w ramach poszczególnych czynności związanych ze świadczeniem usług opieki nad dziećmi	39
35. Ankieta analizy satysfakcji rodziców/opiekunów prawnych w zakresie usług świadczonych przez Gminny Żłobek - w Kąkolewie* - w Osiecznej*	40
36. Weryfikacja realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych	42
37. Ocena pracy i ewaluacja pracy	44

Procedura przyjmowania i wydawania dzieci

Przyjście na miejsce: Osoba odbierająca dziecko przychodzi na miejsce żłobka/klubu dziecięcego i zgłasza się do personelu .

Dowód tożsamości: Osoba odbierająca dziecko musi okazać dowód tożsamości (np. dowód osobisty lub inny dokument tożsamości), aby potwierdzić swoją tożsamość. Nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego dziecka, który jest znany pracownikowi.

Sprawdzenie z listy: Personel przedszkola sprawdza listę upoważnionych osób i porównuje tożsamość osoby odbierającej dziecko z informacjami na liście.

Podpisanie dziennika odbioru dziecka: Osoba odbierająca dziecko może być poproszona o podpisanie dziennika odbioru, na którym odnotowane są godziny przybycia i odebrania dziecka.

Wydanie dziecka: Po potwierdzeniu tożsamości i uprawnienia osoby odbierającej dziecko, personel wydaje dziecko tej osobie.

Jeżeli osoba odbierająca dziecko jest podejrzewana o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnej, dziecka nie można wydać. W takiej sytuacji należy skontaktować się z inną osobą uprawnioną do odbioru dziecka. Jeżeli nie ma takiej osoby należy o sytuacji poinformować policję.

Policja powinna zostać poinformowana także w sytuacji gdy osoba której z powodu podejrzenia spożycia substancji psychoaktywnej nie wydano dziecka jest agresywna.

W przypadku zmiany danych kontaktowych lub upoważnionych osób rodzice lub opiekunowie powinni jak najszybciej dostarczyć aktualizacje dla żłobka.

W przypadku nagłych sytuacji, takich jak choroba lub wypadek, żłobek może skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i zwrócić się o odbiór dziecka.

Procedura postępowania w przypadku gdy do żłobka uczęszcza dziecko zaniedbane

W przypadku powstania podejrzenia, że dziecko jest zaniedbywane w domu:

Opiekun:

Dokonuje obserwacji dziecka, sprawdzając stan zdrowia i higienę osobistą dzieci.

Przeprowadza z rodzicami/ opiekunami prawnymi rozmowę gdy zaobserwuje niepokojące sygnały świadczące o zaniedbaniu.

Celem rozmowy jest ustalenie sytuacji domowej dziecka (a w szczególności, czy rodzice/ opiekunowie prawni zajmują się nim, prawidłowo dbają o higienę dziecka, czy spożywa w domu posiłki i jak często.

Udziela fachowej porady w jaki sposób dbać o higienę dziecka, jak zaspokajać podstawowe potrzeby fizyczne i psychiczne oraz uświadamia rodziców o ważności zaspokajania tych potrzeb.

Wraz z rodzicami/ opiekunami prawnymi ustala podjęcie działań mających na celu polepszenie sytuacji dziecka.

Po rozmowie z rodzicami/ opiekunami prawnymi sporządza notatkę.

Informuje dyrektora żłobka, przekazując mu swoją notatkę.

Dyrektor:

Gdy sytuacja dziecka się nie poprawia dyrektor kontaktuje się z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka celem umówienia spotkania w żłobku. W spotkaniu tym biorą udział: opiekun grupy, rodzice/ opiekunowie prawni dziecka oraz dyrektor. Podczas spotkania podjęta zostaje próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniedbania dziecka. Jeżeli jest nią zła sytuacja finansowa rodziny, wówczas uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z dzieckiem i sposoby udzielenia pomocy zarówno jemu, jak i jego rodzinie. Podejmuje się decyzję o ewentualnym złożeniu wniosku do ośrodka pomocy społecznej w celu objęcia dziecka pomocą rodziny dziecka.

Gdy okaże się, że przyczyną zaniedbania dziecka jest alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc, problemy wychowawcze rodziców, wówczas dyrektor żłobka informuje o ustaleniach policję i MOPS w Osiecznej.

Rodzice/ opiekunowie prawni:

Przyprowadzają do żłobka dzieci czyste, zdrowe, odpowiednio ubrane do warunków atmosferycznych, bez objawów chorobowych i urazów.

W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dzieci odbierają je ze żłobka.

Upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka ze żłobka.

Podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka

W pierwszej kolejności ważne jest zachowanie spokoju, aby móc szybko i skutecznie podjąć działania. Natychmiast zadzwoń na numer alarmowy. Opowiedz dyspozytorowi o sytuacji i podaj informacje na temat dziecka, takie jak jego wiek, objawy i wszelkie istotne informacje medyczne.

Podstawowa ocena stanu dziecka:

Upewnij się, że dziecko oddycha. Jeśli nie oddycha, rozpocznij resuscytację krążeniowo-oddechową (RKO) zgodnie z wytycznymi.

Jeśli dziecko nie ma świadomości, sprawdź puls i rozpocznij RKO, jeśli nie jest on wyczuwalny.

Upewnij się, że miejsce, w którym znajduje się dziecko, jest bezpieczne. Wyeliminuj wszelkie widoczne zagrożenia, takie jak niebezpieczne przedmioty czy substancje.

Nie próbuj samodzielnie podawać leków ani wykonywać procedur medycznych, jeśli nie jesteś wykwalifikowanym pracownikiem medycznym: To bardzo ważne, aby nie podawać żadnych leków ani nie podejmować żadnych działań medycznych, jeśli nie posiadasz odpowiedniego wykształcenia i uprawnień.

Po przybyciu personelu medycznego przekazuj informacje na temat stanu dziecka oraz wszelkie istotne informacje medyczne, takie jak alergie czy aktualnie stosowane leki.

Skontaktuj się z rodzicami lub opiekunami dziecka i informuj ich o sytuacji oraz miejscu, gdzie dziecko zostało przetransportowane.

Zagrożenie zdrowia lub życia dziecka może być traumatycznym doświadczeniem. W miarę możliwości zapewnij mu wsparcie emocjonalne, by pomóc mu radzić sobie z sytuacją.

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.

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.

Procedura organizacji posiłków i dbania o dietę dzieci

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedura postępowania w przypadku wykrycia pasożytów u dziecka

W przypadku podejrzenia lub wykrycia pasożytów u dziecka, natychmiast izoluj dziecko od innych dzieci, aby zapobiec ewentualnemu rozprzestrzenianiu się infekcji.

Skontaktuj się niezwłocznie z rodzicami dziecka i poinformuj ich o sytuacji. Poproś ich o podjęcie działań w celu leczenia i/lub oczyszczenia dziecka z pasożytów.

Zalecaj rodzicom, aby skonsultowali się z lekarzem rodzinnym lub pediatrą, aby uzyskać dokładną diagnozę i zalecenia dotyczące leczenia pasożytów.

W zależności od rodzaju pasożyta (np. wszy, świerzb, robaki), lekarz zaleci odpowiednie leczenie lub procedury oczyszczania. Rodzice powinni przestrzegać zaleceń lekarza.

Przeprowadź gruntowne czyszczenie i dezynfekcję wszelkich przedmiotów i powierzchni, które mogłyby być potencjalnie zanieczyszczone przez pasożyty. Należy zdezynfekować pościel, ubrania, zabawki i meble.

W niektórych przypadkach, takich jak większa ilość zarażonych dzieci w żłobku może być konieczne zgłoszenie sytuacji odpowiednim placówkom zdrowia publicznego lub instytucjom sanitarnym, aby podjąć dodatkowe środki kontroli i profilaktyki.

Edukuj personel przedszkola, rodziców i dzieci na temat higieny osobistej i sposobów unikania zakażeń pasożytami. Zalecaj regularne mycie rąk, dbanie o czystość ubrań i pościeli oraz unikanie dzielenia się osobistymi przedmiotami.

Monitoruj sytuację w żłobku i śledź, czy nie pojawiają się nowe przypadki pasożytniczych infekcji.

Współpracuj z lokalnymi instytucjami zdrowia publicznego, aby śledzić sytuację epidemiologiczną.

Działaj w celu zapobiegania ponownym infekcjom poprzez regularne kontrolowanie dzieci pod kątem obecności pasożytów i stosowanie odpowiednich procedur higieny osobistej.

Procedura postępowania w sytuacji konfliktu między dziećmi

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

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

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

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

Mediator wybiera satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie.

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

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

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

Procedura postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia

Jeżeli zauważy się pożar lub otrzyma informację o pożarze, należy natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Państwową Straż Pożarną lub zadzwonić pod numer alarmowy 112.

Należy użyć ustalonego alarmu pożarowego.

O zdarzeniu należy poinformować natychmiast Dyrektora.

Należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy hydrantów i gaśnic.

UWAGA!

Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować!

Nie gasi się wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!

Dyrektor zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej.

Do przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

Wszyscy pracownicy muszą bezzwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.

Dyrektor zleca pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu.

Jeżeli to możliwe, Dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały łatwopalne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.

Nie należy otwierać – bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem.

Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.

Po przybyciu właściwych służb bezzwzględnie należy stosować się do ich poleceń.

Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

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 zarasków 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 lub odpowiedni personel dozorujący 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 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.

Edukuj rodziców na temat zasad bezpieczeństwa na placu zabaw i zachęcaj ich do współpracy w dbaniu o bezpieczeństwo dzieci podczas zabawy na placu zabaw.

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

Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem żłobka

Czynności takie same jak przy wyjściu na plac zabaw lecz dodatkowo:

Opiekunowie dokonują wpisu w dzienniku zajęć, w którym jest odnotowana obecność dzieci.

Opiekunowie zaopatrują dzieci w kamizelki odblaskowe i ustawia dzieci przy „wężu spacerowym”.

W trakcie trwania spaceru lub wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawują opiekunki.

Podczas spaceru dwoje opiekunów trzyma „węża spacerowego” a dwoje idzie od strony ulicy lub po obu stronach po jednym opiekunie w zależności od miejsca w jakim się znajdują.

Opiekunowie dostosowują trasę spaceru do możliwości dzieci.

Stale sprawdzają liczbę dzieci, zwłaszcza przed wyjściem na spacer przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, opiekunka jest zobowiązana zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.

Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie trzymając „węża spacerowego”, opiekunka asekuje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi opiekunka.

W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, opiekunka zobowiązana jest powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.

W przypadku jakiegokolwiek wypadku lub zdarzenia z narażeniem zdrowia, opiekunki postępują zgodnie z procedurami wypadku.

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.

Procedura organizacji i przeprowadzania spotkań z rodzicami

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka

Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub pozostały personel (stażyści, praktykanci, wolontariusze), ma obowiązek przekazania jej dyrektorowi żłobka i sporządzić notatkę służbową.

Dyrektor żłobka wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę, której dotyczy sprawa. W rozmowie, powinni uczestniczyć pozostali opiekunowie sprawujący opiekę nad dzieckiem. W spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę w zakresie krzywdzenia dziecka.

Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Dyrektor żłobka uzupełnia kartę interwencji z przebiegu rozmowy, która zawiera wnioski i postanowienia.

W przypadku zasadności podejrzeń co do skrzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostałego personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze), dyrektor żłobka odsuwa pracownika lub członka pozostałego personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze) od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców dziecka, odpowiednie instytucje (policja/prokuratura) oraz burmistrza gminy.

Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innym przepisami prawa.

Wobec pozostałego personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników lub pozostały personel w żłobku zgłaszanych przez rodziców w żłobku

Skargi mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie, z zastrzeżeniem, że jeżeli skarga jest zgłaszana ustnie przez rodzica zostanie sporządzona notatka. Notatka musi być podpisana przez wnoszącego skargę i przyjmującego zgłoszenie, zawierać datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz opis treści sprawy.

Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników żłobka lub pozostały personel (stażyści, praktykanci, wolontariusze) zgłaszanych przez rodziców w żłobku obejmuje poniższe czynności:

- a) rozmowa dyrektora żłobka z rodzicem,
- b) po otrzymaniu skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia,
- c) o wszczęciu procedury należy poinformować rodzica,
- d) w żłobku odbywa się spotkanie dyrektora i opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. Na prośbę dyrektora żłobka w spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Ze spotkania sporządza się protokół,
- e) po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i strategii postępowania, dyrektor żłobka ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z rodzicem celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: rodzice dziecka, a ze strony żłobka dyrektor, a w razie potrzeby inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka,
- f) podczas spotkania należy zaproponować rodzicom konsultację w niezależnej rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza, bądź w innej instytucji, w celu zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę,
- g) ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania żłobka przez rodziców o wynikach ekspertyz, badań, opinii itp.,
- h) w przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach rodziców w tej sprawie, sprawa traktowana jest za zamkniętą, o czym żłobek informuje pisemnie rodziców,
- i) w przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor żłobka informuje:
 - Burmistrza Gminy Osieczna,
 - odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości,
- j) wobec pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy,
- k) w przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców dziecka o zakończeniu postępowania, zgodnie z art. 238 ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. Urz. z 2023 r., poz. 775), zwany dalej KPA:
 - zgodnie z KPA skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców, że termin ulega wydłużeniu podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
 - zgodnie z art. 239 KPA - w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a rodzic ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - kierownik żłobka może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania rodzica.

Procedura dotycząca snu dziecka w żłobku

Dziecko powinno spać na łóżeczku lub materacu, który jest odpowiednio dopasowany do jego wieku i rozwoju.

Łóżeczko lub materac powinny być wyposażone w pościel, która jest odpowiednio dopasowana do temperatury pomieszczenia i pory roku.

Dziecko powinno spać w pozycji na plecach, aby zmniejszyć ryzyko nagłej śmierci łóżeczkowej.

W przypadku dzieci, które nie potrafią jeszcze samodzielnie usiąść, łóżeczko lub materac powinny być umieszczone na podłodze, aby zapobiec upadkom.

Dziecko powinno spać w pomieszczeniu, w którym temperatura wynosi od 16 do 20 stopni Celsjusza.

W pomieszczeniu, w którym śpi dziecko, powinno być odpowiednie oświetlenie, które pozwoli opiekunowi na sprawdzenie stanu dziecka bez konieczności włączania światła.

Dziecko powinno spać w pomieszczeniu, w którym panuje cisza i spokój.

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej u dziecka

Rodzice lub opiekunowie dziecka powinni poinformować żłobek 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 dotyczące 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.

Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej (np. ewakuacja budynku)

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

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

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

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

- należy przeciwdziałać panice wśród osób przebywających w budynku, wzywając do zachowania spokoju informując o drogach ewakuacji oraz roztaczając 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.

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przypadku molestowania

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedura dbania o higienę i czystość w żłobku

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 gniazdko elektryczne powinny być zabezpieczone specjalnymi korkami czy osłonami.

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

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

Dzieci w żłobku zawsze powinny być pod stałym nadzorem dorosłych.

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

Procedura określająca zasady pobytu w żłobku osób innych niż zatrudniony personel

Osoby wchodzące muszą zgłosić się do biura do dyrekcji.

Każda osoba wchodząca musi podać cel wizyty.

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

Osoby wchodzące są zobowiązane wpisać się do specjalnego rejestru, podając swoje dane, datę i godzinę przybycia oraz odejścia.

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.

Przed opuszczeniem placówki osoby wychodzące muszą odnotować godzinę wyjścia w rejestrze i poinformować odpowiedni personel.

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.

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia psychologicznego dla dziecka

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

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

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

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

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

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

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

Informuj rodziców na bieżąco o postępach i działaniach podejmowanych w celu wsparcia ich dziecka.

Współpracuj z nimi i zachęcaj ich do aktywnego udziału w procesie wsparcia.

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

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

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

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

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

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

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia logopedycznego dla dziecka

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia pedagogicznego

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

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

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

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

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

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

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

Informuj rodziców na bieżąco o postępach i działaniach podejmowanych w celu wsparcia rozwoju dziecka.

Współpracuj z nimi i zachęcaj ich do aktywnego udziału w procesie wsparcia pedagogicznego.

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

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

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

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

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

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

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami

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

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

Przeprowadź indywidualną ocenę dziecka, aby określić jego umiejętności, potrzeby edukacyjne i socjalne. Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak terapeuci, psycholodzy, logopedzi itp., aby uzyskać dodatkową wiedzę i wsparcie.

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

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

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

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

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

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

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

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z innego kraju lub kultury

Osoba zgłaszająca (rodzic, nauczyciel) informuje żłobek o potrzebie wsparcia dla dziecka z innego kraju lub kultury.

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

Przeprowadź indywidualną ocenę dziecka, aby określić jego umiejętności, potrzeby edukacyjne i socjalne. Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak terapeuci, psycholodzy, logopedzi itp., aby uzyskać dodatkową wiedzę i wsparcie.

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

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

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

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

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

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

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

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z problemami emocjonalnymi

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

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

Przeprowadź indywidualną ocenę dziecka, aby określić jego umiejętności, potrzeby edukacyjne i socjalne. Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak terapeuci, psycholodzy, logopedzi itp., aby uzyskać dodatkową wiedzę i wsparcie.

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

Przeszkol nauczycieli i personel placówki w zakresie pracy z dziećmi z problemami emocjonalnymi.

Daj im wskazówki dotyczące dostosowania programu nauczania i środowiska do potrzeb tych dzieci.

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

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

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

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

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

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w koncentracji/ Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w samodzielności

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

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

Przeprowadź indywidualną ocenę dziecka, aby określić jego umiejętności, potrzeby edukacyjne i socjalne. Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak terapeuci, psycholodzy, logopedzi itp., aby uzyskać dodatkową wiedzę i wsparcie.

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

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

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

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

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

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

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

Procedura obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedura dotyczący zabaw dzieci w żłobku

Żłobek powinien zapewnić dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, które są dostosowane do ich wieku i rozwoju.

Zabawa powinna być prowadzona w sposób bezpieczny i zgodny z potrzebami rozwojowymi dziecka.

Zabawa powinna być zróżnicowana i uwzględniać różne formy aktywności, takie jak zabawy ruchowe, plastyczne, muzyczne, sensoryczne, itp.

Zabawa powinna być prowadzona w sposób, który pozwala na rozwijanie umiejętności społecznych, emocjonalnych, poznawczych i językowych dziecka.

Zabawa powinna być prowadzona w sposób, który pozwala na rozwijanie kreatywności i wyobraźni dziecka.

Zabawa powinna być prowadzona w sposób, który pozwala na rozwijanie samodzielności dziecka.

Zabawa powinna być prowadzona w sposób, który pozwala na rozwijanie zainteresowań dziecka.

Zabawa powinna być prowadzona w sposób, który pozwala na rozwijanie umiejętności poznawczych dziecka, takich jak myślenie przyczynowo - skutkowe, kojarzenie, klasyfikowanie, itp.

Zabawa powinna być prowadzona w sposób, który pozwala na rozwijanie umiejętności manualnych dziecka, takich jak chwytanie, przekładanie, układanie, itp.

Zabawa powinna być prowadzona w sposób, który pozwala na rozwijanie umiejętności motorycznych dziecka, takich jak chodzenie, bieganie, skakanie, itp.

Procedura dotycząca personelu zatrudnionego w żłobku

Kadrę żłobka powinni stanowić wykształceni, troskliwi, ale także doświadczeni opiekunowie dziecięcy oraz położne/pielęgniarki, dla których istotne jest, by dzieci w ciepłej i przyjaznej atmosferze mogły rozbudzać swoją ciekawość i rozwijać swój potencjał. Podejmowane przez kadrę żłobka działania powinny być nastawione na całościowy rozwój emocjonalny i umysłowy dzieci.

W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje. Placówka uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności¹.

¹ Od 15 lutego 2024 roku w związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606), którą zmieniono ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 1304 ze zmianami), która od wskazanej daty będzie nosiła nazwę: Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, poza obowiązkiem sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – organizacje/instytucje będą zobowiązane do weryfikowania niekaralności swoich pracowników i współpracowników.

Prawa i obowiązki osoby sprawującej opiekę w ramach poszczególnych czynności związanych ze świadczeniem usług opieki nad dziećmi

Prawa osoby opiekującej się dziećmi:

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

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

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

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

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

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

Obowiązki osoby opiekującej się dziećmi:

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

Zapewnienie bezpiecznego środowiska dla dziecka, ochrona przed potencjalnymi zagrożeniami.

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

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

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

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

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

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

ANKIETA ANALIZY SATYSFAKCJI RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRWANYCH W ZAKRESIE USŁUG
ŚWIADCZONYCH PRZEZ GMINNY ŻŁOBEK
- W KAKOLEWIE*
- W OSIECZNEJ*

Prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Twoja opinia jest dla nas bardzo ważna i pomoże nam w dalszym doskonaleniu jakości świadczonych przez nas usług.

Dane ogólne:

Wiek dziecka: _____

1. Jak ogólnie ocenia Pan/Pani jakość usług świadczonych przez nasz żłobek/klub dziecięcy?
 - ☐ Bardzo dobrze
 - ☐ Dobrze
 - ☐ Neutralnie
 - ☐ Źle
 - ☐ Bardzo źle
2. Jak ocenia Pan/Pani profesjonalizm personelu żłobka?
 - ☐ Bardzo wysoko
 - ☐ Wysoko
 - ☐ Neutralnie
 - ☐ Nisko
 - ☐ Bardzo nisko
3. Czy personel jest przyjazny i otwarty w komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi?
 - ☐ Zawsze
 - ☐ Często
 - ☐ Czasami
 - ☐ Rzadko
 - ☐ Nigdy
4. Jak ocenia Pan/Pani warunki przestrzenne (czystość, wyposażenie, bezpieczeństwo) w żłobku?
 - ☐ Bardzo dobrze
 - ☐ Dobrze
 - ☐ Neutralnie
 - ☐ Źle
 - ☐ Bardzo źle
5. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z oferowanych posiłków?
 - ☐ Tak, zawsze
 - ☐ Często
 - ☐ Czasami
 - ☐ Rzadko

- ☐ Nigdy
- 6. Jak ocenia Pan/Pani jakość planu pracy danej grupy?
 - ☐ Bardzo wysoko
 - ☐ Wysoko
 - ☐ Neutralnie
 - ☐ Nisko
 - ☐ Bardzo nisko
- 7. Czy zauważył/a Pan/Pani postępy w rozwoju swojego dziecka od momentu rozpoczęcia uczęszczania do żłobka?
 - ☐ Tak, znaczące postępy
 - ☐ Tak, pewne postępy
 - ☐ Neutralnie
 - ☐ Niewiele postępów
 - ☐ Brak postępów
- 8. Czy informacje przekazywane przez placówkę są jasne i zrozumiałe?
 - ☐ Zawsze
 - ☐ Często
 - ☐ Czasami
 - ☐ Rzadko
 - ☐ Nigdy
- 9. Jak ocenia Pan/Pani dostępność i chęć komunikacji ze strony dyrekcji?
 - ☐ Bardzo dobrze
 - ☐ Dobrze
 - ☐ Neutralnie
 - ☐ Źle
 - ☐ Bardzo źle
- 10. Proszę podzielić się swoimi uwagami i sugestiami dotyczącymi naszej placówki:

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!

*niepotrzebne skreślić

Weryfikacja realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych

Dane do karty oceny realizacji celów:

1. Imię (imiona) i nazwisko opiekuna:
2. Miejsce zatrudnienia:
3. Data dokonania ostatniej oceny realizacji celów:

Lp.	Standardy dotyczące pracy z dzieckiem (podstawa prawna - §5 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej)	Stopień realizacji celu
1.	Zapewnienie przez osobę sprawującą 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.	
2.	Zapewnienie edukacji, w szczególności dotyczące: a) rozwoju umiejętności motorycznych przez codzienne zabawy ruchowe, wspierające koordynację ruchowo-wzrokową, b) rozwoju umiejętności językowych przez nawiązanie werbalnej interakcji z dziećmi, c) rozwoju umiejętności samoobsługi, d) rozwoju kompetencji poznawczych i sensorycznych, e) kształtowania i treningu koncentracji i uwagi, f) rozwoju kreatywności dzieci przez stwarzanie możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, poznawania możliwości ruchowych swojego ciała, eksplorowania przestrzeni, tworzenia okazji do podejmowania decyzji i dokonywania wyborów.	

3.	Zapewnienie rozwoju 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 i nabywanie szacunku dla innych osób.	
4.	Zapewnienie przebiegu procesu adaptacji dziecka, w celu zwiększenia zaufania rodziców do instytucji opieki oraz zapewnienia właściwego rozwoju emocjonalnego dziecka.	
5.	Zapewnienie przestrzegania zasad higieny, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dzieci.	

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Żłobka)

Ocena pracy i ewaluacja pracy

Dane do karty oceny i ewaluacji pracy:

1. Imię (imiona) i nazwisko opiekuna:
2. Miejsce zatrudnienia:
3. Data dokonania ostatniej oceny i ewaluacji pracy:

Lp.	Standardy dotyczące monitoringu i ewaluacji (podstawa prawna - §5 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej)	Ocena realizacji	Czy obszar i w jakim zakresie wymaga aktualizacji, rozwoju wiedzy i umiejętności osoby sprawującej opiekę nad dziećmi
1.	Postawa oraz wiedza i umiejętności		
2.	Zaangażowanie w pracę		
3.	Relacje z dziećmi i rodzicami		

4.	Organizacja pracy		
5.	Rzetelność i odpowiedzialność		

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Żłobka)

