

Żłobek w Węgorzynie

73-155 WĘGORZYNO ul. Osiedle Słoneczne 9 tel. +48 798 273 437
email: przedszkoleweg@op.pl; <http://pp.wegorzyno.ibip.pl/>
NIP: 253-02-91-822, REGON: 810014831

PLAN OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY

Żłobka w Węgorzynie

Program realizowany w grupach dzieci od 20 tygodnia do 3 roku życia

"Dziecko chce być dobre

Jeśli nie umie - naucz

Jeśli nie wie - wytłumacz

Jeśli nie może - pomóż."

Janusz Korczak



Węgorzynie, październik 2023r.



Żłobek w Węgorzynie

73-155 WĘGORZYNO ul. Osiedle Słoneczne 9 tel. +48 798 273 437

email: przedszkoleweg@op.pl; <http://pp.wegorzyno.ibip.pl/>

NIP: 253-02-91-822, REGON: 810014831

Projekt

PROGRAM

OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY

Żłobka w Węgorzynie

Program realizowany w grupach dzieci od 20 tygodnia do 3 roku życia

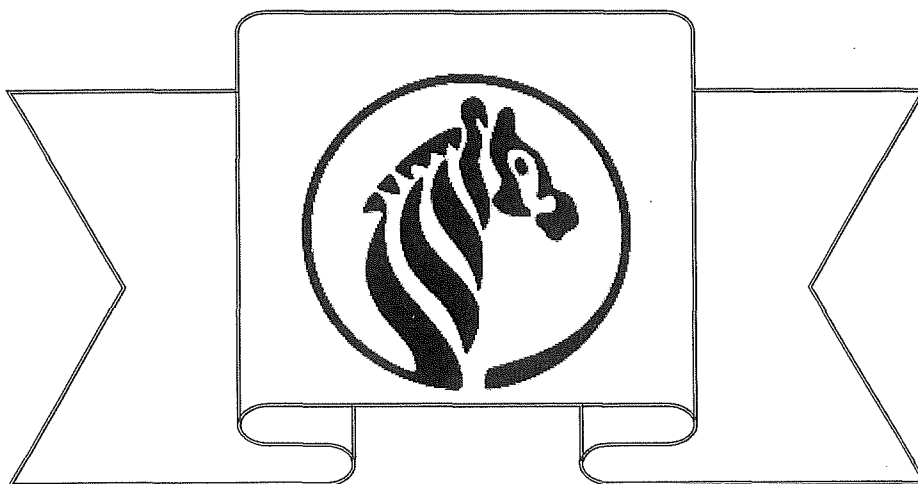
"Dziecko chce być dobre

Jeśli nie umie - naucz

Jeśli nie wie - wytłumacz

Jeśli nie może - pomóż."

Janusz Korczak



Węgorzyno, październik 2023r.

Spis treści

Wstęp	3
Podstawa prawna programu wychowawczo-profilaktycznego.....	3
I. Standardy dotyczące pracy z dzieckiem obejmują cele pedagogiczne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne. Główne założenie żłobka.....	4
1. Model dziecka w Żłobku.....	4
2. Prawa dziecka.....	4
3. Zadania.....	5
4. Cele opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne.....	5
5. Zasady pracy.....	5
6. Formy pracy.....	6
7. Metody.....	6
II. Standardy dotyczące bezpieczeństwa dzieci obejmują procedury postępowania.....	6
III. Standardy dotyczące organizacji pracy, rozwoju i bezpieczeństwa personelu zatrudnionego w żłobku.....	7
IV. Standardy dotyczące monitoringu i ewaluacji.....	9
V. Standardy dotyczące współpracy osób sprawujących opiekę z rodzicami.....	9
Załączniki	

Wstęp

Podstawowym celem wychowania pracy **opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej** w żłobku jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym.

Program uwzględnia potrzeby społeczności żłobka, tj. dzieci, rodziców, środowiska lokalnego oraz pracowników. Integruje opiekunów i rodziców w realizowaniu celów wychowawczych, ujednolica oddziaływania wychowawcze, a także kieruje procesami wychowawczymi pracowników. Ponadto integruje opiekunów i rodziców w realizowaniu celów wychowawczych, tworzy wspólny front oddziaływań dydaktycznych i kieruje je na właściwe tory.

Niezbędnym uzupełnieniem każdego programu **opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego** jest obecnie profilaktyka związana zarówno z wszechstronnym i harmonijnym rozwojem dziecka, jak i wzmacnianiem czynników ochronnych przy jednoczesnej redukcji czynników ryzyka mogących zaburzyć prawidłowy proces wychowania. Mając na uwadze konieczność stosowania działań profilaktycznych już od najmłodszych lat, formy i metody działań niniejszego programu dostosowane zostały do wieku i możliwości intelektualnych wychowanków.

Program **opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny Żłobka** w Węgorzynie odpowiada na realne potrzeby, problemy i zagrożenia pojawiające się w Żłobku i środowisku społecznym, które otacza wychowanków naszej placówki.

Podstawa prawna programu opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjnego

- Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat; (Dz. U. z 2023r. poz.204 i 1429).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy.
- Uchwała Rady Gminy Węgorzyno nr. II/5/2018 z dnia 30 listopada 2018r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka.
- Statut Żłobka.

I. Standardy dotyczące pracy z dzieckiem obejmują cele pedagogiczne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne. Główne założenie żłobka to:

Zapewnienie dzieciom prawidłowej opieki i wszechstronnego rozwoju

Cele szczegółowe to :

- stwarzanie warunków sprzyjających zdobywaniu nowych umiejętności,
- dążenie do sytuacji wywołujących pozytywne przeżycia,
- nauka mowy, sygnalizowania potrzeb, samodzielne przyjmowanie posiłków
- kształtowanie pozytywnego wizerunku samego siebie,
- współpraca z rodzicami,
- nauka przez aktywne działanie,
- głębokie poszanowanie osobowości dziecka,
- stymulowanie całościowego, harmonijnego rozwoju dziecka, zgodnie z jego indywidualnym tempem,
- pomaganie dzieciom w rozumieniu przyrody,
- kształtowanie czynności samoobsługowych i higienicznych,
- wdrażanie dzieci do utrzymywania porządku, dbania o bezpieczeństwo

1. Model dziecka w Żłobku

Każde dziecko jest:

- ciekawe świata;
- kreatywne;
- radosne;
- aktywnie uczestniczące w życiu żłobka;
- ufne w stosunku do opiekuna;
- uczciwe i prawdomówne;
- samodzielne w stosunku do zabaw i prowadzonych działań edukacyjnych;
- kulturalne i tolerancyjne;
- świadome zagrożeń świata otaczającego

2. Prawa dziecka

Każde dziecko ma prawo do:

- życia i rozwoju;
- miłości;
- snu lub wypoczynku, gdy tego potrzebuje;
- swobody myśli;
- spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- posiadania własnych tajemnic;
- zabawy oraz własnego wyboru towarzysza do zabaw;
- pracy;
- indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;



- nauki, jak podchodzić do niebezpieczeństw;
- zdrowego żywienia;
- nauki, poznawania otaczającego świata;
- pomocy ze strony osób dorosłych i kontaktów z nim na zasadzie równouprawnienia;
- solidarności i bycia potrzebnym w grupie;
- własnej wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłym;
- pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć spowodowanych przemocą.

3. Zadania

Praca żłobka polega na:

- opracowaniu i wdrożeniu systemu zarządzania placówką;
- zapewnieniu ciągłego rozwoju i doskonalenia jakości pracy;
- realizowanie założeń wychowania żłobkowego poszerzone o doskonalenie umiejętności muzycznych, plastycznych, zdrowotnych, ekologicznych;
- wykorzystaniu nowoczesnych metod pracy z dziećmi (m.in.: bajkoterapia, wierszyki masażyki, wszelkiego rodzaju zabawy);
- osiągnięciu celów zgodnych z polityką zdrowotną;
- ciągłym doskonaleniu efektów swojej pracy.

Procesy zachodzące w działalności żłobka służą realizacji przyjętej koncepcji. Żłobek jest integralną częścią środowiska w którym funkcjonuje. Z tego też powodu współpracuje z środowiskiem na rzecz rozwoju własnego i lokalnego. Żłobek racjonalnie wykorzystuje warunki środowiskowe, w których się znajduje.

4. Cele opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne

- stworzenie najkorzystniejszych warunków do rozwoju dziecka;
- rozbudzenie zaciekawienia otaczającym światem;
- dążenie do wyzwolenia własnej, naturalnej chęci i uczenia się;
- stymulowanie harmonijnego rozwoju dziecka, zgodnie z jego indywidualnym tempem;
- przekazywanie wiedzy poprzez aktywne działanie dziecka;
- zapewnienie dziecku jak najwięcej samodzielności i niezależności od dorosłych w działaniu;
- okazywanie sobie wzajemnej pomocy;
- włączanie rodziców do procesu wychowania i wspieranie opiekunów w kształtowaniu własnej osobowości dziecka;
- pomaganie dzieciom w kształtowaniu czynności samoobsługowych i higienicznych;
- wdrażanie dzieci do utrzymania porządku, dbania o bezpieczeństwo.

5. Zasady pracy

Dziecko w żłobku jest traktowane podmiotowo. Stosuje się między innymi:

- zasadę indywidualizacji;

- zasadę integracji;
- zasadę wolności i swobody działania;
- zasadę aktywności;
- zasadę zaspokajania potrzeb dziecka.

6. Formy pracy

Stosowane formy pracy uwzględniają cele wychowania i nauczania, aktualne pory roku, działania zorientowane na dziecko oraz święta i uroczystości.

Wśród nich wyróżnia się m.in.:

- praca indywidualna;
- praca w małych zespołach;
- praca w grupie;
- „otwarte drzwi” – zajęcia otwarte dla rodziców.

7. Metody

Każde dziecko jest niezwykle. Posiada swoją własną, indywidualną naturę, charakterystyczny dla siebie rodzaj talentu oraz zainteresowania. Biorąc pod uwagę dane cechy dziecka pragniemy rozwijać te naturalne zdolności wśród naszych wychowanków. Dzięki programowi pracy z dziećmi, w którym proponujemy m.in. zabawy, gry, aktywną organizację czasu wolnego, będziemy rozwijać naturalne predyspozycje dzieci. Dużą uwagę chcemy zwrócić na dominujący talent dziecka, przy jednoczesnym wzmocnieniu pozostałych zdolności, aby w ten sposób równoważyć ich rozwój i przygotować do samodzielności i swobodnego przejścia do przedszkola.

Celem głównym programu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego Żłobka w Węgorzynie jest kształtowanie środowiska sprzyjającego harmonijnemu rozwojowi dziecka ze szczególnym uwzględnieniem jego wrodzonego potencjału oraz możliwości twórczych i intelektualnych, a także przeciwdziałanie wszelkim okolicznościom, które mogą ten proces zakłócić.

II Standardy dotyczące bezpieczeństwa dzieci obejmują procedury postępowania :

- Procedura przyrowadzania i odbierania dziecka ze żłobka. **załącznik nr 1**
- Procedura postępowania w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka. **załącznik 2**
- Procedura dotycząca postępowania w przypadku wystąpienia w żłobku pasożytów, choroby zakaźnej, wszawicy, owsicy itp. **załącznik 3**
- Procedura dotycząca postępowania w sytuacji konfliktu między dziećmi. **załącznik nr 4**
- Procedura postępowania w przypadku pojawienia się objawów chorobowych u dziecka. **załącznik nr 5**
- Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej np. ewakuacja budynku. **załącznik nr 6**



- Procedura bezpieczeństwa na placu zabaw. **załącznik nr 7**
- Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem żłobka (spacer, wycieczki). **załącznik nr 8**
- Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przemocy i molestowania wobec dziecka. **załącznik nr 9**
- Procedura postępowania w przypadku zaginięcia dziecka. **załącznik nr 15**

III Standardy dotyczące organizacji pracy, rozwoju i bezpieczeństwa personelu zatrudnionego w żłobku

Budynek:

- Oddział żłobka mieści się w budynku przedszkola, przy ulicy Osiedle Słoneczne 9. Główne cele przyświecające tym dwóm placówkom to wszechstronny rozwój dziecka już od jego najmłodszych lat . Złączenie w tym samym budynku dwóch jednostek jest tożsamy z integrowaniem zarówno działań dydaktyczno-opiekuńczych jak i bytowo -finansowych obu placówek.
- Warunki lokalowe i wyposażenie żłobka umożliwiają realizowanie przyjętych programów , sprzyjają zabawie i odpoczynkowi. Atutem budynku jest jego położenie – bezpośredni dostęp do placu zabaw, który jest ogrodzony i wyposażony w sprzęt do zabaw. Sale żłobka są przestronne (oddzielna sala zabaw i sypialnia), z dużą ilością dziennego światła , spełniają wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Żłobek zapewnia odpowiednie warunki stwarzając możliwość realizacji indywidualnego rytmu życia dziecka przez odpowiednią organizację godzin posiłków, snu, czynności higienicznych i zabawy w ciągu całego dnia .

Procedury postępowania związane z żywieniem dzieci:

- Procedura organizacji posiłków i dbania o dietę dzieci. **załącznik nr 11**
- Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej u dziecka. **załącznik nr 12**
- Procedura dbania o higienę i czystość. **załącznik nr 14**

ŻŁOBEK W WĘGORZYNIE

• Plan dnia

- **6:30 - 8:15 „Wszyscy są, witam Was...”- Przyjmowanie dzieci do Żłobka.**
Zabawy indywidualne według inwencji dziecka w kąciakach zainteresowań pod opieką opiekunki. Zabawy integracyjne, zabawy ruchowe ze śpiewem. Prace porządkowe w sali.
- **8:15 – 8:30 Przygotowanie do śniadania.**
- Zabiegi higieniczne i czynności samoobsługowe.
- **8:30 – 9:00 Śniadanie.**
- Karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku. Uczenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.
- **9:00 – 9:15 Czynności higieniczno – sanitarne po posiłku.**
- **9:15 – 9:30 Realizacja zadań wychowawczo- edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą.**
- Zajęcia dydaktyczne wspomagające rozwój w sferze językowej, przyrodniczej, plastycznej, muzycznej. Zabawy ruchowe, tematyczne, konstrukcyjne.
- **9:30 – 9:45 Drugie śniadanie .**
- **9:45 – 10:15 Kontynuacja zadań wychowawczo- edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą. *Zajęcia dodatkowe.**
- **10:45 – 10:30 Przygotowanie do posiłku.**
- Zabiegi higieniczne i czynności samoobsługowe.
- **11:00 – 11:30 Obiad II danie.**
- Karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku. Uczenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.
- **11:30 Przygotowanie do odpoczynku. Czas na sen lub leżakowanie.**
- Słuchanie muzyki relaksacyjnej, kołysanek. Czytanie przez opiekunkę wybranych bajek. Słuchanie nagrań bajek z płyt CD.
- **13:45 – 14:00 Przygotowanie do posiłku.**
- **14:20 – 14:40 Zupa + podwieczorek**
- **14:40 – 16:30 Zabiegi higieniczne i pielęgnacyjne. Zabawy swobodne dzieci pod opieką opiekunów.**
Wspólne sprzątanie Sali. Rozchodzenie się dzieci do domów.

IV Standardy dotyczące monitoringu i ewaluacji obejmują:

- Dzień dzieci młodszych zorganizowany jest według ich indywidualnych potrzeb oraz rytmu. Dzięki temu chcemy zapewnić im poczucie bezpieczeństwa organizując warunki zbliżone do domowych, a także możliwość prawidłowego rozwoju psychoruchowego. Codzienny plan uwzględnia m. in.: posiłki, zabiegi pielęgnacyjne i higieniczne, drzemki, zabawy edukacyjne, manipulacyjne, zabawy wspierające rozwój ruchowy.

Organizacja pracy personelu zatrudnionego w żłobku umożliwia wypełnianie obowiązków zawodowych i określona jest zakresem obowiązków pracownika dla każdego stanowiska, z którym pracownik zapoznany zostaje w dniu zatrudnienia.

Pracownicy mają możliwość podnoszenia swoich kwalifikacji przez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę bądź indywidualnie, w miarę możliwości są one finansowane przez pracodawcę.

- Procedura określająca zasady pobytu na terenie placówki osób innych niż zatrudniony personel. **załącznik nr 10**

V Standardy dotyczące współpracy osób sprawujących opiekę z rodzicami obejmują:

- Procedura organizacji i przeprowadzania spotkań z rodzicami. **załącznik nr 13**

ŻŁOBEK W WĘGORZYNIE
Osiedle Słoneczne 9
73-155 WĘGORZYNO

DYREKTOR

mgr Elżbieta Jamroży

Zapoznana się Rada Rodziców

RADA RODZICÓW Przedszkola
Publicznego w Węgorzynie
Kamibka Jucha

Aleksandra Kondraciek
Ziela Bielun

Rada Rodziców pozytywnie zapomniała
Program Opiekunów - Wydrwanowo -
Edukacyjnej Żłobka w Węgorzynie.

Załączniki:

ZAŁĄCZNIK NR 1

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców lub inne upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia.
2. Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
3. Dla zachowania pełnego bezpieczeństwa opiekun ma prawo wylegitymować osobę zgłoszoną do odbioru dziecka.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Dzieci nie będą wydawane osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających.
6. Za bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko żłobka) odpowiadają rodzice.
7. Zabrania się rodzicom, pod których opieką przebywa dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście z terenu parkingu czy placu zabaw do budynku żłobka.
8. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przekazania przez rodzica .
9. Rodzic zobowiązany jest przyprowadzać do żłobka dziecko czyste i zdrowe do godziny 8:15
10. Dzieci należy odbierać nie później niż do godziny 16:30
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka(tzn. do godziny 16:30) opiekun ma obowiązek pilnie skontaktować się telefonicznie z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, opiekun kontaktuje się z osobą z listy osób upoważnionych do odebrania dziecka. Opiekun informuje dyrektora, który podejmuje niezbędne kroki mające na celu osiągnięcie kontaktu z rodzicami. W momencie niemożności uzyskania kontaktu z osobami wyznaczonymi do odbierania dziecka dyrektor powiadamia policję.
12. Podczas przyprowadzania lub odbierania dziecka przy drzwiach wejściowych znajduje się tylko jeden rodzic przekazywanego/odbieranego dziecka opiekunowi. Pozostali rodzice czekają na swoją kolej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA DZIECKA

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** przyprowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką nauczyciela oraz odbierają w ustalonym czasie, są zobowiązani znać system kar i nagród obowiązujących w grupie dziecka.
2. **Opiekunki :** muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań. Opiekunki ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu, zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci oraz ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, odpowiadają za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw.
3. **Inni Pracownicy :** dbają o porządek oraz czystość w żłobku.
4. **Położna/Pielęgniarka:** czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, reaguje na niepokojące objawy ze strony zdrowia dziecka, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej. Kontroluje i dba o wszystkie zalecenia sanepidu.
5. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Opis procedury

1. Opiekunka odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jej opiece dzieci, a w przypadku narażenia ich na niebezpieczeństwo poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. Dzieci są przyprowadzane do żłobka od godziny 6:30 przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne upoważnione osoby. Rodzice rozbierają dziecko, dzwonią domofonem i czekają na przyjęcie dziecka przez opiekunkę. Analogicznie rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione osoby odbierają dziecko z grupy bezpośrednio od opiekunki.
3. Dzieci są objęte ciągłym dozorem, opieką opiekunek i personelu pomocniczego. Opiekunka musi być obecna przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców.
4. Opiekunce nie wolno podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy samej. Gdy musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna się zająć osoba z personelu pomocniczego (np. położna/pielęgniarka). Opiekunka powinna ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Opiekunka musi umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.
5. Opiekunka musi skupić swoją uwagę na dzieciach – nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).
6. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić

- z budynku żłobka. Dziecko przez cały czas pobytu w żłobku jest otoczone opieką opiekunki lub upoważnionego pracownika żłobka.
7. Opiekunka odpowiada za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć opiekunka powinna skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.
 8. Podczas zabaw dowolnych w sali opiekunka (oraz personel pomocniczy) zwraca uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
 9. Opiekunka /opiekunki obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych opiekunka zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci.
 10. Opiekunka ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
 11. Opiekunka nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Powinna mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jej nieuwagi.
 12. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych i przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Opiekunka musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
 13. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na zajęcia dodatkowe, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się poruszają (młodsze dzieci ustawiają się w „pociąg”).
 14. Opiekunki mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem jest punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczenie tego faktu w dzienniku. Opiekunka wchodzi do sali na 3-5 min. przed rozpoczęciem zajęć wynikającym z siatki godzin. (odpowiednio przygotowany: obuwie zamienne, wygodny strój). Niedopuszczalne jest spóźnianie się. Ma obowiązek zgłosić dyrektorowi spóźnienie do pracy i podać jego przyczynę.
 15. Opiekunka opuszcza salę i dzieci z chwilą przyjścia drugiej opiekunki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 16. Opiekunce nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. Jeśli zmiennik spóźnia się do pracy, dyrektor ma prawo polecić opiekunce pozostanie w grupie. Polecenie dyrektora jest dla opiekunki obowiązujące.
 17. Opiekunka jest zobowiązana natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych. Kolejnym krokiem jest przekazanie tej uwagi pielęgniarce/położnej przebywającej w żłobku (jeśli jest nieobecna -Dyrektorowi placówki).
 18. Opiekunka jest zobowiązana zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.



PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W ŻŁOBKU PASOŻYTÓW(CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY, OWSICY)

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice** (opiekunowie prawni): podejmują wszelkie decyzje w zakresie leczenia dziecka.
2. **Opiekunowie**: odpowiadają za prawidłową pielęgnacją, higienę dzieci.
3. **Pielęgniarka**: czuwa nad prawidłową higieną dzieci np. częste mycie rąk, dokonuje przeglądu głów u dzieci, wykonuje czynności pielęgnacyjne u dzieci.
4. **Personel obsługowy**: ponosi współodpowiedzialność za higieniczny pobyt dziecka w Żłobku. Utrzymuje porządek i ład w salach opiekuńczych, jadalniach, w sali do leżakowania oraz w toalecie. Przeciwdziała występowaniu chorób dezynfekując zabawki, toalety, pomieszczenia w których przybywają pod opieką dzieci.
5. **Dyrektor**: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom warunków higienicznych odpowiednich do pobytu dzieci. Monitoruje wykonywanie działań związanych z zapewnieniem higieny w placówce.

Sposób prezentacji procedury

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniu organizacyjnym we wrześniu każdego roku szkolnego.
2. Udostępnienie dokumentu do wglądu u dyrektora Żłobka.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedur.

Opis procedury

1. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej np.(ospy, świnki, grypy, rota wirus) lub wszawicy, owsicy zauważonej podczas pobytu dziecka w Żłobku, pielęgniarka lub opiekun niezwłocznie informuje dyrektora a następnie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji.
2. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka oraz powzięcie kroków leczenia dziecka.
3. Personel obsługowy ma obowiązek umyć środkami antybakteryjnymi, a następnie zdezynfekować meble i zabawki, uprać pościel.
4. Po zakończonym leczeniu dziecka rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do przyrowadzania dziecka zdrowego.
5. Na rodzicach (prawnych opiekunach) spoczywa obowiązek, aby dziecko do Żłobka wróciło zdrowe, czyste, bez oznak wszawicy i pasożytów, choroby zakaźnej .

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KONFLIKTU MIĘDZY DZIEĆMI

1. Cele procedury

1. Usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych w żłobku w sytuacjach trudnych;
2. Zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych;
3. Eliminowanie u dzieci negatywnego obrazu samego siebie, stwarzanie poczucia pewności siebie, zapewnianie równowagi emocjonalnej;
4. Ułatwienie nawiązywania kontaktów społecznych;
5. Ustalenie zasad reagowania na zachowania niepożądane;
6. Wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym.

2. Zakres procedury

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZACHOWANIA TRUDNEGO

1. Opiekun, pracownik obsługi żłobka zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa i opieki wszystkim wychowankom, a także sobie. W takiej sytuacji opiekun prosi o pomoc innego pracownika Żłobka. Ustala kto będzie sprawował opiekę nad grupą, osobą poszkodowaną oraz dzieckiem wykazującym agresywne zachowanie.
3. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka nie wolno: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba. Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Opiekun ocenia skalę krzywdy i sposób, w jaki zostanie udzielona pomoc wychowankom, przeciwko którym skierowana była agresja.
6. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca opiekunem grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu opiekuna.
7. Opiekun przeprowadza rozmowę z dzieckiem.
8. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być zgłoszony bezpośrednio rodzicowi/prawnemu opiekunowi odbierającemu w danym dniu dziecko ze żłobka. Aby zapewnić komfort, rozmowa ta powinna odbyć się w ustronnym miejscu.
9. O sytuacji związanej z agresywnym zachowaniem opiekun powiadamia dyrektora.
10. Jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, opiekun ma obowiązek poinformować niezwłocznie rodziców dziecka poszkodowanego o zaistniałej sytuacji.
11. W przypadku powtarzających się sytuacji dyrektor przy udziale opiekuna przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przejawiającego zachowania agresywne, z przebiegu której spisana zostaje notatka służbowa

II. ROZPOZNANIE PRZYCZYN I ŹRÓDEŁ MAJĄCYCH WPLYW NA ZACHOWANIE DZIECKA, WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA

1. Opiekun podejmuje działania zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów dziecka:
2. Ustala wspólnie z dziećmi zasady zachowania w formie kodeksu grupowego obowiązującego w żłobku, przypomina je i regularnie odwołuje się do nich w codziennych sytuacjach.
3. Doprowadza do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie emocji, podjęcie próby negocjowania rozwiązania.
4. Obserwuje zachowania dziecka w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom; zapisuje swoje obserwacje w dokumentacji obserwacji pedagogicznych.
5. Dokonuje wstępnej diagnozy i ustalenia przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych, na podstawie poczynionych obserwacji rozmów z rodzicami.
6. Za zgodą rodziców organizuje obserwację zachowania dziecka, sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa (w przypadku powtarzających się sytuacji kryzysowych).
7. Opiekun dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w toku bieżącej pracy mające na celu eliminację trudności i rozwiązanie problemów dziecka.
8. Zgłasza dyrektorowi potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologa.

III. WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM RODZINNYM

1. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze, opiekun podejmuje ścisłą współpracę z rodzicami - opiekunami prawnymi dziecka.
2. Podczas rozmowy indywidualnej informuje rodziców/prawnych opiekunów o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na eliminację niepożądanych zachowań dziecka.
3. Opiekun wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi, opracowuje plan działań w celu wyeliminowania niepożądanych zachowań, (czynności, zadania oraz metody pracy podejmowane zarówno w żłobku, jak i w środowisku rodzinnym). Działania te opiekun dokumentuje notatką służbową.
4. Opiekun zachęca rodziców/prawnych opiekunów do stosowania wypracowanych wspólnie metod wychowawczych w domu rodzinnym. Na bieżąco wspomaga 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.
5. W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez żłobek działań i niemożliwości przewyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych, w szczególności jeśli zachowanie dziecka trudnego powoduje stałe zagrożenie dla innych wychowanków, a ze strony rodziców dziecka brak jest stałej współpracy i obserwuje się inne zaniedbania obowiązków rodzicielskich, Rada Opiekuńcza rozważa poinformowanie o sytuacji Sądu Rodzinnego.

DZIECIĘCY KODEKS DOBRYCH ZACHOWAŃ

Chcemy:

- Pomagać sobie nawzajem;
- Być uprzejmi;
- Bawić się zgodnie;
- Szanować własność innych;
- Słuchać poleceń dorosłych;
- Dbać o książki i zabawki;
- Dbać o czystość i porządek;
- Szanować pracę innych;
- Okazywać, co myślimy i czujemy.

Nie możemy:

- Bić, popychać i wyrządzać krzywdy;
- Przeszkadzać innym w zabawie i pracy;
- Niszczyć pracy innych;
- Krzyczeć, hałasować i biegać w sali zajęć;
- Niszczyć zabawek i innych przedmiotów w żłobku;
- Oddalać się od grupy podczas wyjść w teren.

SPOSOBY NAGRADZANIA, WYRÓŻNIANIA I DEZAPROBATY DLA ZACHOWAŃ NIEPOŻĄDANYCH

Formy nagradzania i wyróżniania:

- Nagradzanie uznaniem, pochwałą, uściskiem dłoni (na tle grupy, w obecności rodziców);
- Nagradzanie poprzez sprawianie przyjemności dziecku przez opiekuna lub kolegów w kontaktach indywidualnych lub na forum całej grupy;
- Obdarzanie dziecka szczególnym zaufaniem, np. poprzez zwiększanie zakresu jego samodzielności;
- Przywilej wykonywania prostych czynności wskazanych przez opiekuna, obowiązków wobec grupy rówieśniczej realizowanych np. poprzez formę dyżurów;
- Atrakcyjne spędzanie czasu, atrakcyjna zabawa w grupie wg pomysłu dzieci;
- Drobne nagrody rzeczowe, elementy uznania;
- Wywieszenie pracy dziecka w eksponowanym miejscu;
- Pochwała przed rodzicem bądź dyrektorem żłobka .

Dezaprobatą dla zachowań niepożądanych:

- Tłumaczenie, wyjaśnianie powodów, dla których dane zachowanie jest niewłaściwe;
- Wyrażanie przez opiekuna smutku i zawodu z powodu zachowania dziecka;
- Ukazywanie następstw zachowań, tłumaczenie ich dziecku, w celu skłonienia go do autorefleksji;
- Czasowe odebranie przyznanego przywileju;
- Modelowanie zachowania poprzez rozwijanie empatii;
- Chwilowe wykluczenie dziecka z zabawy, w celu przemyślenia swojego zachowania ;
- Przekazanie informacji o niepożądanym zachowaniu rodzicom przez dziecko.



PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ OBJAWÓW CHOROBYCH U DZIECKA

Procedura ma na celu zapewnienie profesjonalnych działań pracowników żłobka gwarantujących dziecku należyłą opiekę i niezbędną pomoc. Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników żłobka w sytuacji zaistnienia złego samopoczucia dziecka.

Za objawy choroby zaobserwowane u dziecka uważa się:

Skóra:

- Jeżeli na skórze pojawia się wysypka i temperatura ciała dziecka jest podwyższona/obniżona lub jeśli wysypce towarzyszą zmiany w zachowaniu dziecka (swędzące, pęcherzykowe wypryski na skórze),

Oczy:

- Ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaróżowione lub zaczerwienione, a w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku)

Zachowanie:

- Dziecko wykazuje symptomy zmęczenia lub jest poirytowane, płacze częściej niż zwykle,
- Podwyższona temperatura ciała (powyżej 37,5 stopnia Celsjusza) 5.

System trawienia:

- Dziecko ma biegunkę(2-3 luźne stolce na dobę), w ciągu ostatnich 2 godzin zwracało przynajmniej dwa razy,

Jama ustna:

- w jamie ustnej pojawiły się krostki lub owrzodzenie i ślina wycieka dziecku z ust,
- ma symptomy poważnych chorób zakaźnych lub jeśli odczuwa ból zęba, gardła, ucha albo odczuwa mdłości, nawet jeżeli jego temperatura ciała jest nieznacznie podwyższona

I. Profilaktyka

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają obowiązek przyprowadzania do żłobka tylko zdrowych dzieci.
2. Żłobek zapewnienia dzieciom:
 - Odpowiednie warunki sanitarne i opiekuńcze (odpowiednia liczba sanitariatów, dostęp do papieru toaletowego, mydła i ręczników, dezynfekowanie toalet, zabawek i sprzętów używanych przez dzieci,
 - Bezpieczeństwo zdrowotne żywności).
 - Warunki do dbania o właściwą sprawność fizyczną dzieci,
 - Regularne wietrzenie pomieszczeń żłobkowych
 - Jeśli pogoda pozwala, codzienne spacer/wyjścia na plac zabaw
3. Żłobek prowadzi edukację dzieci w zakresie:
 - prawidłowego korzystania z sanitariatów
 - mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
 - mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
 - prawidłowego zachowania się przy stole (korzystanie z własnych sztućców, spożywanie posiłków z talerza przeznaczonego dla danego dziecka, picie napojów tylko z kubka przewidzianego dla danego dziecka, prawidłową postawę ciała itp.),

- przestrzegania przed całowaniem się dzieci, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci, zwracanie uwagi na nie wkładanie zabawek do buzi
 - prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu,
 - wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.
4. Pielęgniarka prowadzi okresową kontrolę czystości dzieci (włosy, paznokcie, ręce, uszy) za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
 5. Rodzic nie może przyprowadzać do żłobka dziecka chorego i nie może prosić personelu o pozostawienie dziecka w sali, gdy pozostałe dzieci z grupy będą na placu zabaw lub na spacerze.

II. Działania w przypadku zaobserwowania objawów choroby u dziecka

1. W przypadku zaobserwowania objawów choroby u dziecka przebywającego w żłobku, pracownik sprawujący opiekę nad dzieckiem niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie pielęgniarkę oraz dyrektora żłobka.
2. Pielęgniarka, opiekunki lub dyrektor żłobka niezwłocznie zawiadamia o zaobserwowaniu objawów choroby u dziecka jego rodziców/ opiekunów prawnych, a rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko z placówki (osobiście lub za pośrednictwem osoby upoważnionej do odebrania dziecka) oraz zapewnić mu stosowną opiekę medyczną.
3. Do czasu przybycia rodziców/opiekunów prawnych dziecko pozostaje pod opieką pielęgniarki, a w razie nieobecności pielęgniarki- pod opieką opiekuna aktualnie sprawującego opiekę nad dziećmi.
Pielęgniarka podejmie czynności łagodzące objawy (w miarę możliwości – zimny okład, podanie gorącego płynu, położenie dziecka na leżaku). W razie potrzeby pierwszej pomocy udziela dziecku pielęgniarka. W przypadku jej nieobecności opiekunka aktualnie zajmująca się dziećmi.
4. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, dyrektor żłobka lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe, o czym informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka. W razie nieobecności pielęgniarki i dyrektora obowiązek wezwania pogotowia ratunkowego spoczywa na opiekunie aktualnie sprawującym opiekę nad dziećmi. O wezwaniu pogotowia ratunkowego opiekun niezwłocznie informuje dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Z dzieckiem do szpitala jadą rodzice/ opiekunowie prawni, a jeżeli nie dotarli do żłobka przed przybyciem ambulansu- pielęgniarka, dyrektor żłobka lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Przypadek zaobserwowania u dziecka objawów choroby odnotowuje się w zeszycie zdarzeń zapisując w szczególności objawy, czas poinformowania rodziców/opiekunów prawnych, rodzaj i czas udzielonych świadczeń oraz inne czynności wykonane w związku ze stwierdzeniem występowania u dziecka symptomów choroby, np. okoliczność wezwania pogotowia ratunkowego. Wpisu w zeszyt zdarzeń dokonuje pielęgniarka. W przypadku jej nieobecności dyrektor lub opiekun aktualnie sprawujący opiekę nad dziećmi.

Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik żłobka ma ukończony Kurs Pierwszej Pomocy.
2. W sali zabaw znajduje się podręczna apteczka pierwszej pomocy.
3. W żłobku nie podaje się leków p/gorączkowych
4. Lekarstwa można podać tylko w przypadku choroby przewlekłej, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego o konieczności podawania leków.
5. Za wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem procedury odpowiada Dyrektor żłobka.
6. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka oraz rodzice.



PROCEDURA EWAKUACJI DZIECI I PRACOWNIKÓW Z BUDYNKU ŻŁOBKA W WĘGORZYNIE W PRZYPADKU POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA

Celem procedury jest zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji dzieci i pracowników Żłobka w Węgorzynie w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

Procedura określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działania począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją dzieci i pracowników z budynku Żłobka.

PODSTAWA STOSOWANIA PROCEDURY

1. Pożar (gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami).
2. Zamach terrorystyczny (otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego).
3. Zagrożenie katastrofą budowlaną.
4. Inne

OPIS PROCEDURY

1. Świadek niebezpiecznego zdarzenia jest zobowiązany powiadomić dyrektora Żłobka, a w przypadku jego nieobecności pracownika pełniącego obowiązki inspektora BHP.
2. Dyrektor lub inna osoba zastępująca upewnia się co do realności zagrożenia, a w przypadku braku zagrożenia lub jego likwidacji w zarodku odwołuje alarm.
3. Jeżeli jest to pożar lub wybuch alarm włącza się automatycznie, w przypadku innego rodzaju zagrożenia należy zaalarmować telefonicznie odpowiednie służby.:
 - a) - wykręcić odpowiedni numer, a po zgłoszeniu się dyżurnego podać:
 - b) - gdzie powstało zdarzenie – dokładny adres, nazwę obiektu,
 - c) - co się pali lub jakie jest inne zagrożenie,
 - d) - czy istnieje zagrożenie ludzi, czy są osoby ranne, poszkodowane,
 - e) - numer telefonu z którego się dzwoni oraz imię i nazwisko,
 - f) - nie odkładać słuchawki dopóki dyżurny nie potwierdzi, iż meldunek przyjęł, a po odłożeniu słuchawki odczekać chwilę na ewentualny telefon sprawdzający.
4. W sytuacji wystąpienia zagrożenia, decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i pracowników podejmuje Dyrektor Żłobka, a w razie jego nieobecności osoba go zastępująca lub wyznaczona (inspektor BHP). Osoba ta kieruje akcją do czasu przybycia straży pożarnej czy innych służb.
5. Dyrektor Żłobka, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona zleca wyłączenie dopływu prądu.
6. Ewakuację dzieci i pracowników należy prowadzić w następujących etapach:
 - 1) Ogłoszenie alarmu przy użyciu sygnału słownego i dźwiękowego np. gwizdek
7. „UWAGA EWAKUACJA” powtórzony 3 razy.

PRZYSTĄPIENIE DO EWAKUACJI DZIECI I PRACOWNIKÓW ZGODNIE Z PLANEM EWAKUACJI.

1. Obowiązkiem opiekuna jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
2. Opiekun wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;
3. Nakazuje dzieciom ustawić się parami trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzą pozostali opiekunowie i inni pracownicy. Wyznaczona osoba wśród opiekunów sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia, zamyka okna w pomieszczeniu. Opiekunowie wyprowadzają dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.
4. Opiekun zabiera ze sobą dziennik grupy.
5. Po opuszczeniu budynku, w miejscu wyznaczonym na miejsce zbiórki i bezpiecznym sprawdzany jest stan ilościowy grup i personelu oraz ustalenie osób nieobecnych. Jest to bardzo istotne dla prowadzenia akcji ratunkowej przez wezwane służby ratownicze.
6. Dyrektor po przeliczeniu dzieci i personelu oraz zażegnaniu niebezpieczeństwa odwołuje Alarm słowami
„Zagrożenie minęło, odwołuję alarm”.
7. Dyrektor Żłobka (osoba zastępująca lub inspektor bhp) Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej).
8. Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.
9. Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych.
10. Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji Żłobka, zabezpieczenie instalacji wodnej, elektrycznej.
11. Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren Żłobka osób postronnych.
12. Organizuje akcję ratowniczą.
13. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Elektrycznym itp.).
14. Przekazuje informację o zakończeniu ewakuacji. Pomoc administracyjna (lub inna wyznaczona osoba)

15. Zgodnie z decyzją dyrektora powiadamia odpowiednie służby:
 - a) Policja 997 * Straż Pożarna 998 * Pogotowie Ratunkowe 999.
 - b) Europejski Telefon Alarmowy obowiązującym na terenie całej Unii Europejskiej 112.
 - c) Pogotowie Energetyczne 991 *Pogotowie Gazowe 992.
 - d) Pogotowie Ciepłownicze 993 *Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994
 - e) *Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987.
 - f) *Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) 800 120 226.
 - g) Inne służby w zależności od potrzeb.
 - h) Nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

OPIEKUNOWIE GRUP I PIELEŃNIARKA/POŁOŻNA

1. Odpowiadają za ewakuację dzieci będących pod ich opieką, zabierają ze sobą dziennik, podręczną apteczkę,
2. W razie potrzeby udzielają pomocy osobom poszkodowanym.
3. Nadzorują przebieg ewakuacji dzieci.
4. Nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnych dokumentów.
5. Po wyjściu na zewnątrz sprawdzają stan osobowy, a o stwierdzonej różnicy natychmiast informują osobę kierującą działaniami.

6. Kadry, księgowość Żłobka • Kończą pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczają dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
7. Zabezpieczają cenny sprzęt i urządzenia oraz pieczęcie i ważne dokumenty, które mają być ewakuowane.
8. Podporządkowują się poleceniom osoby kierującej ewakuacją.
9. W razie potrzeby organizują punkt medyczny i udzielają pomocy osobom poszkodowanym.

PRACOWNICY ZATRUDNIENI W ŻŁOBKU

1. Pracownicy nie mający wyznaczonych obowiązków powinni, o ile nie otrzymają innych poleceń od kierującego działaniami powinni udać się na teren ewakuacji i pomóc w bezpiecznym wyprowadzaniu osób.
2. W każdym z przypadków wymagającym ewakuacji należy postępować zgodnie z planem ewakuacji Żłobka oraz ewakuować się drogami ewakuacyjnymi określonymi w procedurze.
3. W przypadku zagrożenia lub wystąpienia skażenia chemicznego w zależności od zaistniałej sytuacji należy postępować zgodnie z zaleceniami.

1. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

1. Ścisłe stosować się do przekazywanych zaleceń.
2. Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne.
3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
4. Przygotować do ewakuacji (zabezpieczyć) ważne wytypowane mienie, dokumenty, pieczęcie, środki finansowe itp.
5. Pozamykać okna.
6. Nie zamykać pomieszczeń.
7. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań.
8. Wszystkie osoby opuszczające Żłobek powinny przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji.
9. Opiekunowie na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność i przekazują informację do dyrektora Żłobka.
10. Na miejscu ewakuacji dzieci i pracownicy przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji zajęć lub ich zakończenia. O zdarzeniu należy powiadomić rodziców.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS POBYTU NA PLACU ZABAW

1. Wyjście na plac zabaw powinny być organizowane przez opiekunki jeśli pozwalają na to warunki pogodowe. Czas zabaw ustala się indywidualnie stosownie do warunków pogodowych.
2. Opiekunki ustalają z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na żłobkowy plac zabaw.
3. Przypominają zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu na placu.
4. Przypominają o sygnalizowaniu potrzeb fizjologicznych.
5. Opiekunki sprawdzają czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych.
6. Dzieci na plac zabaw i z powrotem przemieszczają się w parach.
7. Przed wyjściem opiekunki liczą dzieci przed (w szatni) i po powrocie do budynku.
8. Podczas pobytu dzieci na terenie żłobkowego placu zabaw od pierwszych dni uczy się korzystania z urządzeń i zabawek zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Opiekunki kontrolują wyposażenie placu zabaw, czy jest bezpiecznie dla dzieci oraz czy w miejscu zabawy nie znajdują się niepożądane przedmioty.
9. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
10. W czasie pobytu na placu zabaw, opiekunki są w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywają w miejscu największych zagrożeń, oraz utrzymują kontakt wzrokowy nad całą grupą.
11. Podczas pobytu na placu zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samodzielnie z terenu. Zadaniem opiekunów jest nadzorowanie ,aby dzieci nie opuściły samodzielnie terenu.
12. Dzieci chcące skorzystać z toalety prowadzone są do budynku przez opiekunkę.
13. Furtki na plac zabaw są zawsze zamknięte.
14. Po powrocie opiekunki rozbierają dzieci w szatni.
15. W okresie zimowym przyjmuje się, że dzieci nie mogą przebywać na podwórku przy temperaturze niższej niż -10 °C, podczas zawieci, gołoledzi oraz innych niebezpiecznych zjawisk pogodowych.
16. W okresie letnim przyjmuje się, że dzieci nie mogą przebywać w pełnym słońcu przy temperaturze powyżej 30 °C (mierzone w cieniu). Należy unikać wychodzenia na dwór w godzinach największego nasłonecznienia oraz zapewnić dzieciom dostęp do napojów.



8. PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ŻŁOBKA W WĘGORZYNIE (spacer/wycieczka)

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

1. Organizator wyjścia/wyjazdu dzieci poza teren żłobka odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, są one pod jego stałym nadzorem.
2. Należy uzyskać zgodę rodziców na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się żłobek. Jeśli u dziecka występują przeciwwskazania zdrowotne nie zezwalające na jego udział w wycieczce, zostaje on zwolniony z uczestnictwa w niej.
3. Należy przestrzegać warunków opieki nad dziećmi, a w szczególności:
 - stale sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu;
 - opiekun zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki;
 - w chwili wypadku to opiekun koordynuje działania ratunkowe i ponosi za to odpowiedzialność.
4. Na wycieczkę należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.

*WYCIECZKA

1. Kierownik wycieczki - wybrany przez dyrektora żłobka wypełnia kartę wycieczki.
2. Opiekunki dokonują wpisu w dzienniku zajęć dziennych, w którym jest odnotowana obecność dzieci.
3. Opiekunki dbają o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych.
4. Opiekunki zaopatrują dzieci w kamizelki odblaskowe i ustawiają dzieci przy „wężu spacerowym”.

*SPACER

1. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawują opiekunki (co najmniej dwie na 16 dzieci powyżej 1 roku życia).
2. Podczas spaceru dwie opiekunki trzymają „węża spacerowego” natomiast trzecia idzie od strony ulicy w zależności od miejsca w jakim się znajdują.
3. Opiekunki dostosowują trasę spaceru do możliwości dzieci.
4. Należy stale sprawdzać liczbę dzieci przed wyjściem na zewnątrz budynku (szatnia), przed powrotem i po powrocie ze spaceru.
5. Dzieci umieszczone w wózku powinny dla bezpieczeństwa być przypięte pasami.
6. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, opiekunka jest zobowiązana zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasadę bezpiecznego przekraczania jezdni.
7. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie trzymając „węża spacerowego”, opiekunka asekurowuje grupę, stojąc na środku jezdni.
8. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce lub spacerze, opiekunka zobowiązana jest powiadomić pielęgniarkę/położną o zaistniałej sytuacji.
9. W przypadku jakiegokolwiek wypadku lub zdarzenia z narażeniem zdrowia opiekunki postępują zgodnie z procedurami wypadku.
10. Organizator wyjścia/wyjazdu dzieci poza teren żłobka odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, są one pod jego stałym nadzorem.

9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEMOCY I MOLESTOWANIA WOBEC DZIECKA

1. Wczesna identyfikacja-observacja:

- Opiekunka dokonuje obserwacji wyglądu, zachowania dziecka np. liczne siniaki, zadrapania, otarcia itp.
- w miarę możliwości rozmowa z dzieckiem

2. Podejrzenie krzywdzenia opiekunowie zgłaszają dyrektorowi placówki

- Opiekunka sporządza notatkę opisującą: wygląd dziecka, zaobserwowane dolegliwości, siniaki, zadrapania, otarcia itp.

3. Dyrektor niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami dziecka

- Rozmowa z rodzicami, przekazanie informacji o stanie dziecka.
- Prośba o wyjaśnienie zaobserwowanych, niepokojących objawów oraz ewentualnych obrażeń dziecka.
- Sporządza notatkę z rozmowy z rodzicami dziecka.

4. W przypadku stwierdzenia, iż problem nie wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, następuje wówczas współpraca z rodzicami

- Współpraca polega na zawarciu tzw. kontraktu z rodzicami na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.
- Wspieranie rodziny, poprzez kierowanie ich do odpowiednich instytucji, oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapie uzależnień itp.

5. W przypadku stwierdzenia, iż problem wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, następuje:

- Dyrektor informuje o zaobserwowanym stanie ogólnym dziecka, konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy.
- Dyrektor zawiadamia policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wydział rodziny i nieletnich.
- Dyrektor zgłasza odpowiednim służbom problem, w celu założenia niebieskiej karty.

6. Monitorowanie sytuacji dziecka i rodziny

PROCEDURA W ZAKRESIE MONITOROWANIA I PRZEBYWANIA OSÓB TRZECICH W ŻŁOBKU

I. Monitorowane wejść do budynku żłobka.

Wejście główne:

1. Osoby postronne chodzące do budynku żłobka podlegają kontroli.
2. Osoby postronne wchodzą do budynku (szatni) dzwoniąc wideo-domofonem, domofonem do wybranej sali żłobkowej. Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji otwiera/lub nie otwiera drzwi.
3. Osoby postronne wchodzące na teren żłobka są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka.
4. Następnie opiekun rozmawia indywidualnie z petentem w szatni lub w pokoju nauczycielskim. W uzasadnionych przypadkach kieruje do dyrektora bądź intendenta.
5. Żłobek jest otwarty w godzinach 6.30 do 16.30. Wejście od strony szatni otwarte jest w godzinach 6.30- 8.30 i 14.00-16.30.
6. W pozostałych godzinach osoby postronne wchodzą do budynku wejściem głównym dzwoniąc domofonem.
7. **Zakaz wpuszczania do sal zabaw osób postronnych!**

II. Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób trzecich na terenie żłobka.

1. **Opiekun:** Zapobiegają sytuacjom zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób trzecich opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieci poprzez przejście z dzieci do bezpiecznego miejsca. Informują o wtargnięciu Dyrektora i Policję.
2. **Dyrektor:** Nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka.

PROCEDURA ORGANIZACJI POSIŁKÓW I DBANIA O DIETĘ DZIECI

Cel procedury:

Zapewnienie bezpieczeństwa podczas wydawania posiłków z kuchni przedszkolno-żłobkowej.

Zakres obowiązywania procedur:

Dotyczy zasad postępowania pracowników kuchni i personelu obsługi żłobka podczas wydawania posiłków.

Uczestnicy postępowania:

Zakres odpowiedzialności: intendentka/pracownicy kuchni, pracownicy obsługi żłobka .

Intendentka:

1. Opracowuje zalecenia żywieniowe i wdraża je podczas planowania posiłków.
2. Kieruje procesem produkcji posiłków.
3. Prowadzi nadzór nad pracownikami kuchni.
4. Sporządza jadłospis zgodnie z kalorycznością i zapotrzebowaniem dzieci.
5. Racjonalnie składa zamówienia na produkty spożywcze.
6. Prowadzi dokumentację żywieniową.
7. Kontroluje stan magazynu z żywnością.
8. Przechowuje próbki każdego posiłku w ustalony sposób, wskazany w instrukcji HACCP i sanepidu.

Pracownicy kuchni:

1. Wszyscy pracownicy kuchni posiadają wymagane badania profilaktyczne. Personel kuchni nie kontaktuje się z dziećmi ani personelem mającym kontakt z dziećmi.
2. Przed każdorazowym wejściem do budynku przedszkola/żłobka pracownicy kuchni dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji.
3. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy kuchni zakładają ubrania ochronne.
4. Pracownicy kuchni przestrzegają zasad szczególnej ostrożności podczas przygotowania posiłków:
 - Używają środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych (ewentualnie przyłbic- w razie potrzeby).
 - Myją i dezynfekują stanowiska pracy, sprzęt kuchenny i naczynia stołowe.
 - Wydawane posiłki są poporcjowane.
 - Posiłki przygotowują na stanowiskach w kuchni z zachowaniem minimum 1,5 m odległości między stanowiskami.
 - Przygotowują posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku żłobkowym.
5. Pracownicy kuchni wydający posiłki z kuchni ponoszą odpowiedzialność za to, by posiłki nie uległy zanieczyszczeniu.

6. Przed wydaniem posiłków pracownicy kuchni sprawdzają stan naczyń, w których wydają posiłki. Naczynia te są wcześniej wyparzone w wyważarce z dodatkiem detergentu.
7. Powierzchnie blatów, poręczy, wózki kelnerskie oraz posadzki w pomieszczeniu bloku żywieniowego są czyszczone każdorazowo przed wydaniem posiłku dla dzieci.
8. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - - śniadanie I,
 - -śniadanie II,
 - -obiad dzielony – I danie, II danie,
 - -podwieczorek.
9. Pracownicy kuchni wydają posiłki w ustalonych godzinach dla poszczególnych grup na sali grupy.

Pracownicy obsługi:

1. Pracownicy obsługi ponoszą odpowiedzialność za czystość i bezpieczeństwo przygotowania sal (pomieszczeń), w których dzieci spożywają posiłki.
2. Przed wejściem do strefy bloku żywieniowego – miejsca odbioru posiłków, pracownicy obsługi zobowiązani są do założenia białego fartucha ochronnego oraz rękawic jednorazowych ochronnych. (W warunkach wzmożonego nasilenia zakażeń bakteryjnych i wirusowych także maseczek ochronnych jednorazowych).
3. Przed podaniem posiłku pracownicy obsługi zobowiązani są:
 - myć i dezynfekować stoły, przy których dzieci spożywają posiłki,
 - czyścić i dezynfekować środkiem do dezynfekcji powierzchnie dotykowe: blaty, stoły i poręcze krzeseł, na których siedzą dzieci, przed każdym podaniem posiłku.
4. Pracownicy obsługi zobowiązani są przestrzegać zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
5. Przed odbiorem posiłków pracownicy obsługi:
 - dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji,
 - zakładają ubrania ochronne
6. Przy odbiorze posiłków z wyznaczonego miejsca bloku żywieniowego pracownicy obsługi zobowiązani są:
 - przenieść posiłki do sali, w której dzieci spożywają posiłki,
 - rozłożyć posiłki dla dzieci na uprzednio przygotowanych stołach
 - zebrać naczynia po skończonym posiłku
 - posprzątać, pomyć i zdezynfekować salę po posiłku
7. Pracownicy obsługi czyszczą stoły, krzesła i myją oraz dezynfekują podłogę w obrębie stołów i powierzchnie dotykowe: blaty, stoły i poręcze krzeseł, na których siedzą dzieci, po każdym posiłku.

Opiekunki

Sprawują opiekę nad dziećmi również podczas posiłków (śniadań, obiadu i podwieczorku) spożywanych przez dzieci.

1. Przed podaniem posiłku opiekunki są zobowiązane przygotować dzieci do ich spożywania, tj. dopilnować mycia rąk przed każdym posiłkiem.
2. Opiekunki dbają o przestrzeganie zasad higieny podczas spożywania posiłków przez dzieci.
3. Opiekunki w razie potrzeby pomagają dzieciom w spożywaniu posiłku (rozdrabniają, karmią).
4. W czasie spożywania posiłków w sali żłobkowej mogą przebywać tylko dzieci i obsługa przydzielona do określonego oddziału.
5. Należy pamiętać o organizowaniu pokazu właściwego mycia rąk, przypominaniu i dawaniu własnego przykładu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ALERGII POKARMOWEJ U DZIECKA

I. Obowiązki rodziców pracowników placówki w sytuacji rekrutacji do żłobka dziecka z alergią pokarmową.

1. Rodzice są zobowiązani do poinformowania dyrektora żłobka o stanie zdrowia dziecka na etapie rekrutacji.
2. Informacja o stanie zdrowia dziecka musi być poparta zaświadczeniem od lekarza specjalisty zawierającym wskazania lub przeciwwskazania dotyczące alergii dziecka.
3. O obecności w grupie dziecka z alergią powinien zostać poinformowany zarówno cały personel pedagogiczny, jak i administracyjno–obsługowy żłobka.
4. W salach, w których na co dzień przebywają dzieci z alergiami, powinien znajdować się w widocznym miejscu wykaz alergenów (kto, na co jest uczulony oraz zasady postępowania -skonsultowany i podpisany przez rodzica danego dziecka).
5. Alergeny pokarmowe podczas przygotowywania posiłków są eliminowane z diety dziecka.
6. W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w żłobku pielęgniarka/opiekun/dyrektor powinien niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji rodziców /prawnych opiekunów.
7. W przypadku gdy kontakt z rodzicami/opiekunami dziecka jest niemożliwy, pielęgniarka/opiekun/dyrektor powiadamia Pogotowie Ratunkowe.

II. Sposób prezentacji procedur:

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującą w placówce procedurą na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń żłobka i stronie BIP Żłobka .

III. Rodzice dziecka z alergią pokarmową, celiakią, alergią wziewną i kontaktową zobowiązani są:

1. Dostarczyć na początku roku szkolnego :
 - a) Zaświadczenie od lekarza specjalisty potwierdzające alergię pokarmową u dziecka , jej rodzaj , produkty- alergeny, na które dziecko jest szczególnie uczulone oraz inne wskazania od lekarza.
 - b) Szczegółową listę alergenów (na piśmie), które należy wyeliminować z diety dziecka z dodatkowym opisem reakcji alergicznej na niepożądany alergen (np. wysypka, biegunka, opuchlizna, wstrząs anafilaktyczny).

- c) W ciągu roku szkolnego do aktualizowania informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka poprzez przekazanie aktualnego zaświadczenia od lekarza specjalisty.
2. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie reakcje alergiczne na niezgłoszone uprzednio (na piśmie) produkty , na które dziecko jest uczulone.

IV. Podawanie leków w żłobku:

1) Dopuszcza się możliwość podania dziecku w żłobku leku wyłącznie w sytuacji zagrożenia życia

Rodzice zobowiązani są dostarczyć:

- a) Lekarskie zlecenie na podanie leku,
- b) Pisemne upoważnienie dla pracownika żłobka do podania leku oraz wykonania innych czynności.

Pracownicy żłobka przyjmując zadanie podania leku muszą wyrazić na to pisemną zgodę „O wyrażeniu zgody na podanie leku dziecku przewlekłe choremu”

V. Działania żłobka w realizacji diety dziecka z alergią :

1. Pracownicy pedagogiczni i personel obsługowy zobowiązani są do szczegółowego zapoznania się z dietą pokarmową dziecka z alergią.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłej współpracy z rodzicami.



PROCEDURA ORGANIZOWANIA I PROWADZENIA ZEBRAŃ Z RODZICAMI

cele procedury:

1. Ułatwianie wzajemnych kontaktów oraz nadanie im statusu programowej działalności żłobka.
2. Przekazywanie wyczerpujących informacji o dzieciach, żłobka i jego potrzebach.
3. Uświadomienie rodzicom ich wpływu na działania wychowawczo- dydaktyczne żłobka oraz praw i obowiązków.
4. Udzielanie wskazówek w zakresie sposobów postępowania rodzica wobec problemów dziecka.
5. Inicjowanie nawiązywania kontaktów z rodzicami i zachęcenie ich do wyrażania opinii na temat jakości pracy żłobka.
6. Tworzenie partnerskiej atmosfery.
7. Realizowanie jednolitego systemu pracy z rodzicami, nadającego jej właściwą rangę.
8. Ułatwianie monitorowania i ewoluowania przyjętych zasad.

zakres procedury:

1. Kontakt z rodzicami, czyli uzyskanie informacji o wszechstronnym rozwoju dziecka w trakcie procesu wychowawczo-dydaktycznego w żłobku oraz w warunkach domowych.
2. Sposób prowadzenia zebrań z rodzicami w zależności od rodzaju spotkania.

Procedura dotyczy:

- Opiekuna
- Dyrektora
- Rodziców

Obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność osób realizujących przedmiot procedury:

Obowiązki Dyrektora:

1. Opracowanie harmonogramu ogólnych spotkań z rodzicami.
2. Przeprowadzanie spotkań zgodnie z harmonogramem i przebiegiem zawartym w procedurze.
3. Hospitowanie zebrań prowadzonych przez nauczycieli.
4. Analiza protokołów z zebrań z rodzicami.

Obowiązki opiekuna organizującego spotkanie z rodzicami:

1. Profesjonalnie przygotować się do zebrania (zabrać wszystkie potrzebne dokumenty).
2. Przyjść wcześniej na spotkanie z rodzicami, aby sprawdzić, czy sala jest odpowiednio przygotowana, zadbać o jej estetykę.
3. Zapoznać rodziców z celem spotkania.
4. Mówić rzeczowo, prostym językiem i na temat.
5. Mówić obiektywnie – nie narzucać własnego punktu widzenia.
6. Traktować rodziców jak pełnoprawnych partnerów rozmowy.

7. Uważnie słuchać tego, co mówią rodzice, analizować ich wypowiedzi i wyciągać wnioski.
8. Być opanowanym, nie poddawać się emocjom.
9. Omawiać na forum tylko sprawy dotyczące ogółu rodziców, sprawy indywidualne omawiać bezpośrednio z zainteresowanym rodzicem.
10. Nie posługiwać się nazwiskami dzieci, zachować dyskrecję.
11. Zaproponować sposób kontaktowania (terminarz spotkań, adres e-mail, numer telefonu służbowego, adres strony internetowej żłobka).
12. Opracowanie harmonogramu zebrania z rodzicami.
13. Przeprowadzenie zebrania zgodnie z zawartym w procedurze przebiegiem.
14. Informowanie rodziców o terminie zebrania.
15. Zgłoszenie dyrektorowi ewentualnych uwag i wniosków rodziców wynikłych w trakcie zebrania.

W trakcie zebrań grupowych zabrania się dokonywania tylko negatywnych ocen zachowania dzieci, publicznego omawiania indywidualnie każdego dziecka, używania nazwisk przy przykładach negatywnych, podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców.

Obowiązki rodziców:

1. Systematycznie uczęszczać na zebrania grupowe.
2. Traktować opiekunów po partnersku, co nie oznacza po koleżeńsku.
3. Unikać plotek, komentowania.
4. Być świadomym swoich praw i obowiązków.
5. Nie podważać autorytetu opiekunów.
6. Pomagać opiekunom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
7. Ujednolicić oddziaływania wychowawcze w celu wzmocnienia zachowań pożądanych.
8. Czynnie uczestniczyć w różnych formach zebrań.
9. Podejmować decyzje odnośnie pracy żłobka zgodnie z założeniami Statutu.
10. Zgłaszać uwagi i wnioski.

Formy zebrań:

1. Kontakty rodziców z opiekunami odbywają się zgodnie z harmonogramem przedstawionym rodzicom na pierwszym spotkaniu, nie później jednak niż w październiku.
2. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca informuje rodziców na piśmie lub na stronie utworzonej grupy rodziców, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem, przypominając datę, miejsce, godzinę spotkania.
3. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.
4. W sytuacjach uzasadnionych żłobek może wezwać rodziców poza ustalonymi terminami.
5. Miejscem kontaktów rodziców z pracownikami pedagogicznymi żłobka jest:
 - Sala (spotkanie indywidualne, bądź zbiorowe),
 - Gabinet dyrektora (spotkanie indywidualne),
 - Pokój nauczycielski (spotkanie indywidualne).
 - Poza tymi miejscami informacje nie są udzielane (uzyskiwanie informacji od opiekunów na ulicy, przeszkadzanie w czasie zajęć, telefonowanie pod prywatny numer opiekuna bez jego zgody, zasięganie informacji o dziecku u pracowników niepedagogicznych żłobka jest niewskazane).

We wszystkich zebraniach obowiązuje część wstępna, czyli :

- Zawiadomienie (pisemne indywidualne lub ogólne na stronie grupy lub tablicy ogłoszeń), z podaniem daty, godziny, miejsca spotkania, oraz przebiegu i celu.
- Czynności organizacyjne :
wstęp
- przygotować salę do zebrania (np. ustawić krzeselka, stoliki w krąg itd.),
- przygotować listę obecności.
Część główna spotkania
- powitanie,
- przed rozpoczęciem zebrania wybrać protokolanta,
- podpisać w trakcie zebrania listę obecności-rodzice,
- opiekun podaje przebieg zebrania wynikający z potrzeb.

ZEBRANIA ORGANIZACYJNE

- Przeprowadzamy na początku roku szkolnego, przed uroczystościami oraz w razie potrzeb (wrzesień).
- Podpisanie oświadczeń i upoważnień przez rodziców.
- Zapoznanie lub przypomnienie statutu żłobka, organizacji pracy.
- Zapoznanie z koncepcją i planem pracy żłobka, programem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym - wspólna analiza z rodzicami, wniesienie uwag i propozycji.
- Przedstawienie materiałów pomocniczych – dyskusja.
- Zapoznanie z procedurami i regulaminami obowiązującymi w żłobku.
- Przypomnienie praw i obowiązków dziecka.
- Wybór Rady Rodziców.
- Propozycje uroczystości.
- Opracowanie harmonogramu współpracy z rodzicami i środowiskiem, zatwierdzenie.
- Wypracowanie szczegółowego rozkładu dnia.
- analiza „wyprawki żłobkowej” opracowanej poprzez radę rodziców (jeśli w grupie są nowi rodzice należy powtórnie przedyskutować wyprawkę).
- Oczekiwania rodziców-diskusje.
- Wyciąganie wniosków do dalszej pracy- propozycje i uwagi rodziców.
- Sprawy różne.
- Zakończenie zebrania wnioskami ustalonymi wspólnie z rodzicami do dalszej pracy.
- Podziękowanie rodzicom za udział w zebraniu.
- Listę obecności rodziców dołączyć do protokołu z zebrania.

ZEBRANIA Z PEDAGOGIZACJĄ RODZICÓW

- Mogą być organizowane w miarę potrzeb wynikających z pracy wychowawczo-dydaktycznej.
- Można przedstawić referat lub zaprosić na spotkanie pedagoga, psychologa lub innego specjalistę.
- W planach należy podać Temat i cel pedagogizacji.
- Dopuszczalna jest zmiana tematu w przypadku zaistniałych okoliczności.

ZEBRANIE PODSUMOWUJĄCE WYNIKI OBSERWACJI I DIAGNOZY

- Przedstawienie zakresu badania osiągnięć edukacyjnych dzieci w bieżącym roku szkolnym wyjaśnienie celu badań.
- Podanie wyników wstępnej obserwacji (sukcesy i trudności) oraz kierunków pracy z dziećmi.
- Podanie wyników diagnozy dziecka, podział na grupy, kierunki pracy z dzieckiem.
- Zapoznanie z „Procedurą kierowania do poradni psychologiczno-pedagogicznej”.
- Sprawy różne.

ZEBRANIA PODSUMOWUJĄCE PRACĘ WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNĄ ZA PIERWSZE PÓŁROCZE (STYCZEŃ/LUTY)

- Diagnozowanie i ocena stopnia realizacji zadań wynikających z pracy wychowawczo-dydaktycznej za I półrocze i z planu pracy żłobka - sukcesy, trudności.
- Zapoznanie rodziców z wynikami ewaluacji umiejętności dzieci przeprowadzonych w I półroczu.
- Dyskusja.
- Wnioski i uwagi rodziców, opiekunów do dalszej pracy.
- Sprawy różne.

ZEBRANIA PODSUMOWUJĄCE WYNIKI OBSERWACJI I PRACĘ WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNĄ ZA DRUGIE PÓŁROCZE (MAJ-15 CZERWIEC)

- Przedstawienie wyników obserwacji końcowej dzieci - sukcesy, trudności.
- Ocena stopnia realizacji zadań wynikających z pracy wychowawczo-dydaktycznej za drugie półrocze i z planu pracy.
- Analiza „wyprawki” i przyjęcie jej do realizacji – dyskusja.
- Podziękowanie za współpracę.

W WYNIKU STOSOWANIA PROCEDURY POWSTANIE NASTĘPUJĄCA DOKUMENTACJA:

- Lista obecności rodziców.
- Protokoły zebrań z rodzicami.
- Materiały wykorzystane w pedagogizacji.
- Notatka z obserwacji zebrania.

14. PROCEDURA DBANIA O HIGIENĘ I CZYSTOŚĆ

I. Zadania dyrektora:

1. Prowadzi stały monitoring żłobka;
2. Prowadzi stały monitoring organizacji pracy;
3. Przestrzega terminowości szkoleń bhp dla pracowników;
4. Zatrudnia specjalistów;
5. Organizuje warsztaty i zajęcia specjalistyczne;
6. Współpracuje z instytucjami i organizacjami wspomagającymi.

II. Żłobek zapewnia współpracę z rodzicami, specjalistami i instytucjami wspomagającymi.

1. Żłobek współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Żłobek bierze udział w akcjach organizowanych przez Ministerstwo Zdrowia, Sanepid i inne instytucje wspomagające.
3. Podejmowane przez żłobek zadania z zakresu bezpieczeństwa, zdrowia i ekologii realizowane są wspólnie z rodzicami.
5. Opiekunki systematycznie utrzymują indywidualne kontakty z rodzicami i organizują zajęcia otwarte dla rodziców np. w ramach dni adaptacyjnych, organizowanych świąt i uroczystości.
6. Żłobek współpracuje ze Strażą Pożarną, Policją, Sądem Rodzinnym, Komitetem Ochrony Praw Dziecka.

III. Żłobek zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki podczas pobytu dziecka oraz organizowanych zajęć poza placówką.

1. Żłobek zapewnia właściwą opiekę nad dziećmi podczas zajęć w budynku, zabaw w ogrodzie oraz na spacerach i wycieczkach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dzieci są ubezpieczone grupowo, lub indywidualnie od następstw nieszczęśliwych wypadków w wybranym przez rodziców towarzystwie ubezpieczeniowym.
3. Żłobek zapewnia bezpieczny, atestowany sprzęt, wyposażenie i zabawki dostosowane do wieku dziecka (w pomieszczeniach i ogrodzie). W ogrodzie prowadzone są systematyczne kontrole i naprawy sprzętu ogrodowego, wymiana piasku w piaskownicach oraz zabezpieczenie piaskownic.
4. Opiekunki przeprowadzają stałe kontrole sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych.
5. Na bieżąco likwidowane są awarie i uszkodzenia sprzętu ogrodowego.
6. W pomieszczeniach żłobka zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
7. Wszystkie pomieszczenia utrzymywane są w należytej czystości. Urządzenia sanitarne utrzymane są w stanie pełnej sprawności technicznej. Środki czystości są zabezpieczone i umieszczone poza zasięgiem dzieci.
8. Żłobek zapewnia bezpieczną nawierzchnię w budynku i na terenie ogrodu (w razie opadów śniegu nawierzchnia jest oczyszczona i posypana piaskiem).
9. Sposób przyrządzania i podawania posiłków jest zgodny z bezpieczeństwem dzieci i zaleceniami Sanepidu. Żłobek zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki spożywania posiłków.
10. Budynek posiada urządzenia p-poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Plan ewakuacji umieszczony jest w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.
12. Przy przyjęciu do pracy pracownicy zapoznawani są z zasadami bhp i p-poż.

na szkoleniu wstępnym oraz zapoznawani z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego. Personel systematycznie uczestniczy w szkoleniach z zakresu bhp oraz pierwszej pomocy.

13. W wyznaczonych miejscach znajdują się apteczki zaopatrzone w środki do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcje o zasadach tej pomocy.

14. Miejsca w których nie powinny przebywać dzieci są odpowiednio zabezpieczone. Dostęp do źródeł prądu jest zabezpieczony przed dziećmi.

15. Wszyscy pracownicy są wyczuleni na sprawy bezpieczeństwa dzieci. Pracownik do pracy ciężkiej codziennie kontroluje ogród i ogrodzenie pod względem zabezpieczenia terenu. Żłobek i teren przyległy, kontrolowany jest pod względem bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci. Na co dzień wyznaczone osoby dozoruja pobyt dzieci w szatni rano i po południu oraz czuwają, aby drzwi do sali i ogrodu były zamknięte.

16. W dokumentacji znajdują się oświadczenia rodziców dotyczące upoważniania osób do odbierania dzieci z żłobka (wg podanego wzoru). Na każdym zebraniu organizacyjnym z personelem i rodzicami przypominane są sprawy bezpieczeństwa m.in. doprowadzanie dziecka do samego żłobka i przekazywania go pod opiekę pracownikom.

17. W żłobku zabrania się podawania dzieciom leków przez opiekunki i pracowników obsługi.

IV. Żłobek zapewnia warunki sprzyjające aktywności ruchowej dziecka.

1. Żłobek posiada właściwie wyposażone pomieszczenia i ogród sprzyjające prowadzeniu i wyzwalaniu aktywności ruchowej dzieci.
2. Organizuje się spacer i wycieczki poza teren placówki.
3. Opiekunki stale podnoszą swoje kwalifikacje w zakresie prowadzenia zajęć ruchowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach.

V. Żłobek kształtuje u dzieci nawyki higieniczne, zachowania prozdrowotne i proekologiczne oraz zapewnia działania wychowawczo-edukacyjne promujące zdrowie: fizyczne, emocjonalne i społeczne.

1. W żłobku znajdują się odpowiednio wyposażone pomieszczenia sanitarne dostosowane do wzrostu dzieci.
2. Żłobek zapewnia środki higieny osobistej (mydło, papier toaletowy, ręczniki).
3. Dzieci systematycznie wdrażane są do higieny poprzez mycie rąk, oraz higienę jamy ustnej (mycie zębów, korzystając z własnych przyborów).
4. Opiekunki/pielęgniarka prowadzą prozdrowotne zajęcia edukacyjne.
5. Żłobek podejmuje udział w akcjach prozdrowotnych organizowanych przez instytucje wspomagające.
6. Opiekunki prowadzą proekologiczne zajęcia edukacyjne.
7. Żłobek zapewnia właściwe ustalenie rozkładu dnia, a tym samym rozplanowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z wiekiem dziecka i higieną układu nerwowego.
8. Systematyczny pobyt dzieci na świeżym powietrzu dostosowany jest do pory roku i warunków atmosferycznych.
9. Organizacja dnia zapewnia zaplanowany odpoczynek.
10. Czas zajęć organizowanych przez opiekunki dostosowany jest do wieku i możliwości dzieci.
11. Dzieci wdrażane są do dbałości o higienę układu nerwowego poprzez zapobieganie nadmiernemu hałasowi podczas zabawy.
12. Żłobek zapewnia właściwe relacje społeczne poprzez realizację wewnętrznego programu wychowawczego.

15. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA

Opiekunki oraz pracownicy niepedagogiczni żłobka zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem wychowanków, w tym zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad nimi.

1. Opiekun prowadzący lub nadzorujący zajęcia lub pełniący funkcję kierownika wycieczki, w czasie których do sprawowania opieki nad wychowankami angażuje się inne osoby niż wymienione w pkt 1, zobowiązany jest zapoznać je z postanowieniami niniejszej procedury.
2. Opiekun oraz pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są nie dopuszczać do sytuacji, w której wychowanek samowolnie opuści miejsce prowadzenia zajęć.
3. W sytuacji, gdy opiekun lub inna osoba sprawująca opiekę lub nadzór zauważy brak wychowanka w miejscu prowadzenia zajęć lub miejscu, gdzie wychowanek powinien przebywać, należy:
 - a) ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie wychowanek widziany był po raz ostatni oraz rozpytać inne dzieci z grupy, czy nie mają wiedzy, gdzie wychowanek mógł się oddalić,
 - b) zapewnić tymczasowy nadzór nad grupą przez inną osobę, a samemu dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń (terenu) przyległych do miejsca prowadzenia zajęć.
 - c) rozpytać pozostałych pracowników, czy nie zauważyli zaginionego wychowanka przemieszczającego się w budynku w czasie, kiedy mogło dojść do samowolnego opuszczenia miejsca prowadzenia zajęć (miejsca pobytu).
4. W przypadku nieustalenia miejsca pobytu wychowanka w wyniku podjęcia czynności wskazanych w pkt 4, należy powiadomić dyrektora albo inną wyznaczoną przez niego osobę o podejrzeniu samowolnego oddalenia się dziecka z miejsca prowadzenia zajęć.
5. Należy skontaktować się z rodzicami wychowanka lub innymi bliskimi celem sprawdzenia, czy dziecko nie znajduje się pod opieką tych osób.
6. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba deleguje osoby, które podejmują czynności poszukiwawcze poza budynkiem żłobka. Poszczególnym osobom przydziela się obszar podlegający sprawdzeniu, z uwzględnieniem miejsc, do których wychowanek mógł się udać, oraz tras, którymi może się przemieszczać. Każda z osób poszukujących powinna mieć możliwość komunikowania się z osobą koordynującą działania.
7. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba koordynuje działania poszukiwawcze.
8. Jeżeli podjęte działania opisane w niniejszej procedurze nie przyniosą rezultatu w ciągu kilkudziesięciu minut od prawdopodobnego czasu zaginięcia dziecka, o incydencie zawiadamia się policję. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje dyrektor lub inna wyznaczona osoba.
9. W trakcie prowadzenia akcji poszukiwawczej należy pamiętać o zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki pozostałym wychowankom oraz o zachowaniu spokoju, tak by nie wywoływać paniki i niepotrzebnego stresu wśród dzieci.
10. Każdy przypadek samowolnego oddalenia się wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć po zakończeniu akcji poszukiwawczej podlega analizie przez dyrektora pod kątem funkcjonowania procedur bezpieczeństwa i realizacji zadań przez opiekunów i pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa.

Wnioski z analizy przedstawia się na radzie opiekuńczo wychowawczej ; na ich podstawie dyrektor decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych zaniedbań.