

Zarządzenie Nr 05/2025
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ostrołęce
z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia: **Księgi Procedur**

Na podstawie:

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011r.o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2011 Nr 45 poz. 235).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw. (Dz. U. 2023 poz. 1606)
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz. 969, z 2022 r. poz. 1700.)
- Kodeks postępowania karnego (Dz.U. 1997 nr 89 poz. 555)
- Statut żłobka

zarządzam co następuje:

§1.

Zarządzenie nr 02/2024 z dnia 10 stycznia 2024r. w sprawie wprowadzenia Księgi procedur traci moc.

§2.

Wprowadza się Księgę procedur obowiązujących w Żłobku Miejskim w Ostrołęce.

§3.

Zarządzenie podaje się do wiadomości:

- wszystkich pracowników z potwierdzeniem poprzez podpisanie się pracownika na liście zapoznania się z procedurą.
- poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Żłobka

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026r.

KSIĘGA PROCEDUR

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 8 września 2026r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2017r. poz. 2195 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 4 lutego 20211 o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2020 poz. 326 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 2028r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2018r., poz. 151 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2025r., poz. 1390);
5. Ustawa z 5 marca 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz.U. 2017r., poz. 682 ze zm.);
6. Ustawa z 26 października 1982r. o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz.U. 2016, poz. 487 ze zm.);
7. Konwencja Praw Dziecka;
8. Statut Żłobka Miejskiego w Ostrołęce;
9. Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Ostrołęce;

Cel główny:

Uzasadnieniem wprowadzenia procedur jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszym żłobku. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka, opiekunki i pozostały personel żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego dokumentu.

Definicja:**Ikroć w Procedurze jest mowa o:**

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Ostrołęce.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ostrołęce.
3. Rodzica – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka.
4. Opiekunki – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Żłobku Miejskim w Ostrołęce, sprawujących opiekę nad dziećmi: opiekunka, pielęgniarka.

Sposób prezentacji procedur:

1. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej Żłobka, do wglądu w Dyrektora Żłobka.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur.
4. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych, każdego roku we wrześniu.

Tryb dokonywania zmian w procedurze.

Wszelkie zmiany w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy Dyrektor Żłobka. Wnioskodawcą zmian może być również Organ Prowadzący oraz rodzice. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedura nr 1	PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA
Procedura nr 2	PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI I PRACOWNICY NA TERENIE PLACÓWKI
Procedura nr 3	PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W SALI W ŻŁOBKU
Procedura nr 4	PROCEDURA POBYTU I BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW I W OGRODZIE ŻŁOBKA
Procedura nr 5	PROCEDURA SPACERÓW I WYJŚĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ ŻŁOBEK
Procedura nr 6	PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU ORAZ ROZPRZESTRZENIANIA SIĘ CHPORÓB WŚRÓD DZIECI ORAZ PERSONELU ZATRUDNIONEGO W ŻŁOBKU
Procedura nr 7	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU NA TERENIE PLACÓWKI
Procedura nr 8	PROCEDURA ZAPOBIEGANIA ROZPOWSZECHNIANIU SIĘ CHORÓB WŚRÓD DZIECI I PERSONELU ZATRUDNIONEGO W ŻŁOBKU
Procedura nr 9	PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM I PRZEWLEKLE CHORYM
Procedura nr 10	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY I ŚWIERZBU
Procedura nr 11	PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA
Procedura nr 12	PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM PRZEJAWIAJĄCYM ZACHOWANIA AGRESYWNE
Procedura nr 13	PROCEDURA WSPÓŁPRACY RODZICÓW

PROCEDURA NR 1

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA

Cel procedury

Celem procedury jest określenie szczegółowych obowiązków rodziców i opiekunów sprawujących opiekę nad dziećmi w żłobku podczas przyprowadzania do żłobka i odbierania ze żłobka dzieci, przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Opis procedury

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO ŻŁOBKA

1. Dzieci są przyprowadzane do żłobka przez rodziców, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do żłobka.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunce pełniącemu dyżur.
3. Opiekunka bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu powierzenia przez rodzica.
4. Rodzice zobowiązani są przyprowadzić do żłobka dzieci zdrowe, zadbane i czyste.
5. Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.).
6. Opiekunka ma prawo nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).
7. W sytuacji choroby zakaźnej rozpoznanej u dziecka, rodzic ma obowiązek poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora żłobka.
8. Dziecko powinno być przyprowadzone do godziny 8.00 chyba, że z Dyrektorem Żłobka zostanie ustalona indywidualnie inna godzina przyprowadzania dziecka.
9. W przypadku spóźnienia dziecka, fakt ten powinien być zgłoszony przez rodziców pracownikom żłobka z wyprzedzeniem, najpóźniej w dniu zaistniałej sytuacji.

II. ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Obowiązek odbierania dzieci ciąży na rodzicach.
2. Dzieci powinny być odbierane najpóźniej do godziny 16.30.
3. Odbiór dziecka ze żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione. Pisemne upoważnienie składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny.
4. Osoba upoważniona przez rodziców, w momencie odbioru dziecka ze żłobka powinna posiadać przy sobie aktualny dowód osobisty i na żądanie opiekuna okazać go do wglądu w celu sprawdzenia danych.

5. Obowiązkiem opiekunek jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
6. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze żłobka z upoważnioną przez rodziców osobą, dziecko nadal pozostanie pod opieką opiekuna, który niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
7. Dziecko nie będzie wydawane osobom niepełnoletnim.
8. Od momentu odebrania dziecka, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba przez niego upoważniona.
9. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Jeżeli po dziecko zgłosi się osoba nieupoważnioną przez rodziców, dziecko pozostanie pod opieką opiekunki, która skontaktuje się z rodzicami i ustali dalsze postępowanie.
11. Dziecko wydawane rodzicom powinno być czyste i przewinięte.

III. PODEJRZENIE U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO ŻE ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOCHOLU LUB INNEJ SUBSTANCJI ODURZAJĄCEJ.

OPIEKUNKA/PIELĘGNIARKA:

1. W przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka za żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu, innych substancji odurzających lub w innym stanie, który wskazywałby na brak możliwości zapewniania dziecku bezpieczeństwa, opiekunka odmawia wydania dziecka.
2. Powiadamia Dyrektora Żłobka. W przypadku jego nieobecności jego zastępcę.
3. Zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
4. Opiekunka/pielęgniarka sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.
5. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka ze żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 16.30) opiekunka/pielęgniarka oczekuje z dzieckiem w placówce jedną godzinę. Po tym czasie dyrektor, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca lub opiekunka telefonicznie powiadamia policję o zaistniałej sytuacji.

DTREKTOR ŻŁOBKA:

1. Dyrektor żłobka może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania Statutu Żłobka. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadamia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) – celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadomienia sądu rodzinnego.

IV. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA.

1. Dzieci powinny być odbierane ze żłobka najpóźniej do godziny określonej w ramowym rozkładzie dnia.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka do godziny określonej w ramowym rozkładzie dnia (sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji pracowników żłobka i ustalenia dalszego postępowania. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, opiekunka jest zobowiązana telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, opiekun jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka.
4. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, opiekun oczekuje z dzieckiem w placówce przez 15 minut. Po upływie tego czasu opiekun powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

V. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH LUB ŻYJĄCYCH W SEPARACJI.

1. Opiekun wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekunka postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieupoważnionego do odbioru, opiekunka powiadamia dyrektora żłobka i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótni rodziców, wrywania sobie dziecka itp., opiekunka lub dyrektor powiadamia policję.

VI. DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

- 1) Opiekunka/pielęgniarka wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
- 2) Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekunka postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- 3) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekunka powiadamia dyrektora żłobka i rodzica/opiekunka sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- 4) W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władze rodzicielską a mimo to na terenie żłobka dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję i/lub kieruje pismo do sądu rodzinnego – wniosek o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
- 5) Rodzic może się kontaktować z dzieckiem na terenie żłobka zgodnie z decyzją sądu.

PROCEDURA NR 2

PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI I PRACOWNICY NA TERENIE PLACÓWKI

Określenie obowiązków i zadań personelu żłobka w sytuacji przebywania na terenie żłobka osób innych niż zatrudniony personel.

I. Zakres procedury.

- I. Każdy pracownik żłobka Miejskiego w Ostrołęce, zwanego dalej „żłobkiem” ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren placówki.

Monitorowanie osób wchodzących do budynku żłobka:

1. W żłobku zainstalowane są domofony z dostępem do wszystkich sal oraz gabinetu dyrektora.
2. Osoby postronne, chcące wejść do budynku żłobka używają do tego celu domofonu wybierając odpowiedni numer Sali żłobkowej bądź innego pomieszczenia.
3. Pracownik żłobka prosi w szczególności o:
 - 1) podanie celu wizyty,
 - 2) podanie nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować,
 - 3) prowadzi ją do miejsca właściwego dla celu wizyty.

* Po zakończeniu wizyty, gość odprowadzany jest do drzwi żłobka przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe.

* W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik żłobka powiadamia dyrektora żłobka, a w przypadku jego nieobecności pracownika wykonującego czynności administracyjne w żłobku, który powiadamia Policję

PROCEDURA NR 3

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W SALI W ŻŁOBKU

Cel procedury:

Procedura ma na celu wyeliminowanie zagrożeń pojawiających się na Sali, w której przebywają dzieci oraz stworzenie bezpiecznych warunków do zabawy i rozwoju.

Opis procedury:

1. Opiekun ma obowiązek wejść do Sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do przeprowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli oraz krzesełek.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekun ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi żłobka celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek opiekun ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast, jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z Sali przerywając zajęcia.
3. Przed rozpoczęciem zajęć opiekun powinien zadbać o wietrzenie Sali, oraz odpowiednia temperaturę, (co najmniej +18°C)
4. Podczas zajęć opiekun nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić innemu opiekunowi i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia opiekuna z odpowiedzialności za dzieci.
5. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy oraz środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych.
6. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenie z zakresu BHP, ochrony ppoż oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

PROCEDURA NR 4

PROCEDURA POBYTU I BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW I W OGRODZIE ŻŁOBKA

Celem procedury:

Procedura ma określać sposób postępowania opiekunów w przypadku organizowania zabaw i odpoczynku na terenie ogrodu i placu zabaw żłobka oraz określanie norm i zasad bezpieczeństwa.

Opis procedury:

2. Plac zabaw jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć ruchowych i rekreacyjnych dla wychowanków żłobka.
3. Opiekunowie są zobowiązani do określenia i omówienia z dziećmi zasad bezpieczeństwa podczas pobytu na terenie placu zabaw i ogrodu. Zdarzenie to odnotowuje się w dzienniku.
4. Każdorazowo przed wyjściem na plac zabaw, opiekunowie są zobowiązani do przypomnienia dzieciom najważniejszych zasad.
5. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw można sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia, w razie potrzeby powiadamia dyrektora.
6. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw furtka wejściowa oraz brama muszą być zamknięte.
7. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw opiekunowie mają obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
8. Zabrania się grupowania opiekunów. Opiekunki powinny być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w sposób rozproszony w różnych częściach terenu placu zabaw żłobka.
9. Przed wyjściem na plac zabaw, w trakcie pobytu oraz po powrocie do budynku, opiekun przelicza ilość dzieci.
10. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu oraz mieć stały dostęp do wody.
11. Opiekunowie udostępniają sprzęt i zabawki, które po zabawie zostają umyte lub zdezynfekowane.
12. Dziecko może zostać odebrane z terenu placu zabaw wówczas, gdy rodzic zgłosi opiekunowi gotowość odbioru dziecka. Opiekun podprowadza dziecko i przekazuje pod opiekę rodzica.
13. Opiekun organizuje opiekę dla dziecka korzystającego z toalety.
14. Po powrocie z placu zabaw dzieci myją ręce pod nadzorem opiekuna.
15. Po zakończonej zabawie w piaskownicy, woźny gospodarczy zasłania piaskownicę płachtą.

16. Plac zabaw jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć rucznych i rekreacyjnych dla wychowanków żłobka.
17. Opiekunowie są zobowiązani do określenia i omówienia z dziećmi zasad bezpieczeństwa podczas pobytu na terenie placu zabaw i ogrodu. Zdarzenie to odnotowuje się w dzienniku.
18. Każdorazowo przed wyjściem na plac zabaw, opiekunowie są zobowiązani do przypomnienia dzieciom najważniejszych zasad.
19. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw można sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia, w razie potrzeby powiadamia dyrektora.
20. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw furtka wejściowa oraz brama muszą być zamknięte.
21. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw opiekunowie mają obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
22. Zabrania się grupowania opiekunów. Opiekunki powinny być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w sposób rozproszony w różnych częściach terenu placu zabaw żłobka.
23. Przed wyjściem na plac zabaw, w trakcie pobytu oraz po powrocie do budynku, opiekun przelicza ilość dzieci.
24. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu oraz mieć stały dostęp do wody.
25. Opiekunowie udostępniają sprzęt i zabawki, które po zabawie zostają umyte lub zdezynfekowane.
26. Dziecko może zostać odebrane z terenu placu zabaw wówczas, gdy rodzic zgłosi opiekunowi gotowość odbioru dziecka. Opiekun podprowadza dziecko i przekazuje pod opiekę rodzica.
27. Opiekun organizuje opiekę dla dziecka korzystającego z toalety.
28. Po powrocie z placu zabaw dzieci myją ręce pod nadzorem opiekuna.
29. Po zakończonej zabawie w piaskownicy, woźny gospodarczy zasłania piaskownicę płachtą.

PROCEDURA NR 5

PROCEDURA SPACERÓW I WYJŚĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ ŻŁOBEK

Cel procedury

Procedura zawiera szczegółowe zasady organizacji wyjść i spacerów oraz związane z nimi obowiązki.

Opis procedury

1. Organizacja i program wyjść lub spaceru powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, możliwości i potrzeb wychowanków. Obowiązkiem opiekunek jest sprawdzanie stanu zdrowia wychowanków i ich umiejętności wymaganych podczas wycieczki (spaceru)
2. Formy organizowanych wyjść i spacerów:
 - a) spacer,
 - b) wyjście edukacyjne,
3. Organizacja wyjść edukacyjnych i spacerów ma na celu w szczególności poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego, upowszechnianie form aktywnego wypoczynku, poprawę stanu zdrowia dzieci.
4. Każde wyjście poza teren żłobka należy odnotować w dzienniku zajęć, godzina wyjścia, godzina przyjscia, liczba dzieci.
5. Przed wyjściem należy dzieciom przypomnieć o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa.
6. Na każde dalsze wyjście poza teren żłobka należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizując spacer należy:
 - b) Zapoznać dzieci z miejscem i celem spaceru, aby ich obserwacja i działania były świadome,
 - c) Nie dopuścić do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
 - d) Dbać o właściwy dobór odzieży do warunków atmosferycznych,
 - e) Każdorazowo, sprawdzić liczebność grupy.

PROCEDURA NR 6

PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU ORAZ ROZPRZESTRZENIANIA SIĘ CHOROÓB WŚRÓD DZIECI ORAZ PERSONELU ZATRUDNIONEGO W ŻŁOBKU

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka na terenie żłobka oraz w sytuacji rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w żłobku.

I. Zakres procedury

1. Dyrektor żłobka zapobiega wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu w żłobku poprzez zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i pobytu w żłobku:

1) jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności dyrektor żłobka:

a) organizuje pracę pracownikom i dzieciom przebywającym w żłobku w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

b) zapewnia przestrzeganie w żłobku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (zasad określających sposób wykonywania pracy, sposób zapewnienia pracownikom warunków pracy, aby jej wykonywanie było bezpieczne i higieniczne), wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń,

c) reaguje na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowuje środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników oraz dzieci, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy i zabawy,

d) zapewnia rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom dzieci oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy i zabawy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy i zabawy,

e) zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

f) stosuje aktywnie zasady profilaktyki zdrowotnej prowadząc działania edukacyjne i profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa i rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu, m.in. poprzez informowanie o procedurach zapobiegania chorobom zakaźnym;

2) ponosi odpowiedzialność za opracowanie i wdrożenie procedur służących zapobieganiu wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu żłobka, 3) zapoznaje rodziców i personel z obowiązującymi w żłobku procedurami zapobiegania

wypadkom oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu żłobka na zebraniach organizacyjnych (we wrześniu każdego roku szkolnego).

2. Opiekun w żłobku, pielęgniarka zapobiegają wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu żłobka poprzez:

- a) przestrzeganie ustalonych norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku,
- b) zapewnienie dzieciom właściwej opieki i bezpieczeństwa, zgodnie z przyjętymi w żłobku zasadami,
- c) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych z dziećmi eliminujących ryzyko wystąpienia wypadków oraz zarażenia się chorobami,
- d) utrwalanie z dziećmi bezpiecznych zachowań zapobiegających wypadkom i rozprzestrzenianiu się chorób.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) zapobiegają wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu żłobka poprzez:

- a) przestrzeganie niniejszych procedur, b) współpracę z dyrektorem i personelem Żłobka w celu zapobiegania wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w żłobku.

Zapobieganie wypadkom wśród dzieci i personelu zatrudnionego w żłobku:

1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w żłobku, w trakcie zajęć oraz na placu zabaw, zakaz pozostawiania dzieci bez nadzoru. 2. Stosowanie obowiązujące przepisy bhp i p-poż. 3. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy, nauki i wypoczynku, w szczególności:

- a) sale żłobka posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
- b) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty, c) żłobek posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej, d) w żłobku znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

4. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia. 5. W sytuacjach koniecznych, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka korzysta się z usług pogotowia ratunkowego. 6. Pracownicy żłobka są regularnie szkoleni z zakresu bhp i p-poż. oraz udzielania pierwszej pomocy. 7. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.

Zapobieganie rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w żłobku:

1. Do żłobka uczęszczają zdrowe dzieci i osoby nimi się opiekujące. W razie stwierdzenia objawów choroby rodzice są informowani i proszeni o odbiór dziecka, a personel zostaje odsunięty od wykonywania obowiązków.
2. Dyrektor żłobka zapewnia dzieciom odpowiednie warunki sanitarne, opiekuńcze i edukacyjne.
3. Personel żłobka dba o właściwą sprawność fizyczną dzieci, poprzez pobyt na świeżym powietrzu oraz zróżnicowane zabawy w sali.
4. Sale, w których przebywają dzieci, są wietrzone.
5. Edukowanie dzieci w zakresie:
 - a) prawidłowego korzystania z sanitariatów, b) mycia rąk po skorzystaniu z toalety, nocnika, c) mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach, d) prawidłowego zachowania się przy stole (korzystanie z własnych sztućców, spożywanie posiłków z talerza przeznaczonego dla danego dziecka, picie napojów tylko z kubka przewidzianego dla danego dziecka itp.), e) zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci, f) prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę;
6. Pielęgniarka przeprowadza okresową kontrolę czystości dzieci (włosy, paznokcie, ręce, odzież) za zgodą rodziców/opiekunów prawnych,
7. Opiekunki lub inny personel żłobka zgłasza rodzicom/opiekunom prawnym wszelkie wątpliwości w zakresie higieny dzieci oraz zdrowia.

PROCEDURA NR 7

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU NA TERENIE PLACÓWKI

Określenie obowiązków i zadań personelu żłobka w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka w żłobku.

I. Zakres procedury:

1. Dyrektor żłobka w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka:

- 1) zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi,
- 2) powiadamia odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem,
- 3) powołuje zespół powypadkowy.

2. Opiekun, pielęgniarka w sytuacji wystąpienia w żłobku wypadku dziecka:

- 1) udzielają fachowej pomocy w przypadku lekkich obrażeń, np. widoczne lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, delikatne skaleczenie, stłuczenia, ugryzienie przez osę, itp.
- 2) zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę,
- 3) ustalają potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub wcześniejszego przyjścia rodzica/prawnego opiekuna,
- 4) udzielają poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy - do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego.
- 5) brak udzielenia pomocy skutkuje sankcją karną.
- 6) natychmiast przerywa zajęcia i – jeżeli istnieje podejrzenie zagrożenia w miejscu prowadzenia zajęć – wyprowadza dzieci z miejsca zagrożenia,
- 7) w miarę możliwości jak najszybciej powiadamia dyrektora żłobka o zaistniałej sytuacji.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) w sytuacji wystąpienia w żłobku wypadku dziecka podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

II. Opis procedury – realizacja działań.

1. W sytuacji nagłego wypadku na terenie żłobka osoba będąca świadkiem powinna niezwłocznie zabezpieczyć miejsce wypadku, sprawdzić, czy inne dzieci nie ucierpiały.

2. W przypadku uszkodzenia dziecka należy udzielić mu pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz wezwać pomoc lekarską. Do czasu przyjazdu lekarza opiekunka lub pielęgniarka żłobka musi być obecna przy poszkodowanym.
3. Jeśli opiekunka ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, prosi o nadzór nad nimi inną opiekunkę lub pracownika żłobka.
4. Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia opiekunka zobowiązana jest o zdarzeniu oraz podjętych czynnościach powiadomić Dyrektora Żłobka, sporządzając także pisemną notatkę ze zdarzenia.
5. O każdym nagłym wypadku Dyrektor lub opiekunka, pod opieką której przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego wychowanka. Fakt ten dokumentuje wpisem w zeszycie raportów, podając datę i godzinę powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego dziecka o nagłym wypadku.

Postępowanie opiekunek i personelu, gdy na terenie żłobka zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka:

1. Opiekunka jest zobowiązana do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku, omawiania zasad bezpieczeństwa poprzez:
 - * przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych,
 - * uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
 - * ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych, przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek.
2. Opiekunka ponadto ma obowiązek:
 - * otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - * przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - * tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - * unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.
3. Dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
 - * pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku,
 - * umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
 - * dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
 - * zapewnia właściwe oświetlenie, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,

Postępowanie w razie wypadku

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego Dyrektor lub inny pracownik żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

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

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- * rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- * organ prowadzący żłobek,

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

- * prokuratora,
- * organ prowadzący.

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

5. O wypadkach zawiadamia Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Żłobka.

Postępowanie powypadkowe

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku Dyrektor żłobka jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku.

2. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
3. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:
 - * przeprowadza postępowanie powypadkowe,
 - * sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
4. W skład zespołu wchodzi:
 - * pracownik służby BHP,
 - * pracownik nie związany ze sprawą (np. nie będący świadkiem wypadku, pracujący w innej grupie),
 - * w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub przedstawiciel rodziców.
5. Przewodniczącym zespołu jest: pracownik służby BHP; w przypadku jego nieobecności, przewodniczącego zespołu spośród pracowników wyznacza Dyrektor.
6. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
7. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

Zadania zespołu powypadkowego

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchać wyjaśnień wszystkich świadków wypadku.
3. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba.
4. Sporządzić protokół powypadkowy.

Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

1. Kierować pracą komisji powypadkowej.
2. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
3. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
4. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
5. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
6. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).

7. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych.
8. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
9. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

Protokół powypadkowy

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

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

- * osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
- * organowi prowadzącemu na jego wniosek.

2. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor.

3. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:

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

4. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:

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

Obowiązki Dyrektora

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomić o wypadku na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:
 - * rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyjscia rodzica do żłobka,

- * organ prowadzący,
- * właściwego prokuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
- * właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.

3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
5. Powołać zespół powypadkowy.
6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
8. Sporządzić dokumentację powypadkową.
9. Podpisać protokół powypadkowy.
10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.
12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

Wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do żłobka lekarza, należy ten fakt odnotować w notatce służbowej.

PROCEDURA NR 8

PROCEDURA ZAPOBIEGANIA ROZPOWSZECHNIANIU SIĘ CHORÓB WŚRÓD DZIECI I PERSONELU ZATRUDNIONEGO W ŻŁOBKU

Procedura dotyczy zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i utrzymania higienicznych warunków w żłobku, gdy zdrowe dzieci są zmuszone do kontaktu z chorymi w grupie. Dotyczy wszystkich pracowników żłobka, wychowanków żłobka, a także rodziców i opiekunów prawnych wychowanków żłobka.

I. Zakres procedury

1. Rodzice przyprowadzają do żłobka TYLKO DZIECI ZDROWE. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.
2. Rodzice nie przyprowadzają do żłobka dziecka, u którego m.in.:
 - a) wystąpiła gorączka lub stan podgorączkowy,
 - b) pojawiła się na skórze wysypka, rumień lub świąd,
 - c) wystąpiło zaczerwienienie śluzówek oka, pojawiła się ropna wydzielina, silne łzawienie,
 - d) wystąpiła biegunka, wymioty, bóle brzucha(zwłaszcza w nocy),
 - e) gdy dziecko skarży się na ból ucha,
 - f) dziecko ma problemy z oddychaniem, ma świszczący lub charczący oddech, kaszel lub uporczywy katar.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania opiekunowi wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka.
4. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzic niezwłocznie powiadamia o tym fakcie żłobek.
5. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
6. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice dziecka zobowiązani są do poinformowania dyrektora lub opiekuna w grupie o zachorowaniu dziecka.
7. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do żłobka oraz pracowników.

Opis procedury – realizacja działań w przypadku zachorowania dziecka w żłobku.

1. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka podczas pobytu w żłobku, opiekun żłobka:

- 1) niezwłocznie informuje rodziców dziecka i prosi o odebranie dziecka ze żłobka. Informuje rodzica, że w przypadku, nie odebrania chorego dziecka na wezwanie opiekuna, zostanie wezwana pomoc lekarska, a dziecko może zostać odwiezione do szpitala przez pogotowie ratunkowe,
- 2) dba o samopoczucie psychiczne dziecka, np.: choremu dziecku towarzyszy bliski opiekun,
- 3) nie podaje dziecku lekarstw.

2. Dziecko potencjalnie chore, lub u którego występują objawy chorobowe zostaje, w miarę możliwości organizacyjnych żłobka, odizolowane od dzieci zdrowych celem prewencji prozdrowotnej (dziecko w tym czasie pozostaje zawsze pod opieką pracownika żłobka).

3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub zatrucia pokarmowego, rodzice dziecka zobowiązani są do poinformowania dyrektora żłobka o zachorowaniu dziecka (m.in.: szkarlatyna, świerzb, ospa, różyczka, odra, owsica, bostonka itp.).

4. W przypadku stwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej, zatruc pokarmowych na terenie żłobka wzmacnia się ochronę higieniczną poprzez zwiększenie częstotliwości mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.

5. Dyrektor żłobka nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).

6. Pobyt w żłobku dzieci przewlekle chorych jest rozpatrywany indywidualnie. W takim przypadku dyrektor żłobka postępuje wg przyjętej procedury w żłobku.

PROCEDURA NR 9

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM I PRZEWLEKLE CHORYM

Rodzice przyprowadzają do żłobka tylko dzieci ZDROWE.

1. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi typu: katar, kaszel, gorączka, wysypka, biegunka, wymioty itd. **NIE MOGĄ PRZEBYWAĆ** w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. Opiekunka ma obowiązek nie przyjąć do żłobka dziecka, u którego stwierdzono powyższe objawy chorobowe.
3. W przypadku infekcji, chorób skórnych oraz chorób zakaźnych dziecko **NIE MOŻE UCZĘSZCZAĆ** do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Rodzice są zobowiązani do zgłaszania opiekunce choroby zakaźnej dziecka.
5. Po każdej przebytej przez dziecko chorobie zakaźnej wskazane jest, aby rodzic okazał opiekunce bądź pielęgniarce zaświadczenie lekarskie potwierdzające zakończenie leczenia.
6. Jeśli opiekunka bądź pielęgniarka zaobserwuje w czasie pobytu dziecka w żłobku niepokojące objawy oraz złe samopoczucie podopiecznego, ma **OBOWIĄZEK POWIADOMIENIA** rodzica o stanie podopiecznego.
7. Rodzic po otrzymaniu informacji o niepokojącym stanie zdrowotnym dziecka **ZOBOWIĄZANY JEST DO NIEZWŁOCZNEGO ODEBRANIA** podopiecznego ze żłobka.
8. W przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicami, opiekunka, pielęgniarka lub dyrektor żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka
9. Jeśli nie ma możliwości nawiązania kontaktu z żadnymi z powyższych osób, opiekunka, pielęgniarka lub dyrektor żłobka, w sytuacji, gdy stan dziecka wymaga natychmiastowej interwencji, ma **OBOWIĄZEK** wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
10. W przypadku stwierdzonych alergii u dzieci rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego od specjalisty – alergologa. Zaświadczenie powinno wskazywać na rodzaj alergii.
11. W przypadku wystąpienia choroby pasożytniczej u dziecka rodzic powiadamia o tym fakcie dyrektora żłobka.
12. Dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia rodziców o wystąpieniu na terenie żłobka chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych.
13. W żłobku obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków (antybiotyków, syropów, maści, żeli itp.) i preparatów zdrowotnych

14. Zakaz nie dotyczy podawania leków dziecku przewlekle choremu
15. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu (opiekunie prawnym) spoczywa obowiązek przekazania opiekunkom na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat chorób dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
16. Jeśli w przypadku dziecka przewlekle chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w żłobku, zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić pielęgniarka oraz opiekunki, które zostały poinstruowane, jak postępować z dzieckiem przewlekle chorym.
17. Jeśli pielęgniarka oraz opiekunki wyrażą zgodę na podawanie leków dziecku przewlekle choremu, należy:
 - a) zobowiązać rodziców (opiekunów prawnych) do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,
 - b) wymagać od rodziców (opiekunów prawnych) pisemnego upoważnienia do podawania leków oraz kontroli cukru we krwi dziecka chorego na cukrzycę,
 - c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przekazać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców (opiekunów prawnych).
18. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby odpowiedzialne za podawanie dziecku leku. Jedna z osób podaje lek, a druga nadzoruje tę czynność. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku poprzez złożenie czytelnych podpisów w sporządzonym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku, dawkę leku, datę i godzinę. Opiekunki umieszczają w sali w widocznym miejscu numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka przewlekle chorego.
19. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekle chorego, opiekunka równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.

PROCEDURA NR 10

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY I ŚWIERZBU

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą (Dz. U. Nr 139, poz. 1133)*

Cel procedury

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

Zakres procedury

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w żłobku.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

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

Sposób prezentacji procedury:

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w żłobku procedurami na zebraniach lub drogą elektroniczną.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.

Opis procedury

W Żłobku Miejskim w Ostrołęce pielęgniarka, dokonuje okresowej kontroli czystości skóry i włosów dzieci na terenie placówki, taki obowiązek spoczywa również na rodzicach dzieci.

Każdy przypadek zauważenia wszy pielęgniarka oraz rodzic zgłasza opiekunkom na grupie.

1. Opiekunka zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich

domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora żłobka o skali zjawiska.

2. **Zalecenie: W celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się wszawicy rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, u którego wystąpiła wszawica, powinni zatrzymać dziecko w domu do czasu likwidacji zakażenia, podejmując skuteczne i intensywne zabiegi, by skrócić czas nieobecności w placówce do niezbędnego minimum.**
3. Jeśli rodzice nie podejmą niezbędnych działań higienicznych, należy zawiadomić dyrektora placówki, o obawach co do właściwego wykonywania obowiązków rodzicielskich wobec dziecka. W przypadku uporczywego uchylania się rodziców lub opiekunów dziecka od działań mających na celu ochronę jego zdrowia i dbałości o higienę, dyrektor żłobka zawiadamia pomoc społeczną. Brak działań rodziców może bowiem rodzić podejrzenie o zaniedbywanie przez nich dziecka, a w pewnych przypadkach, podejrzenie o nadużycia popełniane wobec dziecka w jego środowisku domowym. Z tego względu, brak współpracy z rodzicami nie może być przez władze żłobka lekceważony. W sytuacji, kiedy rodzice lub opiekunowie nie mogą lub nie są w stanie sprostać zadaniu sprawowania opieki nad dzieckiem w sposób, który chroni jego dobro - niezbędne jest udzielenie tej rodzinie pomocy opiekuńczo-wychowawczej w trybie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.)
4. **Czystość włosów swoich dzieci rodzice mają obowiązek sprawdzać w domu systematycznie przynajmniej raz w tygodniu.**

WSZAWICA – choroba zakaźna!

RODZICU, BĄDŹ CZUJNY!

1. Dziecko zarażone wszami głowowymi często drapie się po głowie.
2. Świąd i pieczenie skóry jest spowodowany substancją, którą wydziela wesz głowowa. Może być to przyczyną frustracji dziecka i utrudniać mu koncentrację podczas pobytu w żłobku.
3. Wszawicą może zarazić się zarówno dziecko, które ma długie, jak i krótkie włosy.
4. Czystość włosów nie ma wpływu na podatność na infekcję.

MIEJ ŚWIADOMOŚĆ, CZEGO SIĘ OBAWIAĆ

1. Wszy głowowe mają barwę brązową lub szarą. Wielkością i kształtem przypominają ziarenka sezamu.

2. Wszy głowowe nie potrafią skakać lub latać. Ich jedynym sposobem poruszania się jest pełzanie.
3. Jaja wszy są nazywane gnidami. Mają one wielkość główki od szpilki i wytwarzają substancję kleistą, która zwiększa ich przyczepność do włosów.
4. Zarówno wszy, jak i gnidy głowowe mogą nie być dostrzeżone na pierwszy rzut oka. Pasożyty lubią ciepło, dlatego bytują przy korzeniu włosa.
5. Okolicami głowy, w których najprościej jest znaleźć wszy, są partie przy uszach oraz karku.
6. Wszy głowowe nie przenoszą chorób.

Jak wykryć wszy? Jak postępować?

1. Sprawdzając włosy w okolicy uszu oraz karku głowy;
2. W przypadku długich włosów najłatwiej jest je wykryć podczas czesania włosów specjalnym grzebieniem nad białą kartką;
3. Należy czesać włosy suche i wyczesywać je w pozycji pochylonej – głową do dołu nad białą kartką papieru;
4. Jeśli niektóre „kropki” na kartce się poruszają to z dużym prawdopodobieństwem są to wszy;
5. Poświęć czas na systematyczne czesanie włosów specjalnym, gęstym grzebieniem. Czesać powinna się cała rodzina. Czym szybciej wykryje się wszy, tym szybciej się ich pozbędziemy;
6. Włosy należy czesać bardzo dokładnie, wszy i ich jajeczka są bardzo małe i trudne do usunięcia;
7. Należy także zastosować mycie włosów szamponem przeciwko wszom;
8. Po uwolnieniu się od wszy, należy jeszcze czesać się specjalnym grzebieniem przez 10-14 dni. a to pewność, że zastosowana metoda leczenia była skuteczna.

Czystość włosów należy sprawdzać systematycznie przynajmniej raz w tygodniu.

Leki dostępne są w aptekach, można je kupić bez recepty, należy stosować się ściśle do zaleceń zawartych w ulotce.

Informacja dla rodziców dotycząca profilaktyki zwalczania wszawicy

W celu zapewnienia warunków organizacyjnych do bezpiecznego i higienicznego pobytu dzieci w żłobku **prosimy o systematyczne, minimum cotygodniowe sprawdzanie dzieciom czystości głów. Jest to najlepsza możliwość skutecznego leczenia wszawicy oraz działań profilaktycznych, które w efekcie mogą zapobiec jej rozprzestrzenianiu.**

Zarażenie wszami głowowymi może przytrafić się każdemu dziecku. Nikt tu nie jest winny, gdyż infekcja nie wynika z braku higieny lub ubóstwa rodziny. W takim samym stopniu może ona dotknąć dzieci zadbane, jak i pochodzące z mniej zamożnych domów.

Dzięki współpracy i komunikacji na linii żłobek – dom - żłobek można tego skutecznie uniknąć.

PROCEDURA NR 11

PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA

Określenie szczegółowych obowiązków opiekuna w żłobku i rodziców w zakresie opracowania i wdrożenia zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka (indywidualnie dla każdego dziecka).

I. Zakres procedury:

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

a) prowadzenie obserwacji i monitorowanie rozwoju dziecka, w celu rozpoznawania potrzeb i możliwości rozwojowych, zdolności i zainteresowań oraz trudności rozwojowych, b) prowadzenie ćwiczeń i zajęć wspomagających rozwój dziecka, w tym rozwijających zainteresowania i zdolności, c) informowanie rodziców(prawnych opiekunów) o osiągnięciach dziecka, w tym w szczególności poprzez omówienie wyników obserwacji i monitorowania, d) gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka i jego osiągnięć, e) ewaluację prowadzonych działań.

2. Opiekun w żłobku bierze pełną odpowiedzialność za opracowania i wdrożenie zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka oraz za wykorzystywanie wyników obserwacji w pracy z dzieckiem wspomagającej rozwój i dokumentowanie tych działań.

2. Opiekunki obserwują i monitorują rozwój dziecka na bieżąco.

3. Dwa razy w roku żłobkowym odnotowują swoje spostrzeżenia w Karcie obserwacji.

4. Jeśli w grupie znajduje się dziecko ze specjalnymi potrzebami lub niepełnosprawnościami opiekunki mogą wypełniać karty obserwacji częściej niż dwa razy do roku.

5. Karty obserwacji dotyczą:

* dzieci w wieku do 18 miesiąca życia,

* dzieci w wieku do 2 lat,

* dzieci w wieku 2 – 3 lata.

6. Na prośbę rodzica/ opiekuna prawnego opiekun ,w porozumieniu z dyrektorem Żłobka dokonuje dodatkowej obserwacji dziecka i przekazuje arkusz rodzicom , w możliwie najkrótszym terminie (do 14 dni)

7. Na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego na terenie Żłobka mogą odbywać się konsultacje specjalistyczne oraz wszelkie działania wspomagające rozwój dziecka prowadzone przez specjalistów z Poradni psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

6. Opiekun zobowiązany jest do zachowania tajemnicy na temat poczynionych obserwacji rozwoju dziecka – wszelkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny mogą być wykorzystywane tylko i wyłącznie dla celów związanych ze statutową działalnością żłobka.
7. Wszelkie informacje dotyczące rozwoju dziecka, jego osiągnięć lub problemów przekazywane są przez opiekuna lub dyrektora żłobka tylko rodzicom/prawnym opiekunom dziecka lub pracownikom poradni psychologiczno–pedagogicznych i uprawnionym instytucjom w ramach ich działań interwencyjnych.
8. Opiekun żłobka w każdej grupie w ciągu roku szkolnego gromadzi informacje pisemne na temat rozwoju dziecka, a w szczególności arkusze obserwacji dziecka, a także inne dokumenty takie jak ankiety, wytwory pracy dziecka.
9. W przypadku zmiany opiekuna w grupie dziecka lub jego przejścia do innej grupy, dotychczasowi opiekunowie zobowiązani są do przekazania zgromadzonych na temat dziecka informacji i dokumentacji.
10. W przypadku zakończenia przez dziecko uczęszczania do żłobka, opiekun przekazuje dyrektorowi zebraną dokumentację: karty obserwacji i monitorowania dziecka, w szczególnych przypadkach inne dokumenty określone przez dyrektora.
11. Procedura konsultowana jest z Radą rodziców żłobka, jeśli taka zostanie utworzona.

Karta obserwacji / ewaluacji rozwoju dziecka w wieku do 18 miesiąca życia

Imię i nazwisko dziecka.....

	Obserwacja I			Obserwacja II		
	tak	nie	czasami	tak	nie	czasami
Data obserwacji						
Prowadzący obserwację						
Rozwój społeczny i emocjonalny						
Ekspresyjne wyrażanie emocji (radość, złość, strach, smutek)						
Bawi się indywidualnie						
Chętnie bawi się z dziećmi						
Wskazuje potrzeby np. kubeczek, gdy chce pić						
Wykazuje chęci poznawcze przez dotykanie i smakowanie						
Umiejętności samoobsługowe						
Wykonuje proste polecenia np. daj, weź, oddaj, rozumie zakazy						
Podnosi/sprząta zabawki po zakończonej zabawie						
Pije z kubeczka						
Siada na nocniku						
Pociera dłońmi podczas mycia						
Próbuje samodzielnie zdejmować ubranie						
Rozwój mowy						
Sprawnie odgryza kęsy i przeżuwa pokarm						
Naśladuje odgłosy zwierząt, pojazdów (np. „ko,ko”, „brum”)						
Świadomie mówi „mama”, „tata”						
Wypowiada 3-6 słów						
Sprawność manualna						
Naśladuje ruch („pa,pa”, „kosi-kosi”, „brawo”)						
Chwyta zabawki chwytem opuszkowym („pestkowym”)						
Próbuje posługiwać się łyżeczką						
Otwiera pudełka						

Układa wieżę z 2-3 klocków						
Wskazuje przedmioty, które chce dostać						
Percepcja wzrokowa						
Rozpoznaje zwierzęta (pies, kot)						
Wskazuje części ciała (oko, nos, buzia)						
Potrafi odróżnić przedmioty (np. misiu – piłka)						
Bawi się w „chowanego”						
Percepcja słuchowa						
Reaguje na swoje imię						
Rozumie proste polecenia (daj, weź, oddaj, rozumie zakazy)						
Naśladuje pojedyncze odgłosy zwierząt						
Sprawność ruchowa						
Pewnie siedzi						
Pewnie stoi						
Swobodnie raczkuje						
Samodzielnie chodzi						
Biega za piłką						
Popycha piłkę nogą						
Rzuca piłkę						
Podnosi zabawki kucając						
Chętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych przy muzyce						
Próbuje wspinać się po schodach						

Karta obserwacji / ewaluacji rozwoju dziecka w wieku do 2 lat

Imię i nazwisko dziecka.....

	Obserwacja I			Obserwacja II		
Data obserwacji						
Prowadzący obserwację						
	tak	nie	czasami	tak	nie	czasami
Rozwój społeczny i emocjonalny						
Chętnie bierze udział we wspólnych zabawach i zajęciach						
Chętnie bawi się z dziećmi						
Bawi się samo						
Reaguje na polecenia						
Zadaje pytania						
Sygnalizuje potrzeby						
Przestrzega reguł zabawy „raz ty, raz ja”						
Umiejętności samoobsługowe						
Sprząta zabawki po zakończonej zabawie						
Wykazuje samodzielność w zakładaniu i zdejmowaniu obuwia						
Wykazuje samodzielność w zakładaniu i zdejmowaniu luźnych ubrań						
Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne (pielucha/majteczki)						
Samodzielnie korzysta z toalety						
Potrafi czyścić nos						
Samodzielnie spożywa posiłki						
Próbuje samodzielnie wycierać ręczki						
Zasypia samodzielnie						
Rozwój mowy						
Wypowiedzi dziecka są zrozumiałe						
Rozumie proste polecenia						

Łączy słowa w proste zdania						
Łączy słowa z gestem						
Sprawność manualna						
Poprawnie trzyma łyżeczkę						
Poprawnie trzyma kredki i pędzel						
Wypełnia kontury narysowanych przedmiotów						
Percepcja wzrokowa						
Rozpoznaje i nazywa podstawowe kolory						
Składa obrazek z 3 elementów						
Różnicuje przedmioty według kształtów						
Percepcja słuchowa						
Zapamiętuje słowa krótkich piosenek i wierszyków						
Słucha poleceń						
Naśladuje pojedyncze dźwięki						
Sprawność ruchowa						
Chętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych						
Wykonuje ustawienia w kole, parami, w rozsypce						
Podskakuje na obu nogach						
Stoi na jednej nodze						
Potrafi siadać „po turecku”						
Toczy piłkę						
Chodzi na palcach						

Karta obserwacji / ewaluacji rozwoju dziecka w wieku od 2 do 3lat

Imię i nazwisko dziecka.....

	Obserwacja I			Obserwacja II		
	tak	nie	czasami	tak	nie	czasami
Data obserwacji						
Prowadzący obserwację						
Rozwój społeczny i emocjonalny						
Ulega skrajnym nastrojom						
Chętnie bierze udział we wspólnych zabawach i zajęciach						
Chętnie bawi się z dziećmi						
Inicjuje zabawę						
Zadaje pytania						
Sygnalizuje potrzeby						
Potrafi przedstawić się – imię i nazwisko						
Umiejętności samoobsługowe						
Sprząta zabawki po zakończonej zabawie						
Wykazuje samodzielność w zakładaniu i zdejmowaniu obuwia						
Wykazuje samodzielność w zakładaniu i zdejmowaniu luźnych ubrań						
Wskazuje swoją szafkę w szatni						
Samodzielnie korzysta z toalety						
Potrafi czyścić nos						
Samodzielnie spożywa posiłki						
Samodzielnie myje ręce, ząbki						
Rozwój mowy						
Wypowiedzi dziecka są zrozumiałe						
Zadaje spontaniczne pytania						
Potrafi wypowiadać krótkie zdania						
Sprawność manualna						
Poprawnie trzyma łyżkę						

Poprawnie trzyma kredki i pędzel						
Wypełnia kontury						
Rysuje koło						
Buduje wieżę z 4-8 klocków						
Rysuje po śladzie						
Percepcja wzrokowa						
Rozpoznaje i nazywa podstawowe kolory						
Składa obrazek z 3 elementów						
Dobiera w pary takie same obrazki						
Percepcja słuchowa						
Zapamiętuje słowa krótkich piosenek i wierszyków						
Słucha poleceń						
Rozumie polecenia						
Naśladuje pojedyncze dźwięki						
Sprawność ruchowa						
Chętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych						
Wykonuje ustawienia w kole, parami, w rozsypce						
Rzuca do określonego celu						
Toczy piłkę						
Chodzi na palcach i piętach						
Chodzi naprzemiennie po schodach						
Podsłakuje na obu nogach						
Stoi na jednej nodze						
Umiejętności matematyczne						
Nazywa i wskazuje części ciała						
Potrafi policzyć 2-3 przedmiotów						
Określa położenie przedmiotów w przestrzeni						
Rozumie co znaczy „tyle samo”						

PROCEDURA NR 12

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM PRZEJAWIAJĄCYM ZACHOWANIA AGRESYWNE

1. Wszyscy pracownicy żłobka zobowiązani są do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony dzieci.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju dziecka.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydzać go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz prosty i jasny.
5. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinny towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez przytulenie, rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
6. Dzieci, przeciwko którym skierowana była agresja, powinny zostać otoczone opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
7. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany i zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko ze żłobka.
8. O sytuacji kryzysowej związanej z agresywnym zachowaniem dziecka opiekunka powiadamia dyrektora.
9. Jeśli zachowanie podopiecznego wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, opiekunka ma obowiązek poinformować rodziców dziecka poszkodowanego.
10. Opiekunka informuje rodziców o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na eliminację niepożądanych zachowań dziecka i o zaplanowanych działaniach wychowawczych oraz zobowiązuje ich do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te dokumentuje notatką służbową.
11. W przypadku powtarzających się sytuacji dyrektor przy udziale opiekunek przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka.

PROCEDURA NR 13

PROCEDURA WSPÓŁPRACY RODZICÓW

Procedura reguluje i określa zasady współpracy żłobka z rodzicami, ułatwi oraz ujednotoczy system współpracy i kontakty między pracownikami żłobka a rodzicami

I. Opis procedury :

1. Dyrektor nadzoruje właściwą współpracę z rodzicami.
2. Opiekun odpowiada za przekazywanie informacji dot. żłobka i dziecka.
3. Opiekun uzgadnia z rodzicami wspólny system oddziaływań wychowawczych.
4. Opiekun udziela rodzicom wszelkich informacji o przebiegu opieki.
5. Opiekun przeprowadza konsultacje z rodzicem w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka.
6. Opiekun tworzy klimat wzajemnego porozumienia.
7. Opiekun uważnie słucha informacji rodziców o potrzebach ich dzieci i warunkach, które najlepiej sprzyjają ich rozwojowi.
8. Opiekun realizuje plan opiekuńczo-edukacyjno-wychowawczy.
9. Opiekun informuje rodziców o postępach i sukcesach ich dzieci.
10. Informacje przekazywane są rodzicom w formie: ustnej (np. zebrania ogólne, grupowe, kontakty indywidualne, telefoniczne), pisemnej (np. ogłoszenia, komunikaty, zaproszenia, informacja na tablicach grupowych, karty obserwacji dziecka), elektronicznej (np. indywidualne adresy e-mail, adres poczty żłobka, strona internetowa, elektroniczny system rozliczeniowy).
11. Rodzice zobowiązani są w szczególności do:
 - a) systematycznego kontaktowania się ze żłobkiem, celem uzyskania informacji dotyczących postępów rozwojowych dziecka i jego zachowania,
 - b) współpracy z opiekunem, dyrektorem żłobka, pomocą opiekuna itd.,
 - c) dokonywania opłat za żłobek zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora,
 - d) informowania żłobka o nieobecności dziecka oraz stanie zdrowia dziecka,
 - e) przestrzegania Statutu, Regulaminów oraz respektowania uchwał Rady Rodziców,
 - f) przekazywania opiekunowi ważnych informacji o sytuacji rodzinnej dziecka mających wpływ na jego funkcjonowanie,
 - g) śledzenia na bieżąco ogłoszeń i komunikatów dotyczących działalności żłobka,
 - h) systematycznej współpracy z opiekunem dziecka w zakresie wychowania i rozwoju dziecka.
12. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - a) znajomości planu opiekuńczo-edukacyjno-wychowawczego żłobka oraz planu pracy w grupie,
 - b) znajomości zasad dokonywania obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka,

- c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka jego postępów, ewentualnych trudności, uzyskiwania porad i wskazówek od opiekuna w sprawach wychowania i dalszego rozwoju dziecka
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy żłobka do organu prowadzącego żłobek,
- e) wyrażania i zgłaszania wniosków, uwag i obserwacji na temat funkcjonowania żłobka z zachowaniem drogi służbowej: opiekun - dyrektor, organ prowadzący.

13. Rodzice mogą tworzyć w żłobku Radę rodziców do kompetencji Rady rodziców należy:

- 1) występowanie do dyrektora żłobka i podmiotu prowadzącego żłobek z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych,
- 2) opiniowanie spraw organizacyjnych żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego,
- 3) wgląd, za pośrednictwem przedstawicieli Rady rodziców, do dokumentacji dotyczącej spełniania norm żywienia,
- 4) wizytacja przez przedstawicieli Rady rodziców pomieszczeń żłobka i w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości zgłoszenie ich do dyrektora żłobka, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości - do Prezydenta Miasta,
- 5) szczegółowe zasady współpracy żłobka z Radą rodziców reguluje Regulamin Rady rodziców.

14. Dyrektor wraz z opiekunami przeprowadza ewaluację współpracy z rodzicami poprzez:

- 1) badania ankietowe dotyczące ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę w żłobku, w których uwzględnia się w szczególności postawę tych osób, ich zaangażowanie, relacje z dziećmi i rodzicami, organizację pracy, rzetelność i odpowiedzialność,
- 2) analizę satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez żłobek,
- 3) przygotowanie sprawozdań opiekunów dotyczących współpracy z rodzicami ustalenie wniosków do dalszej pracy.