

PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE NA TERENIE ŻŁOBKA

1. Osoby inne niż personel żłobka i rodzice/ opiekunowie prawni dzieci przebywających pod opieką Pozytywnego Żłobka nr 5 dalej zwane osobami postronnymi lub Gościem, podlegają obowiązkowej weryfikacji.
2. Monitorowanie wejść do budynku żłobka:
 - a) Osoby inne niż personel żłobka podlegają weryfikacji.
 - b) Osoby inne niż personel żłobka wchodzą do budynku, dzwonią domofonem do dyrektora żłobka ewentualnie do sali żłobkowej.
 - c) Osoby inne niż personel żłobka zobowiązane są do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka.
 - d) Pracownik żłobka rozmawia indywidualnie z osobą postronną przed wpuszczeniem do placówki.
 - e) Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji wyraża zgodę / lub nie wyraża zgody na wejście do placówki.
 - f) Pracownik żłobka nie pozostawia osoby postronnej samej na terenie żłobka.
3. W placówce obowiązuje zakaz wchodzenia do sal pobytu dziennego oraz innych pomieszczeń służbowych osobom postronnym.
4. Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób postronnych na terenie żłobka:
 - a) OPIEKUNKA/OPIEKUN:
 - Zapobiega sytuacjom zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób postronnych opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieciom poprzez przejście z dziećmi do bezpiecznego miejsca.
 - Informują o wtargnięciu dyrektora i policję.
 - b) DYREKTOR ŻŁOBKA:
 - Nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki.
 - W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o zaistniałym przypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka.
 - c) RODZIC/OPIEKUN PRAWNY:
 - Przed każdym wejściem do żłobka oraz przy przekazaniu dziecka opiekunom żłobka lub odbiorze dziecka, dzwoni na domofon.
 - Wchodzi do placówki sam, jeśli razem z nim chce wejść inny rodzic/ opiekun prawny lub inna osoba, wchodzi do budynku sam zamykając drzwi żłobkowe.
 - Pod żadnym pozorem nie wpuszcza osoby, która nie zadzwoniła na domofon żłobkowy.
5. Każdy pracownik korzysta z indywidualnego kodu dostępu do drzwi wejściowych z którego jest zobowiązany do korzystania.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŻŁOBKA

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców/ opiekunów prawnych lub inne upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia.
2. Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców/ opiekunów prawnych musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
3. Dzieci nie będą wydawane osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających.
4. Dzieci należy odbierać nie później niż do godziny 16:30.
5. Łączny czas pobytu dziecka w żłobku nie powinien przekraczać 10 godzin.

RODZICE:

1. Ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
2. Odpowiedzialni są za bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej) odpowiadają rodzice.
3. Zobowiązani są do przekazania każdej zmiany danych kontaktowych lub upoważnionych w formie pisemnej dyrektorowi żłobka
4. Zabrania się rodzicom/opiekunom prawnym, pod których opieką przebywa dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście z terenu parkingu do budynku żłobka.
5. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przyprowadzać do żłobka dziecko czyste i zdrowe.

OPIEKUNKA:

1. Bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali żłobkowej.
2. Zaznacza w aplikacji LiveKid obecność dziecka i wpisuje godzinę wejścia dziecka do sali żłobkowej.
3. Sprawdza listę upoważnionych osób i porównuje tożsamość osoby odbierającej dziecko z informacjami zawartymi w oświadczeniu o odbiorze.
4. Po potwierdzeniu tożsamości i uprawnień osoby odbierającej dziecko, opiekunka wydaje dziecko.
5. Wpisuje do dziennika elektronicznego w aplikacji LiveKid godzinę odbioru dziecka.
6. Jeżeli osoba odbierająca dziecko jest podejrzewana o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnej, opiekun żłobka zobowiązany jest postępować zgodnie z procedurą: postępowanie w przypadku podejrzenia, że dziecko odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu.
7. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka (do godziny 17:00) opiekunka ma obowiązek pilnie skontaktować się telefonicznie z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, opiekunka kontaktuje się z osobą z listy osób upoważnionych do odebrania dziecka. Opiekunka informuje dyrektora żłobka, który podejmuje niezbędne kroki mające na celu osiągnięcie kontaktu z rodzicami.

OSOBA ODBIERAJĄCA DZIECKO:

1. Zgłasza się do opiekunki pełniącej dyżur.
2. Zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości (np. dowód osobisty lub paszport), aby potwierdzić swoją tożsamość na każde żądanie opiekunki lub dyrektora żłobka.
3. Odpowiedzialna jest za bezpieczeństwo w drodze ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej).

DYREKTOR ŻŁOBKA:

W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka (do godziny 17:00):

1. Próbuje skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
2. Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podejmuje decyzję o dalszych krokach.
3. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą

dalszego postępowania np. oddanie dziecka pod opiekę osób z nim spokrewnionych lub zabrania dziecka do rodziny zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.

4. Informuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdańsku.
5. O zaistniałej sytuacji dyrektor żłobka niezwłocznie (w przeciągu 24 godzin) informuje Sąd Rejonowy w Gdańsku – Wydział Rodzinny i Nieletnich.

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

PROCEDURA POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM CHORYM

DZIECI:

1. Z wyraźnymi objawami chorobowymi, takimi jak: katar, kaszel, gorączka, wysypka itp. nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.

RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI ZOBOWIĄZANI SĄ DO:

1. Przyrowadzania do żłobka tylko zdrowego dziecka.
2. Zgłaszania informacji do żłobka o chorobach zakaźnych dziecka.
3. Niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka, po otrzymaniu informacji o niepokojącym stanie zdrowia dziecka.
4. Przedłożenia zaświadczenia lekarskiego (alergologa, gastrologa) w przypadku stwierdzonych alergii u dzieci wskazującego rodzaj alergii oraz wystąpienia do dyrektora żłobka w formie pisemnej o wprowadzeniu diety dla swojego dziecka.
5. Powiadomienia dyrektora żłobka w przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka.

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Nie ma prawa podawać dzieciom żadnych leków, chyba że dyrektor wprowadzi procedurę podawania leku dla danego dziecka na pisemny wniosek rodzica.
2. Zobowiązany jest do powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego o stanie zdrowia dziecka w przypadku zaobserwowania lub wystąpienia niepokojących objawów i złego samopoczucia podczas pobytu dziecka w żłobku,
3. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, opiekun lub dyrektor żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
4. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz do udzielenia pierwszej pomocy, gdy sytuacja tego wymaga.

DYREKTOR:

1. Zobowiązany jest do powiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych o wystąpieniu na terenie żłobka chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych za pomocą informacji pisemnej w aplikacji Livekid.
2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, opiekun lub dyrektor żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
3. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz do udzielenia pierwszej pomocy, gdy sytuacja tego wymaga.

PROCEDURA ADAPTACJI DZIECI UWZGLĘDNIAJĄCA AKTYWNY UDZIAŁ RODZICÓW

CEL PROCEDURY

Celem procedury adaptacji dzieci jest zapewnienie nowo przyjętym dzieciom możliwie najlepszych warunków do płynnego, bezstresowego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska, jakim jest nasz żłobek. Procedura ma na celu zminimalizowanie trudności adaptacyjnych dzieci, zbudowanie poczucia bezpieczeństwa, zaufania do osób z personelu, a także nawiązanie partnerskiej współpracy z rodzicami na rzecz dobra dziecka.

ZAŁOŻENIA I ZAKRES

Adaptacja w instytucji to proces, który zwykle trwa od 5 do 10 dni (ale może się różnić pod tym względem w zależności od potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka):

1. Obecność rodzica lub osoby bliskiej dziecku np. babci, niani, jest niezbędna w procesie adaptacji.
2. Obecność rodzica/osoby bliskiej jest stopniowo skracana według ustalonego harmonogramu, a czas pobytu dziecka stopniowo wydłużany.
3. Harmonogram pracy grupy jest dostosowywany do potrzeb dzieci adaptujących się, poprzez np. ustalenie czasu na pobyty adaptacyjne na początku dnia lub pod koniec, kiedy dzieci jest mniej, a opiekunki mogą poświęcić więcej uwagi nowym dzieciom.
4. Opiekunki i rodzice troszczą się o minimalizowanie stresu dziecka, m.in. przez ograniczenie bodźców, spokojną atmosferę, kontakt z naturą.
5. Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci, niezależnie od wieku.

PRZEBIEG I FAZY ADAPTACJI

I. FAZA I POZNANIE

W fazie „poznania” dziecko zaznajamia się z nowym środowiskiem (przestrzeń, ludzie, dźwięki, zapachy, zwyczaje, smaki), rodzice poznają placówkę i zasady jej funkcjonowania, personel zaznajamia się z dzieckiem i rodzicami. Etap poznawania można realizować jeszcze przed oficjalnym przyjęciem dziecka do żłobka, a już po jego zapisaniu. Przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do Pozytywnego Żłobka, Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami nowoprzyjętych dzieci oraz dziećmi, które zostaną przyjęte. Podczas spotkań prezentuje placówkę, jej ofertę, zapoznaje z programem adaptacji, rozdaje rodzicom materiały informacyjne.

1. Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, te działania organizowane są indywidualnie.
2. Dyrektor nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami, przeprowadza wywiad i omawiają wypełniony przez rodziców formularz na temat potrzeb i rozwoju dziecka.
3. Na podstawie zebranych informacji, dyrektor wspólnie z rodzicami ustalają indywidualny plan adaptacji w tym: termin rozpoczęcia adaptacji (godziny pobytu, czas pobytu dziecka w pierwszych dniach) oraz udział rodzica/osoby bliskiej.
4. Rodzice otrzymują materiały informacyjne dotyczące przebiegu procesu adaptacji oraz znaczenia obecności rodziców w procesie adaptacji dla zdrowia i dobrostanu dziecka.
5. Rodzice otrzymują wskazówki, jak przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka, takie jak: „wizyta zapoznawcza” w żłobku, stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań z rodzicami, zwiększanie samodzielności dziecka itp.

II. FAZA II BUDOWANIE ZAUFANIA

1. Zadania personelu (opiekunek):

- a) Opiekunki kierują ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara się nawiązać z nim bliski, ciepły kontakt. Często zwraca się do dziecka po imieniu, wyjaśnia co się będzie działo, zapewnia o swojej obecności i pomocy.
- b) Opiekunki zapoznają dziecko i towarzyszącą mu osobę bliską z rozkładem dnia, obowiązującymi zasadami i pokazują, gdzie znajdują się ważne miejsca (łazienka, szatnia, kącik zabawek itp.).

- c) Opiekunki respektują potrzeby zachowania dystansu przez dziecko, obserwowania z boku, nie zmuszają do uczestnictwa w zabawach, jeśli dziecko nie jest na to gotowe. Dają czas na oswojenie się z nowym miejscem. Dziecko może siedzieć na kolanach rodzica/osoby bliskiej lub wracać do niej, kiedy tego potrzebuje.
 - d) Opiekunki pomagają dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi - przedstawiają je grupie, prezentują ciekawe materiały, inicjują zabawy z grupą, uważnie rozpoznają sygnały chęci dziecka do dołączenia do grupy.
 - e) Opiekunki proponują atrakcyjne zabawy, np. lepienie z ciastoliny, budowanie zjeżdżalni dla samochodów, konstruowanie wieży z dużych klocków, tory przeszkód dla dzieci (tunele, przeszkody, bujaki), przelewanie i przesypywanie w kąciku sensorycznym oraz zabawy, które dziecko lubi (rozmowa/ankieta w I fazie adaptacji).
 - f) W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekunki reagują ze spokojem, zrozumieniem. Oferują pocieszenie, wsparcie, ale nie zmuszają na siłę do niczego. Jeśli dziecko wybiera rodzica/osobę bliską, opiekunki nie interweniują i nie stają pomiędzy dzieckiem a rodzicem/osobą bliską.
 - g) Opiekunki na bieżąco ustalają z rodzicem/osobą bliską zakres jej aktywności oraz czas i miejsce pobytu w grupie. Omawiają, jak dziecko funkcjonowało, jakie pojawiły się postępy, trudności. Wspólnie z rodzicami szukają rozwiązań ewentualnych problemów.
 - h) Jeśli dziecko po dłuższym czasie (po 5 dniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekunki konsultują sytuację z rodzicami i osobą kierującą instytucją oraz psychologiem/psycholożką. Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o wydłużeniu obecności rodzica/osoby bliskiej, modyfikacji planu adaptacji.
2. Zadania rodziców:
- a) Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nienadmierne) towarzyszenie dziecku.
 - b) Rodzic ma obowiązek uprzedzenia dziecka o swoim wyjściu.
 - c) Stwarzanie dziecku okazji na stopniowe wchodzenie w zabawy z innymi dziećmi (np. przez siedzenie w jednym określonym miejscu co skłania dziecko do podejmowania prób włączania się w interesujące je zabawy).
 - d) Współpraca z opiekunkami i stosowanie się do wskazówek dotyczących miejsca pobytu i zakresu aktywności.
 - e) Omawianie z opiekunkami postępów w adaptacji dziecka w czasie wyznaczonym na rozmowy przez personel
3. Przebieg adaptacji (harmonogram):
- a) Dzień 1: Dziecko przebywa w sali wspólnie z rodzicem przez około 1-2 godziny. Rodzic aktywnie uczestniczy w zabawach i wspólnie z dzieckiem poznaje przestrzeń, opiekunek oraz dzieci.
 - b) Dzień 2: Dziecko przebywa w sali z rodzicem przez około 15 minut, po czym rodzic stopniowo wycofuje się, pozostawiając dziecko pod opieką opiekunek. Czas samodzielnego pobytu dziecka zostaje wydłużony o 20 minut.
 - c) Dzień 3 i kolejne: Rodzic wchodzi razem z dzieckiem do sali, pomaga mu spokojnie się odnaleźć (np. pokazuje zabawki, wskazuje na opiekuna), następnie opuszcza salę. Dziecko zostaje w sali z opiekunkami. Ten schemat może być powtarzany dłużej, jeśli dziecko wciąż czuje się niepewnie w nowym środowisku. Każdy kolejny dzień zostaje wydłużony o minimum 20 minut.

UWAGA: Harmonogram może być modyfikowany w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka oraz obserwacji personelu i rodziców.

III. FAZA III SEPARACJA – POWIERZENIE

Zakończenie okresu adaptacji następuje, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach, rozstaje się z rodzicami bez większego stresu. Udaną adaptację charakteryzują m.in. następujące oznaki:

1. dziecko rozpoznaje opiekunki, pozytywnie na nie reaguje;
2. dziecko odchodzi od rodzica i bawi się bez jego udziału;
3. dziecko akceptuje pocieszenie od opiekunek;
4. dziecko po wyjściu rodzica, nawet jeśli się zasmuci lub wykaże inne negatywne emocje, potrafi się uspokoić w towarzystwie opiekunek;
5. dziecko rozpoznaje elementy rutyny w żłobku – odkładanie butów i kurtki na miejsce, mycie rąk przed posiłkiem, siadanie do posiłku itp.;
6. dziecko włącza się w zabawy inicjowane przez opiekunkę i/lub inne dzieci;
7. dziecko samo sięga po ulubione zabawki;
8. dziecko jest w stanie pójść na drzemkę podczas pobytu w żłobku;
9. dziecko uczestniczy w posiłkach.

Na zakończenie adaptacji opiekunki podsumowują przebieg procesu adaptacji z rodzicami dziecka, przekazują swoje obserwacje, wnioski, ewentualne rekomendacje do dalszej pracy.

ZASADY ZAPEWNIANIA WARUNKÓW DO SWOBODNEGO PORUSZANIA SIĘ DZIECI

1. W Pozytywnym Żłobku nr 5 przestrzeń dla dzieci jest zorganizowana w taki sposób, aby umożliwić im zabawę w zróżnicowany sposób oraz dający możliwości relaksu. Służy temu wydzielenie różnych stref aktywności, wśród których dzieci mogą swobodnie się przemieszczać.
2. Oferujemy dzieciom środowisko bogate w „rzeczy” do zbadania i ułatwiamy szereg działań, w tym ruch fizyczny, np. taniec, opowiadanie historii czy aktywności plastyczne.
3. Przestrzeń organizujemy tak aby wzbudzić u dzieci ciekawość, rozwijać kreatywność i samodzielność, zachęcać do eksploracji, interakcji społecznych.
4. Przestrzeń organizujemy tak żeby nie przytłaczać młodszych dzieci, a starszym zapewniać wyzwania.
5. Wdzielamy kilka niezależnych obszarów aktywności.
6. Sprzęt i materiały są swobodnie dostępne, aby wspierać zainteresowania i potrzeby dzieci oraz stanowić wyzwanie i poszerzać ich myślenie i możliwości.
7. Przestrzeń organizujemy tak aby ułatwić pracę opiekunom i sprawić, że dzieci mogą samodzielnie uczyć się współżycia społecznego.
8. Materiały wykorzystywane do zajęć są bezpieczne i odpowiednie dla dzieci tak aby samodzielnie mogły z nich korzystać (dostępne przez dłuższy czas, aż do wyczerpania zainteresowania).
9. Układ mebli w sali żłobkowej rozdziela miejsca na różne aktywności – np. do głośnej zabawy, odpoczynku, czytania.
10. Część mebli jest mobilna tak, aby można było wyodrębnić mniejsze przestrzenie.
11. Okna, lustra i pojemniki z pomocami i materiałami są w miarę możliwości na wysokości wzroku dzieci.
12. Wieszaki na ubrania i półki z rzeczami osobistymi dzieci są na wysokości odpowiedniej do ich wzrostu, aby wzmacniać ich samodzielność;
13. Materiały edukacyjne i zabawki do użytku dzieci znajdują się w ich zasięgu w przezroczystych pojemnikach lub na niskich półkach.
14. W sali żłobkowej znajdują się elementy wyposażenia (schodki, podesty) gdzie dzieci mogą się wspinać.
15. Dzieci codziennie korzystają z ogrodu-placu zabaw, gdzie można biegać na powietrzu.
16. W każdej sali żłobkowej jest „domek wyciszenia” gdzie dziecko może się bezpiecznie schować i jest zachowana jego prywatność.

ZASADY ZAPEWNIANIA WARUNKÓW DO ODPOCZYNKU DZIECI

1. Odpoczynek/spanie jest jedną z rutynowych czynności w naszym żłobku.
2. W każdej sali żłobkowej są zamontowane rolety zaciemniające.
3. Dzieci odpoczywając mają do wyboru po uzgodnieniu z rodzicami i mogą spać/odpoczywać:
 - a) na rozkładanych leżakach
 - b) w indywidualnych łóżeczkach.
4. W ciągu dnia dzieci mogą odpoczywać w domku wyciszenia który jest wyposażony w wygodne poduszki, miękkie maty, namiot lub baldachim, książeczki (jest to miejsce na odpoczynek, relaks, bycie ze sobą, miejsce do czytania i oglądania książeczek).
5. W żłobku korzystamy ze słuchawek wyciszających (szczególnie ważne dla dzieci z nadwrażliwością słuchową).

ZASADY ZAPEWNIANIA WARUNKÓW DO ZACHOWANIA INTYMNOŚCI PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH DZIECI

1. Miejsce do czynności toaletowych zapewnia dzieciom intymność oraz jest łatwo dostępne dla personelu, daje dzieciom poczucie prywatności adekwatne do ich samodzielności w czynnościach higienicznych i zgodnie z ich potrzebami.
2. Wszystkie przewijaki mają boczne osłony z 3 stron.
3. Przewijaki umieszczone w sali ogólnej są w miarę możliwości odizolowane i oddalone od wejścia z możliwością zaopiekowania się pozostałymi dziećmi na sali.
4. Przebijanie dzieci musi odbywać się w sposób uniemożliwiający ingerencję w to innym dzieciom.
5. W żłobku jest łazienka dla dzieci, tak by mogły samodzielnie z niej korzystać (w zakresie swoich kompetencji):
 - a) misy wc oraz deski sedesowe są dostosowane dla dzieci;
 - b) ręczniki do rąk oraz papier są w zasięgu dzieci (nisko);
 - c) przy umywalkach są zamieszczenie lustra.

ZASADY ZAPEWNIANIA WARUNKÓW DO ROZWIJANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECI W CZASIE POSIŁKÓW

1. Dostosowanie otoczenia do dziecka:
Meble, naczynia i sztucce są dostosowane do wieku i możliwości dziecka (odpowiednia wysokość stołu, lekkie kubki, bezpieczne sztucce).
2. Zapewnienie odpowiedniej ilości czasu:
Nie pospieszamy dziecka podczas jedzenia – samodzielność rozwija się wtedy, gdy dziecko ma czas na próby i błędy.
3. Zachęcamy do samodzielnego jedzenia:
Personel motywuje dziecko do podejmowania prób jedzenia samodzielnie, ale nie wyręcza go bez potrzeby.
4. Akceptujemy niedoskonałości:
Rozsypywanie jedzenia czy brudzenie się jest naturalnym etapem nauki – nie zwracamy uwagi ani nie zawstydzamy dziecka.
5. Dawanie wyboru w bezpiecznych granicach:
Dziecko może decydować np. czy użyje łyżki czy widelca albo ile zje (bez zmuszania do jedzenia).
6. Modelowanie właściwych zachowań:
Personel pokazuje, jak prawidłowo jeść, korzystać ze sztućców i zachowywać się przy stole.
7. Stopniowe zwiększanie wymagań:
Oczekiwania wobec dziecka dostosowujemy do jego etapu rozwoju i z czasem podnosimy.
8. Wspierająca postawa personelu:
Personel okazuje cierpliwość, spokój i pozytywne nastawienie, chwali wysiłek, a nie tylko efekt.
9. Stałość i rytuały posiłków:
Regularne pory i spokojna atmosfera sprzyjają poczuciu bezpieczeństwa i samodzielności dziecka.
10. Przestrzeń do spożywania posiłków:
Jest bezpieczna dla dzieci, funkcjonalna i zapewnia dziecom jak największą samodzielność.
11. Podłoga:
Jest zmywalna ze względu na to, że podczas posiłków (podobnie jak zabaw plastycznych) wiele produktów spada na podłogę.
12. Woda:
Dzieci mają stały dostęp do wody a bidony znajdują się w zasięgu wzroku dzieci.
13. Układ stolików, przy których dzieci jedzą:
Umożliwia im wzajemną obserwację i kontakt ze sobą.
14. Nakładanie jedzenia:
Dzieci widzą i są informowane co im się nakłada (pojemniki z jedzeniem, waza z zupą, dzbanki z piciem są w zasięgu wzroku dzieci).
15. Samodzielność w spożywaniu posiłków:
Dzieci starsze mają możliwość samodzielnego nakładania sobie elementów posiłku na talerz (np. nakładanie surówki czy warzyw lub dodawanie warzyw do kanapki).

ZASADY ZAPEWNIANIA WARUNKÓW DO ARTYSTYCZNEJ EKSPRESJI DZIECI

1. Swoboda twórcza:
Umöglichamy dzieciom spontaniczne i nieskrępowane wyrażanie myśli, emocji oraz przeżyć poprzez działalność artystyczną. Nie nrzucamy gotowych rozwiązań ani nie oczekujemy odwzorowywania wzorów – dziecko ma prawo do własnej interpretacji tematu i formy pracy.
2. Dostęp do różnorodnych materiałów i technik:
Zapewniamy wybór narzędzi i materiałów plastycznych, muzycznych czy ruchowych sprzyjających eksperymentowaniu i rozwijaniu wyobraźni. Różnorodność środków wyrazu pozwala dziecku odnaleźć te formy twórczości, które najlepiej odpowiadają jego możliwościom i zainteresowaniom.
3. Bezpieczne i przyjazne środowisko twórcze:
Przestrzeń przeznaczona do działań artystycznych jest bezpieczna, łatwozmywalna, dobrze zorganizowana i dostosowana do wieku dzieci. Poczucie bezpieczeństwa sprzyja odwadze twórczej i podejmowaniu nowych wyzwań artystycznych.
4. Akceptacja indywidualnych różnic:
Respektujemy fakt, że każde dziecko posiada inne tempo pracy, poziom umiejętności oraz sposób wyrażania siebie. Porównywanie dzieci lub ich prac może hamuje kreatywność i obniżyć poczucie własnej wartości.
5. Skupienie na procesie twórczym, a nie na efekcie końcowym:
Najważniejszy jest sam proces tworzenia – doświadczanie, przeżywanie i eksperymentowanie. Efekt końcowy nie jest oceniany pod kątem estetycznym, lecz traktowany jako indywidualny wyraz dziecka.
6. Pozytywne wzmocnienie i wspierająca postawa personelu:
Personel okazuje zainteresowanie pracą dziecka, chwali jego zaangażowanie i wysiłek. Pozytywne wsparcie buduje motywację wewnętrzną i zachęca do dalszych działań artystycznych.
7. Inspiracja zamiast narzucania instrukcji:
Rola personelu jest inspirowanie dziecka poprzez rozmowę, przykład lub propozycję tematu, a nie narzucanie sposobu wykonania pracy. Dzięki temu dziecko zachowuje autonomię twórczą.
8. Możliwość wyboru i samodzielnego decydowania:
Dzieci mają możliwość wyboru materiałów, technik oraz tematu pracy. Decydowanie o własnej twórczości rozwija poczucie sprawczości, samodzielność oraz odpowiedzialność za podejmowane działania.
9. Regularność działań artystycznych:
Systematyczne podejmowanie aktywności artystycznych sprzyja rozwijaniu umiejętności twórczych oraz swobodnej ekspresji. Stały kontakt ze sztuką pomaga dziecku lepiej wyrażać emocje i myśli.
10. Szacunek dla twórczości dziecka:
Prace dzieci są traktowane z należytą uwagą i szacunkiem, np. poprzez ich eksponowanie lub omawianie. Daje to dziecku poczucie, że jego twórczość jest ważna i wartościowa.

ZASADY ZAPEWNIANIA WARUNKÓW DO KONTAKTU DZIECI Z NATURĄ

1. Zapewnienie codziennego pobytu dzieci na świeżym powietrzu:
Kontakt dzieci z naturą powinien odbywać się poprzez regularny, codzienny pobyt na zewnątrz, niezależnie od pory roku (z uwzględnieniem bezpieczeństwa i warunków pogodowych). Zabawa na świeżym powietrzu sprzyja rozwojowi fizycznemu, emocjonalnemu i społecznemu dzieci oraz pozwala im doświadczać przyrody w sposób bezpośredni.
2. Organizowanie przestrzeni zewnętrznej sprzyjającej kontaktowi z przyrodą:
Ogród, plac zabaw, park lub inna dostępna przestrzeń zewnętrzna powinna być miejscem umożliwiającym swobodny ruch i eksplorację. Ważne jest, aby przestrzeń ta oferowała zróżnicowane naturalne podłoża (trawa, piasek, ziemia), miejsca do zabaw ruchowych oraz warunki do manipulowania naturalnymi materiałami, takimi jak piasek czy woda.
3. Stwarzanie warunków do aktywności ruchowej w naturalnym środowisku:
Dzieci mają możliwość biegania, skakania, jazdy na rowerkach czy hulajnogach w otoczeniu przyrody. Aktywność ruchowa na zewnątrz rozwija sprawność fizyczną, koordynację oraz odwagę w podejmowaniu nowych wyzwań.
4. Umożliwianie bezpośredniego kontaktu z elementami przyrody:
Ważnym warunkiem kontaktu z naturą jest umożliwienie dzieciom bezpośredniego doświadczenia jej elementów, takich jak rośliny, gleba, woda czy zwierzęta. Rabatki ziołowe, krzewy o różnych fakturach, karmniki dla ptaków czy ogródki warzywne rozwijają wrażliwość sensoryczną i ciekawość poznawczą dzieci.
5. Włączanie dzieci w pielęgnację roślin i obserwację zmian w przyrodzie:
Zakładanie ogródków, sianie, sadzenie, podlewanie oraz obserwowanie wzrostu roślin uczy dzieci cierpliwości, odpowiedzialności i szacunku do świata przyrody. Dzieci uczą się również dostrzegać zmiany zachodzące w naturze wraz z porami roku.
6. Tworzenie stref wyciszenia w naturalnym otoczeniu:
Kontakt z naturą obejmuje nie tylko aktywność ruchową, ale także możliwość odpoczynku i wyciszenia. Strefy ciszy, takie jak ławeczki, stoliki, domki czy tipi, sprzyjają relaksowi, obserwacji przyrody i regeneracji emocjonalnej.
7. Wprowadzanie elementów naturalnych do wnętrza budynku:
Gdy warunki atmosferyczne ograniczają przebywanie na zewnątrz, kontakt z naturą powinien być kontynuowany wewnątrz budynku. Obecność bezpiecznych roślin doniczkowych, naturalnych materiałów (np. drewna) oraz elementów inspirowanych przyrodą tworzy przyjazne, spokojne środowisko.
8. Stymulowanie zmysłów poprzez naturalne materiały:
Kąćki sensoryczne z wykorzystaniem piasku, ryżu, fasoli, wody czy kamyków umożliwiają dzieciom eksperymentowanie, dotykanie, przesypywanie i przelewanie. Takie działania rozwijają integrację sensoryczną oraz naturalną ciekawość świata.
9. Wykorzystywanie naturalnego światła i obserwacja zjawisk przyrodniczych:
Duże okna, przeszklone drzwi czy świetliki pozwalają dzieciom obserwować zmieniającą się pogodę, pory dnia i roku, co wzmacnia poczucie kontaktu z otaczającą przyrodą i rytmem natury.
10. Kształtowanie postawy szacunku i zaciekawienia przyrodą:
Stały kontakt z naturą sprzyja budowaniu u dzieci pozytywnej relacji ze środowiskiem naturalnym. Poprzez codzienne doświadczenia dzieci uczą się troski o przyrodę, rozwijają wrażliwość ekologiczną oraz poczucie odpowiedzialności za otaczający świat.

ZASADY ZAPEWNIANIA WARUNKÓW DO AKTYWNOŚCI EDUKACYJNYCH DZIECI UMOŻLIWIAJĄCYCH IM POZNAWANIE ŚWIATA

1. Uwzględnianie sensorycznego sposobu poznawania świata przez dzieci:
Organizując przestrzeń dla najmłodszych dzieci, bierzemy pod uwagę fakt, iż poznają one otoczenie przede wszystkim poprzez zmysły. Przestrzeń jest wzbogacona o elementy stymulujące sensorycznie, które wzbudzają ciekawość oraz zachęcają dzieci do eksploracji i aktywnego doświadczania.
2. Stosowanie naturalnych materiałów w przestrzeni żłobkowej:
W aranżacji przestrzeni i doborze wyposażenia wykorzystujemy jak największe ilości naturalnych materiałów, które sprzyjają rozwojowi sensorycznemu dzieci, są przyjemne w dotyku i wspierają ich kontakt z realnym światem.
3. Zapewnienie swobodnego dostępu do sprzętów i materiałów edukacyjnych:
Zabawki oraz pomoce edukacyjne są rozmieszczone w sposób umożliwiający dzieciom samodzielne sięganie po nie, zgodnie z ich zainteresowaniami i potrzebami rozwojowymi. Takie rozwiązanie wspiera samodzielność oraz inicjowanie aktywności przez dzieci.
4. Czytelna organizacja przestrzeni w strefy aktywności:
Przestrzeń przeznaczona do zabawy i nauki jest podzielona w miarę możliwości na strefy, np. konstrukcyjne, ruchowe, manipulacyjne czy tematyczne. Zabawki są przechowywane w przenośnych koszach lub pojemnikach oznaczonych w sposób zrozumiały dla dzieci.
5. Dobór wyposażenia wspierającego wszechstronny rozwój dziecka:
W sali żłobkowej znajdują się zabawki i materiały umożliwiające rozwój motoryczny, poznawczy, emocjonalny i społeczny, m.in. elementy konstrukcyjne, klocki, piłki, puzzle, zabawki do pchania i ciągnięcia, lalki, przytulanki oraz figurki ludzi i zwierząt.
6. Tworzenie warunków do aktywności ruchowej i manipulacyjnej:
Wyposażenie sali umożliwia dzieciom podejmowanie różnorodnych form aktywności ruchowej i manipulacyjnej, takich jak budowanie, przesuwanie, przenoszenie czy pokonywanie prostych torów przeszkód, co sprzyja rozwojowi koordynacji i sprawności ruchowej.
7. Wspieranie samodzielnego działania i uczenia się poprzez doświadczenie:
Dobrze przygotowane środowisko fizyczne umożliwia dzieciom samodzielne doświadczanie, eksperymentowanie oraz uczenie się poprzez działanie i obserwację, bez nadmiernej ingerencji dorosłych.
8. Zachowanie równowagi w ilości dostępnych zabawek i materiałów:
Dbamy o dobór liczby zabawek i pomocy edukacyjnych. Zarówno nadmierne ograniczenie, jak i przeładowanie przestrzeni może negatywnie wpływać na koncentrację, samopoczucie i aktywność dzieci.
9. Zapewnienie ład i estetyki przestrzeni:
Przestrzeń żłobkowa jest uporządkowana, estetyczna i funkcjonalna, co sprzyja poczuciu bezpieczeństwa dzieci oraz ułatwia im orientację w otoczeniu.
10. Tworzenie warunków sprzyjających wspólnej zabawie i interakcjom społecznym:
Organizacja przestrzeni umożliwia dzieciom wspólną zabawę, uczenie się od siebie nawzajem oraz rozwijanie kompetencji społecznych poprzez codzienne interakcje.
11. Zachowanie równowagi:
Zachowujemy równowagę w zakresie wyposażenia – rozwojowi dzieci nie sprzyja nadmierne ograniczanie dostępu do zabawek, ale równie niepożądana jest sytuacja, gdy dzieci mają do swej dyspozycji zbyt wiele zabawek. Powoduje to poczucie chaosu, zmęczenia, przeciążenia, rozdrażnienia. W pomieszczeniu pełnym zabawek dziecko nie wie, na której się skoncentrować, zwykle bierze do rąk jedną zabawkę po drugiej, odrzucając poprzednią.
12. W salach żłobkowych gdzie bawią się dzieci, mogą znajdować się:

- a) zestaw dużych elementów do tworzenia konstrukcji, torów przeszkód (piankowe klocki równoważne, tunel, zjeżdżalnia);
- b) klocki z tworzywa sztucznego lub drewniane;
- c) piłki i inne miękkie przedmioty do rzucania lub turlania;
- d) labirynty przestrzenne, puzzle, układanki;
- e) kolejka drewniana, różne samochody;
- f) wózki lub pojemniki umożliwiające przewożenie/przesuwanie różnych przedmiotów;
- g) lalki, otulanki, łóżeczko, wózki, kocyki;
- h) zabawki pluszowe, miękkie Przytulanki;
- i) coś do ciągnięcia i pchania;
- j) figurki ludzi i zwierząt;
- k) różnej wielkości pudełka, pojemniki z pokrywkami;
- l) akcesoria codziennego użytku (np. łyżki drewniane, miski, zamykane pudełka).

PROCEDURA DOTYCZĄCA BIEŻĄCEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI W ŻŁOBKU

CEL PROCEDURY:

1. Celem niniejszej procedury jest ujednoczenie zasad bieżącej komunikacji pomiędzy personelem żłobka a rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.
2. Procedura ma na celu:
 - a. zapewnienie sprawnego przepływu informacji,
 - b. budowanie partnerskiej współpracy z rodziną,
 - c. zapewnienie bezpieczeństwa dzieci,
 - d. ochronę poufności danych i informacji.

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA:

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka mających kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi.
2. Procedura dotyczy komunikacji związanej z codziennym funkcjonowaniem dziecka w żłobku.

FORMY BIEŻĄCEJ KOMUNIKACJI:

Bieżąca komunikacja z rodzicami odbywa się poprzez:

1. bezpośrednio rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka,
2. aplikację elektroniczną LIVE KID,
3. kontakt telefoniczny,
4. pocztę elektroniczną,
5. tablicę informacyjną lub ogłoszenia w LIVE KID udostępniane przez placówkę,
6. zebrania grupowe oraz konsultacje indywidualne.

ZAKRES INFORMACJI PRZEKAZYWANYCH RODZICOM:

W ramach bieżącej komunikacji personel przekazuje informacje dotyczące w szczególności:

1. samopoczucia dziecka w ciągu dnia,
2. spożywanych posiłków i odpoczynku,
3. aktywności i udziału w zajęciach,
4. adaptacji dziecka do warunków żłobkowych,
5. bieżących potrzeb dziecka,
6. drobnych zdarzeń dnia codziennego,
7. planowanych wydarzeń i zmian organizacyjnych,
8. sytuacji mających wpływ na bezpieczeństwo lub zdrowie dziecka.

ZASADY PROWADZENIA ROZMÓW BIEŻĄCYCH:

1. Rozmowy przy odbiorze i przyprowadzaniu dziecka powinny mieć charakter krótki, rzeczowy i niezakłócający opieki nad pozostałymi dziećmi.
2. Sprawy wymagające dłuższej rozmowy omawiane są po wcześniejszym ustaleniu terminu konsultacji.
3. Pracownicy przekazują informacje w sposób rzetelny, spokojny i życzliwy, z poszanowaniem godności rodziców oraz dziecka.
4. Rodzice zobowiązani są do przekazywania istotnych informacji dotyczących zdrowia, samopoczucia lub zmian mających wpływ na pobyt dziecka w żłobku.

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH TRUDNYCH I SYTUACJACH PROBLEMOWYCH:

1. Informacje dotyczące trudności rozwojowych, zachowań niepożądanych lub sytuacji wymagających szczególnej uwagi przekazywane są wyłącznie w rozmowie indywidualnej.
2. Rozmowy te odbywają się w warunkach zapewniających poufność i poszanowanie prywatności.
3. Celem rozmów jest wspólne poszukiwanie rozwiązań oraz ustalenie dalszych działań wspierających dziecko.
4. Niedopuszczalne jest omawianie sytuacji dotyczących jednego dziecka w obecności innych rodziców.

ZASADY KULTURY I ETYKI KOMUNIKACJI:

1. Komunikacja pomiędzy personelem a rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, życzliwości i współpracy.

2. Zabrania się stosowania języka obraźliwego, agresywnego lub naruszającego dobra osobiste.
3. Strony zobowiązane są do poszanowania czasu pracy personelu oraz organizacji dnia w żłobku.
4. Informacje dotyczące dzieci i ich rodzin objęte są zasadą poufności.

DOSTĘPNOŚĆ PERSONELU:

1. Personel żłobka udziela informacji rodzicom w godzinach funkcjonowania placówki, z uwzględnieniem obowiązków opiekuńczych.
2. Kontakt telefoniczny w sprawach pilnych odbywa się za zgodą dyrektora żłobka.
3. Konsultacje indywidualne odbywają się po wcześniejszym umówieniu terminu.

ANKIETA ANALIZY SATYSFAKCJI RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRWANYCH W ZAKRESIE USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ POZYTYWNY ŻŁOBEK NR 5 W 5DAŃSKU

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

Dane ogólne (nieobowiązkowe): Wiek dziecka: _____ Czas korzystania z usług żłobka: _____

OCENA OGÓLNA

1. Jak ogólnie ocenia Pan/Pani jakość usług świadczonych przez nasz żłobek?
 - bardzo dobrze
 - dobrze
 - neutralnie
 - źle
 - bardzo źle
2. Czy Państwa zdaniem żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem opiekuńczym, wychowawczym i edukacyjnym ?
 - Tak
 - Nie
 - Nie mam zdania
3. W jakim stopniu są Państwo zadowoleni z naszego żłobka?
 - Bardzo zadowoleni
 - Raczej zadowoleni
 - Raczej niezadowoleni
 - Zdecydowanie niezadowoleni
4. W jaki sposób rodzice powinni uczestniczyć w życiu żłobka? (możliwość zaznaczenia więcej niż jednej odpowiedzi)
 - Pomoc we współorganizowaniu uroczystości
 - Udział w konsultacjach indywidualnych
 - Udział w akcjach organizowanych przez żłobek które integrują społeczność lokalną
 - Przedstawienia z udziałem rodziców
 - Organizacja urodzin
 - Udział w zebraniach z rodzicami
5. Czy chcieliby Państwo zaangażować się we współpracę ze żłobkiem wykorzystując swoje zainteresowania, umiejętności, zawód) itp.
 - Tak
 - Nie
 - Nie mam zdania
6. Która forma kontaktu dostarcza Państwu najpełniejszej wiedzy o funkcjonowaniu dziecka w żłobku?
 - Informacja przekazywana przez opiekunów
 - Kontakt telefoniczny
 - Kontakt poprzez LIVEKID
 - Kontakt e-mailowy
 - Strona internetowa
 - Spotkania z rodzicami

KADRA

7. Jak ocenia Pan/Pani profesjonalizm personelu żłobka?

- bardzo wysoko
 - wysoko
 - neutralnie
 - nisko
 - bardzo nisko
8. Czy personel jest przyjazny i otwarty w komunikacji z rodzicami?
- zawsze
 - często
 - czasami
 - rzadko
 - nigdy
9. W jakim stopniu mogą Państwo liczyć na pomoc opiekunek w sytuacji zaobserwowania trudności związanych z dzieckiem i po zgłoszeniu ich?
- W dużym stopniu
 - W małym stopniu
 - Nie mogę liczyć na pomoc

WARUNKI W PLACÓWCE:

10. Jak ocenia Pan/Pani warunki przestrzenne (czystość, wyposażenie, bezpieczeństwo) w żłobku?
- bardzo dobrze
 - dobrze
 - neutralnie
 - źle
 - bardzo źle
11. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z oferowanych posiłków?
- Tak, zawsze
 - często
 - czasami
 - rzadko
 - nigdy

PROGRAM EDUKACYJNY:

12. Jak ocenia Pan/Pani jakość programu edukacyjnego i zajęć dodatkowych?
- bardzo wysoko
 - wysoko
 - neutralnie
 - nisko
 - bardzo nisko
13. Czy zauważył/a Pan/Pani postępy w rozwoju swojego dziecka od momentu rozpoczęcia uczęszczania do żłobka?
- tak, znaczne postępy
 - tak, pewne postępy
 - tak, niewielkie postępy
 - neutralnie
 - brak postępów

KOMUNIKACJA:

14. Czy informacje przekazywane przez placówkę są jasne i zrozumiałe?
- zawsze
 - często
 - czasami

- rzadko
 - nigdy
15. Jak ocenia Pan/Pani dostępność i chęć komunikacji ze strony dyrekcji?
- bardzo dobrze
 - dobrze
 - neutralnie
 - źle
 - bardzo źle

UWAGI I SUGESTIE:

Proszę podzielić się swoimi uwagami i sugestiami dotyczącymi naszej placówki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!

LISTA DZIAŁAŃ PERSONELU WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH (MYCIE RĄK, TOALETA, ZMIANA PIELUCHY I INNE)

1. Informujemy dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekamy na jego reakcję.
2. Przypominamy dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują czy chcą z nich skorzystać.
3. Uwzględniamy prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.
4. Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk
5. Wspieramy samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagamy je w treningu związanym z higieną, ale respektujemy ich prawo do odmowy tego treningu.
6. Na bieżąco uzgadniamy z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną
7. Ustalamy kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.
8. Wymieniamy z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniamy z nimi wspólne działania w tym zakresie.
9. Nigdy nie karzemy dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).
10. Nie zawstydzamy dziecka ani nie okazujemy rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.
11. Przewijamy dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jesteśmy w kontakcie z dzieckiem.
12. Nie okazujemy dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.
13. Wypracowujemy z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU

W ZAKRESIE WSPIERANIA AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH

(minimum 1 raz w roku)

Działanie	tak	nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Informuję dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.			
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują czy chcą z nich skorzystać.			
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.			
Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.			
Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.			
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
Jest ustalone kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.			
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.			
Nigdy nie karzę dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).			
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.			
Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).			

LISTA DZIAŁAŃ PERSONELU WSPIERAJĄCYCH SAMODZIELNOŚĆ DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW

1. Nie zmuszamy dzieci do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.
2. Uprzedzamy dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.
3. Zapraszamy dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.
4. Dajemy dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.
5. Nie nagradzamy dzieci za zjedzenie posiłku ani nie karzemy za odmowę jedzenia.
6. Akceptujemy to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.
7. Uwzględniamy werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.
8. Nie nalegamy, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.
9. W miarę możliwości rozwojowych pozwalamy, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.
10. Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszamy do zjedzenia wszystkiego.
11. Zachęcamy dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia
12. Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.
13. Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagamy karmiąc je łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.
14. Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmimy w kontakcie „jeden na jeden”.
15. Dopilnowujemy, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.
16. Pozwalamy dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.
17. Staramy się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach
18. Proponujemy dzieciom potrawy, tłumaczymy nazwy i składniki dania.
19. Rozmawiamy z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.
20. Umożliwiamy dzieciom uprawianie ziół (warzyw) w ogrodzie lub doniczkach na oknie.
21. Umożliwiamy dzieciom udział w przygotowaniu napojów i prostych potraw.
22. Zbieramy od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.
23. Wspólnie z rodzicami i współpracownikami uzgadniamy potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.
24. Zachęcamy rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.
25. Upowszechniamy przepisy i pomysły na zdrowe posiłki, materiały na temat zdrowego żywienia.
26. Prowadzimy bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielimy się spostrzeżeniami z rodzicami.
27. Wiemy, jakie zachowania dzieci związane z żywieniem uznać za niepokojące i w razie potrzeby kierujemy rodziców do specjalisty.

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU

W ZAKRESIE WSPIERANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW

(minimum 1 raz w roku)

Działanie	tak	nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Nie zmuszam dzieci do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.			
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.			
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprząwania po posiłku.			
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.			
Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku ani nie karzę za odmowę jedzenia.			
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.			
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.			
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.			
W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.			
Dziecka, które nałożyły sobie za dużo, nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego.			
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia			
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.			
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.			
Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden”.			
Dopilnowuję, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.			
Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.			

Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.			
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.			
Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.			
Umożliwiam dzieciom uprawianie ziół (warzyw) w ogrodzie lub doniczkach na oknie.			
Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu napojów i prostych potraw.			
Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.			
Wspólnie z rodzicami i współpracownikami uzgadniamy potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.			
Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.			
Upowszechniam przepisy i pomysły na zdrowe posiłki, materiały na temat zdrowego żywienia.			
Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.			
Wiem, jakie zachowania dzieci związane z żywieniem uznać za niepokojące i w razie potrzeby kieruję rodziców do specjalisty.			

ZASADY W ZAKRESIE NAWIĄZYWANIA RELACJI Z DZIEĆMI, REAGOWANIA NA ZACHOWANIA DZIECI ORAZ KOMUNIKOWANIA DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH W ŻŁOBKU

NAWIĄZYWANIE RELACJI Z DZIEĆMI:

1. Zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego:
Personel budują relacje z dziećmi w oparciu o bliskość, przewidywalność i stałość opieki. Dzieci mają zapewnioną spokojną atmosferę sprzyjającą adaptacji oraz codziennemu funkcjonowaniu w żłobku.
2. Poszanowanie podmiotowości i godności dziecka:
Każde dziecko traktowane jest z szacunkiem, jako odrębna osoba posiadająca własne potrzeby, emocje i tempo rozwoju. Opiekun uwzględnia indywidualne możliwości dziecka w codziennych działaniach opiekuńczo-wychowawczych.
3. Indywidualne i responsywne podejście opiekuna:
Opiekun reaguje na sygnały wysyłane przez dziecko w sposób uważny i adekwatny, zapewniając wsparcie emocjonalne, fizyczne i społeczne zgodnie z aktualnymi potrzebami dziecka.
4. Stałość opiekunów i organizacji dnia:
Zachowanie stałego składu kadry oraz powtarzalnego rytmu dnia wspiera poczucie stabilności i bezpieczeństwa dzieci.

REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI:

1. Rozumienie zachowań dzieci jako formy komunikacji:
Zachowania dzieci postrzegane są jako sposób wyrażania emocji i potrzeb rozwojowych. Personel podejmuje działania zmierzające do zrozumienia przyczyn zachowania, a nie jedynie jego korygowania.
2. Stosowanie metod wychowawczych wolnych od przemocy:
Reagowanie na zachowania dzieci odbywa się w sposób spokojny, konsekwentny i pozbawiony kar fizycznych, zawstydzania czy krzyku, zgodnie z zasadą ochrony praw dziecka.
3. Ustalanie jasnych i bezpiecznych granic:
Opiekunowie wprowadzają zasady funkcjonowania w grupie w sposób czytelny, dostosowany do wieku dzieci, dbając o ich bezpieczeństwo oraz dobro całej grupy.
4. Wzmacnianie pozytywnych zachowań:
Pożądane zachowania dzieci są wzmacniane poprzez pozytywne komunikaty, gesty, mimikę i uwagę dorosłego, co wspiera rozwój społeczny i emocjonalny dzieci.
5. Wspieranie rozwoju emocjonalnego dzieci:
Personel pomaga dzieciom rozpoznawać i nazywać emocje, akceptować je oraz stopniowo uczyć się regulacji emocjonalnej w sposób adekwatny do wieku.

KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH W ŻŁOBKU:

1. Dostosowanie komunikacji do etapu rozwoju dziecka:
Informacje o planowanych aktywnościach przekazywane są dzieciom w sposób prosty, zrozumiały i dostosowany do ich możliwości poznawczych, z wykorzystaniem mowy, gestów, mimiki oraz pomocy wizualnych.
2. Zapewnienie dzieciom przewidywalności dnia:
Opiekunowie informują dzieci o kolejnych etapach dnia, zapowiadają zmiany aktywności i przejścia między nimi, co sprzyja poczuciu bezpieczeństwa i orientacji w codziennym rytmie żłobka.
3. Zachęcanie, a nie zmuszanie do udziału w aktywnościach:
Dzieci są zapraszane do udziału w aktywnościach z poszanowaniem ich gotowości, nastroju i potrzeb, zgodnie ze standardami wspierania autonomii dziecka.
4. Stosowanie empatycznej i wspierającej komunikacji:

Personel komunikuje się z dziećmi w sposób spokojny, życzliwy i pełen szacunku, dbając o odpowiedni ton głosu oraz pozytywną relację.

5. Wykorzystywanie rutyny i powtarzalnych sygnałów:

Stałe komunikaty, piosenki, rymowanki lub sygnały dźwiękowe informujące o aktywnościach wspierają orientację dzieci w czasie i są zgodne ze standardami organizacji opieki w żłobku.

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU

W ZAKRESIE NAWIAZYWANIA RELACJI Z DZIEĆMI, REAGOWANIA NA ZACHOWANIA DZIECI

I KOMUNIKOWANIA DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH

(minimum 1 raz w roku)

Działanie	tak	nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
RELACJE Z DZIEĆMI			
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.			
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.			
Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. Kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).			
Mówię do dzieci po imieniu.			
Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.			
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.			
REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI			
Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.			
Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci.			
Jestem gotowa/gotowy do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.			
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.			
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.			
Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.			
Jestem uważna/uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.			
Respektuję chęć dziecka do przerywania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.			
Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.			

KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH

KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH			
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.			
Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.			

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia zagrożenia występowania w placówce choroby zakaźnej oraz zminimalizowania niebezpieczeństwa zarażenia się dzieci zdrowych.
2. Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania z dzieckiem potencjalnie chorym oraz wskazanie zasad profilaktyki zdrowotnej.
3. Zasady profilaktyki
 - a) Zadaniem placówki jest zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych, obejmujących zachowanie określonych odrębnymi przepisami warunków technicznych sanitariatów, dostępu do papieru toaletowego, chusteczek jednorazowych, mydła i papieru do wycierania rąk.
 - b) Należy zapewnić dopływ świeżego powietrza do sal dydaktycznych.
 - c) Należy unikać przyprowadzania do żłobka dzieci chorych lub dzieci, u których zostało zaobserwowane jakiegokolwiek odstępstwo od pełni zdrowia organizmu: kaszel, katar, wysypka lub zmiany skórne, biegunka, wymioty.
4. Postępowanie z dzieckiem lub personelem chorym

OPIEKUN:

- a) Nie może przyjąć pod swoją opiekę dziecka, które ma biegunkę, wymioty, podwyższoną temperaturę ciała, duszności, zmiany skórne świadczące o chorobie zakaźnej lub inne objawy świadczące o chorobie czy wszawicy.
- b) Po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o wystąpieniu niebezpiecznej choroby zakaźnej lub wszawicy u dziecka powiadamia o tym fakcie dyrektora żłobka.
- c) Przeprowadza rozmowę z dzieckiem (o ile to możliwe) dotyczącą objawów złego samopoczucia.
- d) Jeżeli dziecko wymaga natychmiastowej pomocy lekarskiej, bezzwłocznie po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych wzywa karetkę pogotowia i czeka na przyjazd rodziców/opiekunów prawnych.

DYREKTOR:

1. Wyznacza osobę odpowiedzialną do przejęcia opieki nad dzieckiem manifestującym, przejawiającym niepokojące objawy choroby lub wszawicy. Wyznaczona osoba musi natychmiast odizolować dziecko w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób oraz niezwłocznie poinformować (wezwać) rodziców/prawnych opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.
2. W przypadku odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica/opiekuna prawnego opiekun dokumentuje ten fakt w specjalnej karcie, wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka; w miarę możliwości powinno się potwierdzić wpis podpisem rodzica/opiekuna prawnego.
3. W przypadku ryzyka zakażenia pracownika/dziecka odizolowuje teren żłobka oraz poddaje go gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji.
4. Potwierdza informację o zagrożeniu epidemiologicznym u lekarza lub inspektora sanitarnego.
5. Nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników żłobka oraz dzieci.
6. Przygotowuje informację dla dzieci oraz rodziców/opiekunów prawnych przy współpracy z Inspekcją Sanitarną
5. Do pracy w żłobku mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby. Jeżeli pracownik zauważy u siebie niepokojące objawy świadczące o możliwości zarażenia się, powinien nie przychodzić do pracy, powiadomić pracodawcę przy użyciu środków telekomunikacyjnych oraz skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że może być zarażony .

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA WSZAWICY LUB PASOŻYTÓW

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia wszawicy oraz zminimalizowania niebezpieczeństwa zarażenia się dzieci zdrowych.
2. Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania z dzieckiem z wszawicą oraz wskazanie zasad profilaktyki zdrowotnej.
3. Zasady profilaktyki
 - a) Zadaniem placówki jest zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych, obejmujących zachowanie określonych odrębnymi przepisami warunków technicznych sanitariatów, dostępu do papieru toaletowego, chusteczek jednorazowych, mydła i papieru do wycierania rąk.
 - b) Należy zapewnić dopływ świeżego powietrza do sal dydaktycznych.
 - c) Należy unikać przyprawiania do żłobka dzieci, u których została zaobserwowana wszawica.
 - d) Raz w miesiącu dokonuje się kontroli stanu głowy i skóry przez pielęgniarkę zatrudnioną w żłobku.
4. Postępowanie z dzieckiem chorym:

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Niezwłocznie powiadamia dyrektora żłobka i rodziców/opiekunów prawnych po zauważeniu wszy, gnid lub pasożytów u dziecka.
2. Ma obowiązek umycia środkami antybakteryjnymi, a następnie zdezynfekowania mebli i zabawek.

DYREKTOR:

1. Dyrektor informuje pozostałych rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku wszawicy, w formie ogłoszenia w aplikacji Livekid.
2. Wyznacza osobę odpowiedzialną do przejęcia opieki nad dzieckiem, u którego zauważono wszy lub gnidy. Wyznaczona osoba musi natychmiast odizolować dziecko w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób oraz niezwłocznie poinformować (wezwać) rodziców/prawnych opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.
3. W przypadku odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica/opiekuna prawnego opiekun dokumentuje ten fakt w specjalnej karcie, wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka; w miarę możliwości powinno się potwierdzić wpis podpisem rodzica/opiekuna prawnego.

RODZICE:

1. Zobowiązani są niezwłocznie powiadomić opiekunów lub dyrektora żłobka o wystąpieniu u ich dziecka wszawicy.
2. Mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najszybciej jak to możliwe.
3. Mają obowiązek wykonania zabiegów i skutecznie usunąć wszy, gnidy czy pasożyty.
4. Do żłobka dziecko musi wrócić czyste, bez oznak wszawicy, gnid, pasożytów.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I WARUNKI POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU

OPIEKUNKI:

1. Mają obowiązek wejść do sali jako pierwsze, by sprawdzić czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności powinny zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesełek.
2. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekunki mają obowiązek zgłosić to do dyrektora żłobka celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek opiekunki mają prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu i przeprowadzić dzieci do innej sali lub plac zabaw.
3. Jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, zobowiązane są natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przezywając zajęcia.
4. Dbają o wietrzenie sal, pilnują właściwego oświetlenia oraz kontrolują temperaturę (co najmniej + 21°C).
5. Na bieżąco monitorują stan zabawek i wyposażenia sal. Wszelkie usterki zgłaszają dyrektorowi żłobka, a uszkodzone sprzęty usuwają z zasięgu dzieci.
6. Wspierają poczucie bezpieczeństwa u dzieci ich samodzielność oraz stosują się do Planu Opiekuńczo - Wychowawczo – Edukacyjnego obowiązującego w żłobku.
7. Zobowiązana jest do zapewnienia zastępstwa podczas wyjścia z sali.
8. Zobowiązana jest do zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
9. Dbą o czystość, ład i porządek w sali podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

DZIECI PRZEBYWAJĄCE POD OPIEKĄ ŻŁOBKA:

1. Mają zapewnione warunki do swobodnego poruszania się po sali i ogrodzonym placu zabaw.
2. Mają zapewnione warunki do odpoczynku w sali pobytu dziennego w dwóch różnych formach. Może to być odpoczynek na leżaczku lub w łóżeczku oraz cicha aktywność na macie edukacyjnej w towarzystwie opiekunki.
3. Mają zapewnione warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych, a opiekunki wspierają autonomię dziecka podczas tych czynności.
4. Mają zapewnione warunki do samodzielnego spożywania posiłków, a opiekunki wspierają je w tych czynnościach.
5. Mają zapewnione warunki do artystycznej ekspresji.

PROCEDURA BEZPIECZENSTWA DZIECI NA SALACH

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci przebywających na salach w żłobku, minimalizowanie ryzyka wypadków oraz określenie zasad postępowania personelu w codziennej opiece nad dziećmi.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, w szczególności opiekunów dziecięcych, nauczycieli, personel pomocniczy oraz osoby przebywające na salach żłobkowych.
3. Odpowiedzialność:
 - Dyrektor/kierownik żłobka odpowiada za wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem procedury.
 - Opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu na salach od momentu wejścia dziecka do Sali żłobkowej do momentu jego odbioru.
 - Personel pomocniczy zobowiązany jest do wspierania opiekunów w utrzymaniu bezpiecznych warunków.
4. Zasady ogólne bezpieczeństwa
 - Dzieci mogą przebywać w wyznaczonych salach wyłącznie pod stałym nadzorem personelu.
 - Liczba dzieci na sali musi być zgodna z obowiązującymi przepisami.
 - Drzwi i okna na salach powinny być zabezpieczone przed samodzielnym otwarciem przez dzieci.
 - Na salach obowiązuje zakaz używania przez personel telefonów komórkowych do celów prywatnych podczas sprawowania opieki.
5. Organizacja i wyposażenie sal
 - Meble, zabawki i sprzęty muszą posiadać atesty i certyfikaty bezpieczeństwa.
 - Wyposażenie sal powinno być dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.
 - Zabawki uszkodzone, zabrudzone lub niebezpieczne należy niezwłocznie usunąć.
 - Gniazdka elektryczne muszą być zabezpieczone, a kable schowane.
 - Podłogi powinny być czyste, suche i antypoślizgowe.
6. Zasady postępowania opiekunów
 - Opiekun przed rozpoczęciem zajęć sprawdza stan sali i jej wyposażenia.
 - Dzieci nie mogą być pozostawione same, nawet na krótki czas.
 - Opiekun reaguje natychmiast na zachowania mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci.
 - Zabawy i aktywności są organizowane w sposób bezpieczny i adekwatny do wieku dzieci.
7. Higiena i porządek
 - Sale są regularnie sprzątane i dezynfekowane zgodnie z harmonogramem.
 - Po każdym posiłku i zabawie stoliki oraz powierzchnie użytkowe są czyszczone.
 - Opiekunowie dbają o higienę rąk dzieci, szczególnie przed posiłkami i po skorzystaniu z toalety.
8. Postępowanie w razie wypadku lub zagrożenia
 - W przypadku wypadku opiekun niezwłocznie udziela pierwszej pomocy.
 - O zdarzeniu należy natychmiast poinformować dyrektora/kierownika żłobka oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
 - Każdy wypadek musi zostać odnotowany w rejestrze wypadków.
 - W sytuacji zagrożenia (np. pożar, ewakuacja) personel postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami kryzysowymi.
9. Postanowienia końcowe
 - Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią procedury i jej przestrzegania.
 - Procedura podlega okresowej aktualizacji w razie zmiany przepisów lub organizacji pracy żłobka

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ŻE OSOBA ODBIERAJĄCA DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH

OPIEKUNKA/OPIEKUN PODEJMUJE NASTĘPUJĄCE KROKI:

1. Powiadamia dyrektora żłobka.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie rodziców lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka ze żłobka.
3. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.

DYREKTOR PODEJMUJE NASTĘPUJĄCE KROKI:

1. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu i Regulaminu organizacyjnego żłobka oraz obowiązujących wewnętrznych procedur.
2. Powiadamia policję (specjalistę ds. nieletnich) w sytuacji powtarzających się przypadków, w których rodzic/opiekun prawny lub inna osoba odbierająca dziecko upoważniona przez rodziców odbierająca dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka.
3. Może podjąć wspólnie z Policją decyzje dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).

PROCEDURA POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Dokonuje wczesnej identyfikacji-observacji wyglądu, zachowania dziecka np. liczne siniaki, zadrapania, otarcia itp. rozmawia z dzieckiem w miarę możliwości.
2. Zgłasza podejrzenie krzywdzenia dyrektorowi żłobka.
3. Sporządzają notatkę opisującą: wygląd dziecka, zaobserwowane dolegliwości, siniaki, zadrapania, otarcia itp.

DYREKTOR ŻŁOBKA:

1. Niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka i organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi przekazując informację o stanie dziecka, zaobserwowanych, niepokojących objawach oraz ewentualnych obrażeniach dziecka, sporządza notatkę służbową.
2. W przypadku stwierdzenia, iż problem nie wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi. Współpraca polega na zawarciu tzw. kontraktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny. Wspiera rodzinę, poprzez kierowanie ich do odpowiednich instytucji, oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapie uzależnień itp.
3. W przypadku stwierdzenia, iż problem wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny:
 - a. dyrektor informuje o zaobserwowanym stanie ogólnym dziecka, konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy
 - b. dyrektor zawiadamia policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz MOPS w Gliwicach.
4. Monitoruje sytuację dziecka i rodziny.

RODZICE:

1. Wyjaśniają zaobserwowane przez opiekunów i dyrektora żłobka, niepokojące objawy, ewentualne obrażenia dziecka.
2. Zawierają kontrakt z dyrektorem żłobka na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA WYPADKOM DZIECI W ŻŁOBKU

Opiekunki są zobowiązane do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku i powinny:

1. Otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
2. Przewidywać, unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
3. Tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
4. Opracować i wdrażać programy profilaktyczne,

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

1. Pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku,
2. Dbą o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
3. Zapewnia właściwe oświetlenie,
4. Dbą o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
5. Dbą o okresowe kontrole obiektów należących do żłobka.

PROCEDURA WYPADKOWA

1. Definicja
 - a) Wypadek dziecka – nagle zdarzenie powodujące uraz lub śmierć, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych przez żłobek;
 - b) Na terenie żłobka – zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, zabawy dowolne, imprezy i uroczystości.
 - c) Poza terenem żłobka - wycieczki, spacery oraz wyjścia pod opieką
2. Cele procedury: zapewnienie profesjonalnych działań żłobka gwarantujących poszkodowanemu dziecku należytą opiekę i niezbędną pomoc.
3. Zakres procedury: procedura obejmuje i reguluje działania pracowników żłobka w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka.
4. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności dotyczącej zapobiegania
 - a) Dyrektor
 - b) Opiekunki/opiekun.
 - c) Pracownicy niepedagogiczni
5. Opis działań w przypadku zaistnienia wypadku: opiekunka/opiekun lub pracownik żłobka, który był świadkiem lub powziął wiadomość o wypadku dziecka:
 - Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę i powiadamia o wypadku dyrektora; przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), pracownik udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku; poszkodowanego nigdy nie wolno wysłać samego lub w pod opieką innego dziecka do miejsca udzielania pierwszej pomocy! Obowiązuje procedura udzielania pierwszej pomocy;
 - W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy lub stany zagrożenia życia) opiekun natychmiast powiadamia dyrektora żłobka.
 - Nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,
 - Zabezpiecza miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku (w przypadku wypadków ciężkich, śmiertelnych zbiorowych zawsze) oraz w przypadku, gdy wypadek nastąpił z przyczyn zwinionych przez zły stan techniczny np. sali przedszkolnej, sprzętu sportowego, schodów i innego wyposażenia placówki.
 - Dyrektor ustala zastępstwa za opiekuna, który opiekuje się poszkodowanym dzieckiem.
 - Opiekun niezwłocznie sporządza notatkę o zaistniałym wypadku i składa ją do dyrektora żłobka zgodnie ze wzorem obowiązującym w żłobku – załącznik nr 1 do procedury wypadkowej
 - O każdym wypadku dyrektor lub opiekun, pod opieką, którego przebywało dziecko w chwili wypadku, natychmiast powiadamia rodziców poszkodowanego dziecka i ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica, godzinę odbioru dziecka ze żłobka w dniu zdarzenia.
6. Obowiązki Dyrektora
 - a) W razie zaistnienia wypadku dyrektor zapewnia natychmiast pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
 - b) Dyrektor o każdym wypadku niezwłocznie zawiadamia:
 - Rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego - telefonicznie
 - Inspektora do spraw BHP,
 - Organ prowadzący
 - c) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora

- Za śmiertelny wypadek dziecka uważa się wypadek, w wyniku, którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku;
 - Za ciężki wypadek dziecka uważa się wypadek, w wyniku, którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna albo trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała;
 - Za zbiorowy wypadek uważa się wypadek, któremu uległy w wyniku tego samego zdarzenia, co najmniej dwie osoby (np. na zajęciach ruchowych dwoje dzieci zderza się ze sobą i oboje doznają urazów)
- d) W wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor zawiadamia niezwłocznie Powiatowego inspektora sanitarnego.
- e) W przypadku nieobecności dyrektora zawiadomień dokonuje inny upoważniony przez niego pracownik placówki
- f) Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy zwany dalej, zespołem” dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych (w każdym przypadku wypadków ciężkich, śmiertelnych zbiorowych zawsze) oraz wypadku, gdy wypadek nastąpił z przyczyn zawinionych przez zły stan techniczny np. sali lekcyjnej, sprzętu sportowego, schodów i innego wyposażenia placówki.
- g) Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je inny upoważniony przez dyrektora pracownik placówki.
- h) Dyrektor bada okoliczności i przyczyny wypadku. Przeprowadzanie tych czynności powierza zespołowi powypadkowemu w składzie: pracownik służby bhp jako jej przewodniczący, społeczny inspektor pracy lub pracownik wyznaczony przez dyrektora.
- i) Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w pkt. 8, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie bhp.
- j) Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor, oraz pracownik przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- k) W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
- l) Jeżeli w zespole nie uczestniczy pracownik służb bhp, przewodniczącym zespołu jest społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp, ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników placówki wyznacza dyrektor.
- m) Dyrektor zatwierdza protokół powypadkowy.
- n) Dyrektor prowadzi rejestr wypadków – załącznik nr 3 do procedury wypadkowej

7. Postępowanie powypadkowe

- a) Postępowanie powypadkowe prowadzi powołany przez dyrektora zespół powypadkowy.
- b) Do zadań zespołu powypadkowego należy:
- Niezwłoczne wszczęcie postępowanie powypadkowego,
 - Określenie okoliczności i przyczyn wypadku,
 - Sporządzenie szkicu lub fotografii miejsca wypadku,
 - Wysłuchanie i spisanie wyjaśnień poszkodowanego dziecka w obecności jego rodziców/prawnych opiekunów i psychologa przedszkolnego;
 - Wysłuchanie i spisanie informacji świadków wypadku oraz nauczyciela sprawującego opiekę nad dzieckiem w chwili wypadku,
 - Uzyskanie opinii lekarskiej lub innej dokumentacji medycznej potwierdzającej uraz dziecka
 - Sporządzenie w terminie 14 dni protokołu ustalenia okoliczności wypadku dziecka

- c) W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
 - d) Przewodniczący zespołu poucza rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
8. Protokół powypadkowy – załącznik nr 2 do procedury wypadkowej
- a) Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy.
 - b) Przekroczenie tego terminu może nastąpić, w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.
 - c) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego dziecka.
 - d) Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
 - e) Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole/placówce a drugi otrzymują rodzice/prawni opiekunowie
 - f) Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
 - g) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor
 - h) Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor po jego sporządzeniu.
 - i) Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.
 - j) W ciągu siedmiu dni od doręczenia protokołu powypadkowego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
 - k) Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
 - l) Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
 - m) Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranymi materiałami dowodowymi.
 - n) Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych lub powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
 - o) Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki zapobiegawcze.

NOTATKA O ZAISTNIAŁYM WYPADKU

W dniu o godz.(podczas zajęć, uroczystości, na korytarzu, w sali zajęć, na terenie żłobka, poza terenem żłobka, w innym miejscu - podać gdzie dokładnie miejsce wypadku),..... Grupa

..... uległ wypadkowi doznając

(imię i nazwisko dziecka)

(wpisać rodzaj i miejsce urazu)

Opis okoliczności zdarzenia:

Kto i kiedy udzielił pierwszej pomocy, gdzie poszkodowanemu udzielono pomocy medycznej

Powiadomiono rodziców (kto i kiedy) (Krótka notatka z rozmowy z rodzicami)

.....
Podpis osoby sporządzającej notatkę

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1).....
(imię i nazwisko, stanowisko)

2).....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Dokonał w dniach..... Ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu.....o godz.....uległ(a).....

(imię i nazwisko)

z (wskazanie grupy)..... Przedszkola.....
(nazwa i adres przedszkola)

urodzony(a)..... zamieszkały(a).....
(adres zamieszkania dziecka)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki).....

3. Rodzaj urazu i jego opis.....

4. Udzielona pomoc.....

5. Miejsce wypadku.....

6. Rodzaj zajęć.....
 Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn.....
7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku.....
8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek, (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny).....
9. Świadkowie wypadku:
 1).....
 2).....
 3).....
 (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
10. Środki zapobiegawcze.....
11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.
 Podpis pouczonych:
 1).....
 2).....
12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:
 1).....
 2).....
13. Data podpisania protokołu:.....
 Podpisy członków zespołu:
 1).....
 2).....
 Podpis dyrektora oraz pieczęć przedszkola.....
- Potwierdzenie przez osoby uprawnione:
 1. Zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:.....
 2. Złożenia zastrzeżeń na piśmie:.....
 3. Otrzymania protokołu:.....

Załącznik nr 3 do procedury wypadkowej

REJESTR WYPADKÓW

lp	Imię i nazwisko/grupa	Data i rodzaj wypadku	Miejsce i rodzaj wypadku	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ŻŁOBKA

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Zobowiązany jest powiadomić rodziców/opiekunów prawnych w sytuacji choroby dziecka, złego samopoczucia. Wówczas dziecko nie może uczestniczyć w wyjściu na plac zabaw.
2. Ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na zajęcia organizowane poza terenem żłobka.
3. Dokonuje wpisu na liście wyjść dzieci w sekretariacie żłobka.
4. Zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe.
5. Sprawdza czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych.
6. Ustawia dzieci w pary przy „wężu spacerowym”. Dzieci na plac zabaw i z powrotem przemieszczają się w parach.
7. Po ustawieniu dzieci w pary sprawdza, czy wszystkie dzieci są obecne (liczy dzieci).
8. Sprawuje nadzór w trakcie trwania spaceru.
9. Podczas spaceru dwoje opiekunów trzyma „węża spacerowego” a jeden idzie od strony ulicy w zależności od miejsca w jakim się znajdują.
10. Dostosowuje trasę spaceru do możliwości dzieci.
11. Stale sprawdza liczbę dzieci, zwłaszcza przed wyjściem na plac zabaw, przed powrotem i po powrocie.
12. Zobowiązany jest przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
13. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie trzymając „węża spacerowego”, opiekun asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi opiekun.
14. Postępuje zgodnie z procedurami wypadku w sytuacji jakiegokolwiek wypadku lub zdarzenia z narażeniem zdrowia.
15. Przypomina o sygnalizowaniu potrzeb fizjologicznych, pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety i z powrotem).
16. Przed drogą powrotną sprawdza obecność.
17. Po powrocie rozbiera dzieci w szatni, po wejściu do sali ponownie sprawdza obecność.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS POBYTU DZIECI NA PLACU ZABAW

Czynności takie same jak podczas zajęć organizowanych poza terenem żłobka plus dodatkowo:

Opiekunka/opiekun:

1. Kontroluje wyposażenie placu zabaw czy wyposażenie jest bezpiecznie dla dzieci oraz czy w miejscu zabawy nie znajdują się niepożądane przedmioty.
2. Ustala normy i zasady korzystania z tego sprzętu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
3. Jest w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi podczas zabaw oraz utrzymuje kontakt wzrokowy nad całą grupą.
4. Udostępnia dla dzieci wodę w czasie ciepłych dni.
5. Nadzoruje, aby dzieci nie opuszczały samodzielnie terenu placu zabaw.
6. Kontroluje, aby furtki oraz na plac zabaw były zawsze zamknięte.
7. Przed wyjściem dzieci z placu zabaw sprawdza obecność.
8. Po powrocie rozbiera dzieci w szatni, po wejściu do sali ponownie sprawdza obecność.

PROCEDURA GDY OPIEKUN ZNAJDUJE NA TERENIE ŻŁOBKA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY

OPIEKUNKA:

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora żłobka.
4. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych odnotowuje informację w zeszycie zdarzeń i nieszczęśliwych wypadków, który jest dostępny w sali Żłobka.
5. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia wyprowadza dzieci do bezpiecznej sali.
6. Powiadamia dyrektora o zagrożeniu oraz w razie konieczności odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkowuje się kierującym akcją.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO ZANIEDBANE

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

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Dokonuje obserwacji dziecka, sprawdzając stan zdrowia i higienę osobistą dzieci.
2. Przeprowadza z rodzicami/opiekunami prawnymi rozmowę, gdy zaobserwuje niepokojące sygnały świadczące o zaniedbaniu.
3. 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).
4. 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.
5. Wraz z rodzicami/ opiekunami prawnymi ustala podjęcie działań mających na celu polepszenie sytuacji dziecka.
6. Po rozmowie z rodzicami/ opiekunami prawnymi sporządza notatkę.
7. Informuje dyrektora żłobka, przekazując mu swoją notatkę.

DYREKTOR:

1. Gdy sytuacja dziecka nie ulega poprawie dyrektor kontaktuje się z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka celem umówienia spotkania w żłobku.
2. W spotkaniu tym biorą udział: opiekun grupy, rodzice/opiekunowie prawni dziecka oraz dyrektor.
3. 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.
4. W sytuacji, gdy przyczyną zaniedbania dziecka jest alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc, problemy wychowawcze rodziców, wówczas dyrektor żłobka informuje o ustaleniach policję i MOPS w Gdańsku.

RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI:

1. Przyprowadzają do żłobka dzieci czyste, zdrowe, odpowiednio ubrane do warunków atmosferycznych, bez objawów chorobowych i urazów.
2. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka odbierają dziecko ze żłobka.
3. Upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka ze żłobka.
4. Podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIE DORAŻNE WOBEC PRZEJAWÓW AGRESJI, GRYZIENIA

1. Zarówno każda opiekunka, jak i inny pracownik żłobka zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
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 sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom poprzez odizolowanie agresywnego dziecka. Jeśli istnieje taka konieczność opiekunka wyprowadza agresywne dziecko z sali lub ogrodu, jednocześnie zapewnia pozostałym dzieciom opiekę.
6. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
7. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
8. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
9. Opiekunka zawiadamia o zdarzeniu rodziców dzieci poszkodowanych.
10. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
11. Opiekunka informuje rodziców o zachowaniu dziecka i w razie konieczności prosi o bezzwłoczne odebranie dziecka ze żłobka.
12. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania dziecka (napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez opiekunów) zawiadomienie rodziców dziecka i Pogotowia Ratunkowego.
13. Po jednorazowym agresywnym zachowaniu rodzic/prawny opiekun podpisuje zgodę na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu jego i innych dzieci.
14. Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.
15. Wychowawca stara się wyciszyć emocje dziecka i przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
16. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w Karcie obserwacji dziecka i zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko ze żłobka.

PROCEDURA POSTĘPOWANIE SYSTEMOWE WOBEC DZIECKA SPRAWIAJĄCEGO TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE I PRZEJAWIAJĄCEGO AGRESJĘ

1. Dyrektor podczas zebrania z rodzicami w ramach działań profilaktycznych omawia wzajemne relacje między żłobkiem a środowiskiem rodzinnym dzieci, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
2. Każda Opiekunka podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
3. Z każdej niebezpiecznej sytuacji sporządzana jest notatka w Karcie pobytu dziecka podpisywana przez opiekunkę oraz rodzica.
4. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze opiekun zgłasza fakt psychologowi żłobkowemu.
5. Psycholog organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, podczas którego omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka.
6. Działania te psycholog dokumentuje notatką służbową.
7. Psycholog i opiekunki zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
8. Psycholog podejmuje działania w celu organizacji dla dziecka sprawiającego trudności wychowawcze oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony tego dziecka, psycholog żłobkowy podejmuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i w porozumieniu z rodzicami kieruje dziecko na diagnozę psychologiczno – pedagogiczną.
10. W przypadku braku efektów działań podejmowanych przez opiekunki w pracy z dzieckiem trudnym, przedstawia on problem dyrektorowi żłobka, który organizuje kolejne spotkanie z rodzicami i psychologiem.
11. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, dyrektor żłobka rozważa poinformowanie o sytuacji MOPR.
12. W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez żłobek działań i niemożliwości przezwyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych w szczególności, jeśli zachowanie dziecka trudnego powoduje stałe zagrożenie dla innych wychowanków, dyrektor żłobka rozważa możliwość skreślenia dziecka z listy wychowanków żłobka.

PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA

1. Opiekunki obserwują dzieci podczas codziennych zajęć biorąc pod uwagę umiejętności, rozwój psychofizyczny, interakcje z innymi dziećmi.
2. Opiekunki zapisują wszystkie obserwacje w karcie obserwacji dziecka, która stanowi załącznik do niniejszej procedury.
3. Na bieżąco Opiekunki rozmawiają z rodzicami/opiekunami prawnymi przekazując informacje na temat rozwoju, umiejętności, integracji z rówieśnikami. Informacje te przekazywane są rodzicowi/ opiekunowi prawnemu w formie ustnej podczas rozmów indywidualnych.
4. Rodzice/Opiekunowie prawni są zobowiązani do dzielenia się swoimi spostrzeżeniami i obserwacjami związanymi z rozwojem i umiejętnościami dziecka w domu.
5. Wszystkie informacje o dziecku udostępniane są tylko upoważnionym osobom i traktowane jako poufne.
6. Karty obserwacji dziecka przechowywane są w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

KARTA OBSERWACJI DZIECKA W POZYTYWNYM ŻŁOBKU NR 5 W GDAŃSKU

Imię i Nazwisko dziecka Grupa

DATA	NOTATKA	PODPIS OPIEKUNA	PODPIS RODZICA

PROCEDURA WDRAŻANIA NOWEGO PRACOWNIKA

1. Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w instytucji opieki. Proces ten ma na celu zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w funkcjonowanie instytucji opieki, zrozumieją jej wartości, zasady i procedury, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby móc jak najszybciej i najefektywniej podjąć swoje obowiązki.
2. Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.
3. Zakresy odpowiedzialności:

Dyrektor żłobka jest odpowiedzialna za:

- zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką organu prowadzącego,
- wyznaczenie opiekuna/mentora dla nowego pracownika stosownie do jego/jej zakresu obowiązków;
- nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
- zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.

Bezpośredni przełożony nowego pracownika (dyrektor żłobka, starszy opiekun) jest odpowiedzialny za:

- wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
- monitorowanie postępów nowego pracownika;
- udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
- przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.
- wprowadzenie nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania instytucji opieki;
- bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
- wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

Opis postępowania:

1. Przed rozpoczęciem pracy:
 - Dyrektor żłobka lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, Plan OWE itp.);
 - Dyrektor żłobka wyznacza opiekuna/ mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;
 - Dyrektor żłobka wraz z mentorem przygotowuje plan wdrożenia, określając kluczowe zadania i cele na okres adaptacji;
2. Pierwszego dnia pracy:
 - Dyrektor żłobka wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi;
 - Dyrektor żłobka i opiekun/mentor oprowadzają nowego pracownika po żłobku pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
 - Dyrektor żłobka przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia plan wdrożenia.
3. W pierwszym tygodniu pracy:
 - Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, system informatyczny itp.);

- Dyrektor żłobka stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem;
 - Opiekun/mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem;
 - Pod koniec pierwszego tygodnia pracy dyrektor żłobka przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.
4. W okresie adaptacyjnym (1–2 miesiące, w zależności od stanowiska) – formalnie okres próbny:
- Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
 - Dyrektor żłobka i mentor regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
 - Opiekun/mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;
 - Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;
5. Zakończenie okresu adaptacyjnego:
- Dyrektor żłobka przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
 - W oparciu o ocenę, przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i podejmuje decyzje o dalszej współpracy;
 - Dyrektor żłobka spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju lub zakończenie współpracy.

Słowniczek

Okres adaptacyjny – ustalony czas (zwykle do 2 miesięcy), w którym nowy pracownik wdraża się w obowiązki i funkcjonowanie instytucji opieki, otrzymując dodatkowe wsparcie i nadzór;

Opiekun/mentor – doświadczony pracownik wyznaczony do wspierania nowego pracownika w integracji z zespołem i nieformalnych aspektach pracy