



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU
w ramach programu Aktywny Maluch

Zarządzenie nr Żł/13/2024

Dyrektora Żłobka Maluszkowo w Małomicach
z dnia 01.09.2024 r.

w sprawie: procedur bezpieczeństwa w Żłobku Maluszkowo w Małomicach

Na podstawie:

1. Statut Żłobka Maluszkowo w Małomicach
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. z 1997r. Nr 78 poz. 483 ze zmianami
3. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964 r.
4. Kodeks karny, art. 160, ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r.
5. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982 r.
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.
7. Ustawa z dnia 8 lutego 2018 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej

ustala się co następuje:

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

W ŻŁOBKU MALUSZKOWO W MAŁOMICACH

PROCEDURA

przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze żłobka

PRZYPROWADZANIE DZIECI DO ŻŁOBKA

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do żłobka odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Rodzice mają obowiązek przyprowadzić dziecko do szatni, rozebrać i przekazać pod opiekę opiekuna.
3. Dziecko można przyprowadzać do żłobka od godziny 6:00 do godz. 8:00.
4. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do żłobka i przekazanie przez rodzica. Z szatni do sal dzieci są przyprowadzane przez opiekuna grupy.
5. Rodzice mają obowiązek przyprowadzić do żłobka dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunowi i udzielić wyczerpującej informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji opiekuna pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
6. Opiekun nie podaje w żłobku dzieciom żadnych lekarstw (wyjątek stanowią choroby przewlekłe).
7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę, nie należy przyprowadzać do żłobka. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z wysypką, biegunką, podwyższoną temperaturą, z zainfekowaną wszawicą lub gnidami, z pasożytami wewnętrznymi nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
8. Po każdej nieobecności dziecka, spowodowanej chorobą zakaźną, rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
9. Alergie pokarmowe należy zgłaszać do opiekunów w grupie i do intendenta. Każda zgłoszona alergia musi być potwierdzona zaświadczeniem od lekarza specjalisty.
10. Po stwierdzeniu przez opiekuna pogorszenia stanu zdrowia dziecka, rodzic ma obowiązek niezwłocznie odebrać je ze żłobka.

ODBIERANIE DZIECI ZE ŻŁOBKA

1. Odbiór dzieci ze żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice, może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka ze żłobka rodzice umieszczają w karcie zgłoszenia dziecka.
3. Osoby upoważnione w momencie odbioru dziecka, powinny posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie ich tożsamości (ze zdjęciem) i na żądanie opiekuna okazać go. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekun powiadamia rodziców i Dyrektora żłobka oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
4. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw, rodzice lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do opiekuna i poinformować go o odbiorze dziecka ze żłobka i opuścić plac zabaw.
5. Żłobek nie wydaje dziecka innej, nieupoważnionej osobie na prośbę rodzica, przekazaną telefonicznie.
6. W czasie organizacji imprez i spotkań okolicznościowych w żłobku, zaproszeni goście ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

PROCEDURA

postępowanie w przypadku, gdy opiekun podejrzewa, że dziecko ze żłobka chce odebrać rodzic lub osoba upoważniona będąca pod wpływem: alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

1. Opiekun nie wydaje dziecka i zawiadamia Dyrektora żłobka, który wydaje odpowiednie dyspozycje nauczycielowi.
2. Opiekun zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica lub inną osobę upoważnianą przez rodziców do odbioru dziecka ze żłobka.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, Dyrektor lub opiekun powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Po zdarzeniu Dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych również w Statucie.
5. Po zakończeniu działań interwencyjnych, dotyczących zaistniałego zdarzenia, opiekun sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi żłobka.
6. Jeśli ww. sytuacja powtarza się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny-Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

PROCEDURA

postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka

1. Dzieci powinny być odbierane ze żłobka nie później niż do godziny 16:00.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, opiekun ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka.
3. Jeżeli mimo podjętych działań, nie uda się skontaktować z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, należy powiadomić Dyrektora żłobka.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun, pod opieką którego pozostaje dziecko, zobowiązany jest sporządzić notatkę ze zdarzenia, podpisaną przez świadków.
5. Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym, podejmuje policja.
6. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w żłobku.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka ze żłobka powtarzają się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny - Wydział Rodzinny i Nieletnich i poinformować rodziców o podjętych działaniach.

PROCEDURA

postępowanie w przypadku odbierania dziecka ze żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku

1. Opiekun wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie.
2. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego, opiekun powiadamia Dyrektora żłobka i rodzica sprawującego prawną opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje z rodziców wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie żłobka dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. opiekun lub Dyrektor powiadamia policję.
5. Po zdarzeniu Dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka ze żłobka.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun sporządza notatkę, która zostaje włączona do dokumentacji żłobka.

PROCEDURA

przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji

1. Konieczność wcześniejszego umawiania wizyt.
2. Wizyty odbywają się z wyłącznie uprawnionymi do tego osobami (Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczona osoba).
3. Osoby poruszają się po Placówce WYŁĄCZNIE w obecności upoważnionych osób, dotyczy to także osób niezatrudnionych w Placówce prowadzących zajęcia z dziećmi.
4. **Niedopuszczanie osób postronnych do kontaktu z dziećmi bez nadzoru personelu.**
5. Za monitorowanie wejść na teren żłobka, odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.
6. W przypadku zauważenia osoby obcej, niezwłocznie należy spytać o cel wizyty.
7. W uzasadnionych celach, pracownik prowadzi odwiedzającego na właściwe miejsce, towarzysząc mu cały czas (np. odprowadzając do gabinetu dyrektora).
8. W nieuzasadnionych celach należy daną osobę wyprosić oraz powiadomić dyrekcję.
9. W przypadku osób agresywnych lub niebezpiecznych, pracownicy mają obowiązek wezwać policję.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMODZIELNEGO ODDALENIA SIĘ DZIECKA ZE ŻŁOBKA MALUSZKOWO W MAŁOMICACH

1. Opiekunowie oraz pracownicy żłobka zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem wychowanków, w tym zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad nimi.
2. Opiekunowie oraz pracownicy żłobka zobowiązani są nie dopuszczać do sytuacji, w której dziecko samowolnie opuści miejsce prowadzenia zajęć, zabaw wewnątrz obiektu żłobka lub na zewnątrz.
3. W sytuacji, gdy opiekun lub inna osoba sprawująca opiekę lub nadzór zauważy brak dziecka w miejscu prowadzenia zajęć, zabaw, spaceru, wycieczki lub miejscu, gdzie wychowanek powinien przebywać, należy:
 - ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie dziecko widziane było po raz ostatni oraz rozpytać inne dzieci z grupy, czy nie mają wiedzy, gdzie mógł się oddalić,
 - zapewnić tymczasowy nadzór nad grupą przez inną osobę, a samemu lub przy pomocy innych pracowników dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń (terenu) przyległych do miejsca prowadzenia zajęć, zabaw, pobytu dziecka,
 - rozpytać pozostałych pracowników, czy nie zauważyli zaginionego dziecka przemieszczającego się w budynku w czasie, kiedy mogło dojść do samowolnego opuszczenia miejsca prowadzenia zajęć, zabaw (miejsca pobytu),
 - w przypadku podejrzenia, że dziecko mogło opuścić budynek żłobka, sprawdzić, czy zabrało z sobą rzeczy osobiste, ubranie wierzchnie oraz obuwie pozostawione uprzednio w szatni.
4. W przypadku nieustalenia miejsca pobytu dziecka w wyniku podjęcia czynności wskazanych w pkt 3., należy powiadomić Dyrektora albo inną wyznaczoną przez niego osobę o podejrzeniu samowolnego oddalenia się (ucieczki) dziecka z miejsca prowadzenia zajęć.
5. Jeżeli czas, jaki upłynął od momentu samowolnego opuszczenia przez dziecko miejsca prowadzenia zajęć, realnie pozwala na dotarcie do miejsca jego zamieszkania lub miejsca zamieszkania jego bliskich, 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 do 30 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 dzieciom oraz o zachowaniu spokoju, tak by nie wywoływać paniki i niepotrzebnego stresu wśród dzieci.
10. Każdy przypadek samowolnego oddalenia się dziecka z miejsca prowadzenia zajęć po zakończeniu akcji poszukiwawczej podlega analizie przez Dyrektora pod kątem funkcjonowania procedur bezpieczeństwa i realizacji zadań przez opiekunów i pracowników żłobka związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa. Dyrektor decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych zaniedbań.
11. O każdej zaistniałej sytuacji Dyrektor po ustaleniu okoliczności powiadamia rodziców dziecka, Organ prowadzący, w przypadku włączenia do poszukiwań Policji i w zależności od skutków zdarzenia dla dziecka.
12. Po analizie przyczyn niezbędna jest szybka reakcja i usunięcie ewentualnego zagrożenia ze strony żłobka.

PROCEDURA

zapobiegania wypadkom

1. Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (np. nie popychamy kolegów).
2. Wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa.
3. Dzieci są uczone jak bezpiecznie korzystać z zabawek, sprzętu na placu zabaw.
4. Opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane, zapięte, by uniknąć potknięć, upadków.
5. Podczas zabaw ruchowych, ćwiczeń gimnastycznych opiekunowie asekurują dzieci.
6. Personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji (np. nie rozmawiamy z nieznajomymi, nie oddalamy się od grupy na spacerze).
7. Personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi.
8. Personel swoje kubki z napojami stawia w bezpiecznej odległości i wysokości tak, aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.
9. W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (np. uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe - izoluje dzieci od źródła zagrożenia.
10. Przed wyjściem poza teren żłobka personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa, sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody.
11. Podczas wyjścia personel cały czas aktywnie nadzoruje dzieci, prowadzi liczenie dzieci (przed wyjściem, w trakcie, przed powrotem)
12. W miejscach publicznych personel dodatkowo zwraca uwagę na potencjalne zagrożenie (tłum, zbiorniki wodny itp.).

PROCEDURA

postępowanie w przypadku, gdy dziecko podczas pobytu w żłobku uległo nieszczęśliwemu wypadkowi

1. Opiekun:

- udziela dziecku w miarę możliwości pierwszej pomocy przedmedycznej i zapewnia opiekę pozostałym dzieciom
- powiadamia rodziców dziecka i Dyrektora żłobka o nieszczęśliwym wypadku
- jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce pogotowie ratunkowe
- sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia

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

- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę
- wzywa pogotowie ratunkowe i informuje Dyrektora żłobka
- w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy
- sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia

3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

- w każdym wypadku zawiadomić niezwłocznie: rodziców poszkodowanego, organ prowadzący żłobek, specjalistę do spraw BHP
- zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych
- powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy
- zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania
- prowadzić rejestr wypadków
- zawiadomić niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli był to przypadek zatrucia

4. Sposoby postępowania i pomocy przedmedycznej w przypadku nieszczęśliwych zdarzeń znajdują się w każdej sali (przy apteczce) w osobnym opracowaniu broszurowym.

PROCEDURA

postępowanie w przypadku wystąpienia u dziecka w żłobku objawów chorobowych, choroby przewlekłej, zakaźnej

Postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych

1. Rodzice przyprowadzają do żłobka **TYLKO DZIECI ZDROWE. KATAR TO TAKŻE CHOROBA**. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania opiekunowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Opiekun ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji.
4. **W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w żłobku opiekun może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.**
5. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę ciała, wymioty i inne niepokojące objawy stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby, opiekun zawiadamia rodziców, prosi rodziców o odbiór chorego dziecka ze żłobka, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.
6. Przy odbiorze dziecka ze żłobka, opiekun podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w żłobku.
7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci”.
8. Opiekun nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych. To zadanie dotyczy lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Opiekun, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa. Dlatego też musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony, to jedynie doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze fachowa i wykwalifikowana siła medyczna.
9. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wtedy opiekun lub inny pracownik żłobka, zobowiązani są do udzielenia pomocy przedmedycznej

w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie o zaistniałej sytuacji opiekun lub dyrektor żłobka powiadamiają rodziców dziecka.

10. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką opiekuna, dyrektora lub innej osoby z personelu żłobka.

11. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/ - zostaje spisany protokół . W przypadku nie przybycia na czas rodziców dziecka, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców.

Choroba przewlekła

Obowiązki Dyrektora:

1. Pozyskać od rodziców dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
2. Zobowiązać opiekunów do pozyskania wiedzy na temat tej choroby.
3. Zorganizować szkolenie pracowników żłobka w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
4. Ustalić formy stałej współpracy z rodzicami tego dziecka oraz zobowiązać wszystkich pracowników żłobka do bezwzględnego przestrzegania ustaleń i zaleceń.
5. Wspólnie z opiekunami dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka.
6. Podjąć starania w celu zorganizowania w żłobku profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi.
7. Leki w żłobku mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekłe choremu funkcjonowanie w żłobku.
8. Zgodę na podawanie leków dziecku, może wyrazić opiekun, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekłe chore w żłobku.
9. Jeśli opiekun wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w żłobku należy przestrzegać następujących zasad:
 - zobowiązać rodziców do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków w żłobku oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
 - wymagać od rodziców pisemnego, imiennego upoważnienia: np. do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę,

- powiadomić Dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców,
- na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców, Dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.

10. Lek przekazany przez rodzica do żłobka jest przechowywany w miejscu niedostępnym dla dzieci, wskazanym przez Dyrektora żłobka.

11. Opiekun upoważniony do podawania leku wraz z osobą nadzorującą podawanie leku każdorazowo zaraz po podaniu leku umieszczają go w wyznaczonym przez Dyrektora miejscu zabezpieczając przed dostępem przez osoby nieupoważnione.

Choroba zakaźna

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować żłobek o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w żłobku.
3. W przypadku zgłoszenia choroby zakaźnej pracownicy obsługi mają obowiązek umyć środkami antybakteryjnymi i dezynfekującymi meble i zabawki.
4. Dalsze działania w takiej sytuacji Dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, żłobek ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

Procedura postępowania z dzieckiem potencjalnie chorym oraz plan higieny w Żłobku Maluszkowo w Małomicach

CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi potencjalnie chorymi oraz ustalenie planów higieny w żłobku tak, aby zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka chorego lub ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko.

PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

1. Przedmiotem procedury jest:

- 1) określenie zasad postępowania z dzieckiem potencjalnie chorym,
- 2) określenie zasad postępowania z dzieckiem chorym – objawy chorób,
- 3) określenie zasad higieny w żłobku.

2. Zakres stosowania dotyczy wszystkich pracowników żłobka, wychowanków żłobka, a także rodziców i opiekunów prawnych.

DEFINICJE I TERMINY

1. Choroba – jedno z podstawowych pojęć medycznych; ogólne określenie każdego odstępstwa od pełni zdrowia organizmu. Zdefiniowanie stanu chorobowego jest tak samo trudne, jak sprecyzowanie stanu pełni zdrowia. Choroba polega na zaburzeniu funkcji lub uszkodzeniu struktury organizmu. O zaistnieniu choroby można mówić wtedy, gdy działanie czynnika chorobotwórczego wywołuje niepożądane objawy, różniące się od czynności zdrowego organizmu.

2. Przeziębienie – wirusowa infekcja górnych dróg oddechowych. Główne objawy to katar, kaszel, ból gardła i podwyższona temperatura ciała. Objawy zwykle ustępują po 5–7 dniach.

3. Zatrucie - zespół objawów chorobowych wywołanych działaniem trucizny na organizm.
4. Wirusy (łac. virus – trucizna, jad) – skomplikowane cząsteczki organiczne niemające struktury komórkowej, zbudowane z białek i kwasów nukleinowych. Zawierają materiał genetyczny w postaci RNA (wirusy RNA) lub DNA, wykazują jednak zarówno cechy komórkowych organizmów żywych, jak i materii nieożywionej.
5. Bakterie (łac. bacteria, od gr. bakterion – pałeczka) – grupa mikroorganizmów, stanowiących osobne królestwo. Są to jednokomórkowce lub zespoły komórek o budowie prokariotycznej.
6. Choroby zakaźne, choroby infekcyjne – grupa chorób ludzi, będących następstwem zakażenia ustroju czynnikiem zakaźnym i złamania sił odpornościowych organizmu (lub w odwrotnej kolejności) lub obecności w organizmie bioaktywnych toksyn (jadów) drobnoustrojów. Do niedawna mianem choroby zakaźnej określano choroby wywoływane także przez robaki (np. owsica), pierwotniaki (np. malaria) i małe stawonogi (np. wszawica). Obecnie te choroby nazywane są chorobami pasożytniczymi. Choroba zakaźna, która może łatwo przenosić się pomiędzy organizmami w sposób pośredni lub bezpośredni nosi nazwę choroby zaraźliwej.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor placówki.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków z zakresu niniejszej procedury odpowiada dyrektor.

TRYB POSTĘPOWANIA

1. Profilaktyka zdrowotna są to działania mające na celu zapobieganie chorobom, poprzez ich wczesne wykrycie i leczenie.
2. Wyróżniamy następujące fazy profilaktyki zdrowotnej:
 - 1) profilaktyka wczesna – utrwalanie prawidłowych wzorców zdrowego stylu życia,

- 2) profilaktyka pierwotna (I fazy) – zapobieganie chorobom poprzez kontrolowanie czynników ryzyka,
- 3) profilaktyka wtórna (II fazy) – zapobieganie konsekwencjom choroby poprzez jej wczesne wykrycie i leczenie,
- 4) profilaktyka III fazy – zahamowanie postępu choroby oraz ograniczenie powikłań.

PROFILAKTYKA WCZESNA – EDUKACJA ZDROWOTNA

1. Działania profilaktyki wczesnej:

1) zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych (warunki techniczne – właściwa sprawność i ilość sanitariatów, dostęp do papieru toaletowego, mydła w płynie, częsta wymiana ręczników, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania szczoteczek i kubeczków dzieci; właściwy plan higieny i jego egzekwowanie; bezpieczeństwo zdrowotne żywności).

2) Zdrowie to ruch – edukacja dzieci oraz zapewnienie właściwej sprawności fizycznej dzieci wpływa na zmniejszenie ilości zachorowań, zmusza organizm do zwiększenia wysiłku fizycznego, immunologicznego i metabolizmu, przez co wzmacnia układ odpornościowy wychowanka.

3) Zapewnienie dopływu świeżego powietrza do sal dydaktycznych – wymiana powietrza powinna zapewnić użytkownikowi komfort fizjologiczny, czyli środowiska, w którym stężenia zanieczyszczeń gazowych oraz produkty metabolizmu (CO_2 , para wodna, zapachy) będą utrzymywane na dopuszczalnym poziomie. Nie można otwierać okien podczas obecności wychowanków w sali dydaktycznej, ponieważ może to doprowadzić do wychłodzenia organizmu dziecka i przewiania, co sprzyja rozwojowi chorób, przeziębień i osłabia układ odpornościowy wychowanków.

4) Edukacja dzieci w zakresie: - prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski sedesowej, spuszczenie wody),

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

- prawidłowego zachowania się przy stole (korzystanie przez wychowanka tylko z jego sztućców, spożywanie posiłków tylko z talerza danego wychowanka, picie napojów tylko z kubka, który został przewidziany dla danego dziecka, itp.),

- zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,

- prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.

5) okresowa kontrola czystości dzieci (włosy, paznokcie ręce, odzież) po uzyskaniu zgody rodziców.

6) Współpraca z rodzicami w zakresie higieny dzieci oraz zdrowia. Apel do rodziców (prawnych opiekunów): „Rodzicu! Prosimy - licz się z innymi! Nie narażaj cudzych dzieci, nie stawiaj w trudnej sytuacji ich rodziców. Pamiętaj, że twojemu dziecku w chorobie najlepiej będzie w ciepłym łóżku. Wylecz w ten sposób nawet zwykły katar czy kaszel, by nie przekształciły się w coś znacznie groźniejszego. Licz się też z tym, że w małej grupie raz "sprzedana" choroba może powrócić do twojego dziecka w znacznie poważniejszej postaci. Bądź rozsądny - sam opiekuj się chorym dzieckiem, przede wszystkim dla jego dobra.”

Postępowanie z dzieckiem potencjalnie chorym w żłobku

1. Rodzice powinni wiedzieć, że nie wolno przyprowadzać do żłobka dzieci, które są chore, jeżeli zauważyli każde odstępstwo od pełni zdrowia organizmu (dziecko ma gorączkę, kaszel, katar, wysypkę lub zmiany skórne, biegunkę, wymiotuje, nie chce spożywać pokarmów, skarży się na ból gardła). Jedynym odstępstwem od tej reguły mogą być objawy chorobowe wynikające z alergii dziecka, ale o tym należy powiadomić opiekunki.
2. Zadaniem statutowym żłobka jest zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom. Przyjmując odpowiedzialność za dziecko potencjalnie chore, informujemy rodzica lub opiekuna prawnego, że może zostać wezwany do odebrania dziecka ze żłobka i udania się do lekarza z dzieckiem przy pogorszeniu stanu zdrowia, a w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia dziecka zostanie wezwana pomoc lekarska - pogotowie ratunkowe.
3. Należy poinformować rodzica, że w przypadku, gdy nie odbierze dziecka chorego na wezwanie opiekuna, zostanie wezwana pomoc lekarska, a dziecko może zostać odwiezione do szpitala przez pogotowie ratunkowe.
4. Opiekun nie może przyjąć pod swoją odpowiedzialność dziecka, które ma biegunkę, ślania się na nogach, jest półprzytomne ze względu na wysoką temperaturę ciała, ma duszności, zmiany skórne świadczące o chorobie zakaźnej lub występowaniu pasożytów u dziecka lub wymiotuje.
5. Dziecko potencjalnie chore, lub u którego występują objawy chorobowe należy odizolować od grupy dzieci zdrowych. Nie jest to dyskryminacja dziecka, o czym należy poinformować rodziców, lecz tylko prewencja prozdrowotna.

6. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie żłobka dzieci chorych, należy wzmocnić ochronę higieniczną. Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.

7. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka żłobka zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.

8. Lekarz rodzinny zgodnie z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2008r. Nr 234 poz. 1570), który podejrzewa lub rozpoznaje zakażenie, chorobę zakaźną lub zgon z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu w ciągu 24 godzin od momentu rozpoznania lub powzięcia podejrzenia zakażenia, choroby zakaźnej lub zgonu z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego: czerwotka bakteryjna, dur brzuszny i zakażenia pałeczkami durowymi, grypa (w tym ptasia grypa u ludzi), krztusiec, legionelloza, odra, ospa prawdziwa, ospa wietrzna, płonica, różyczka i zespół różyczki wrodzonej, salmonelloza, wirusowe zapalenie opon mózgoworodzeniowych, mózgu i rdzenia (z wyłączeniem wścieklizny), zakażenia i zatrucia pokarmowe o etiologii infekcyjnej nieustalonej.

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

10. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, po przebytej chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych wychowanków żłobka.

PROCEDURA

organizacja zabaw w żłobku i ogrodzie, spacerów oraz wycieczek poza teren żłobka

Sala zajęć

1. Przed rozpoczęciem zajęć opiekun ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i jemu samemu. W sposób szczególny powinien sprawdzić stan szyb w oknach, instalacji – lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzeseł oraz sufitu i ścian.
2. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekun ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora żłobka celem usunięcia usterki. Do czasu usunięcia usterki opiekun ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danej sali. Natomiast, jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast przerwać zajęcia, zaprowadzić dzieci w bezpieczne miejsce i natychmiast zawiadomić Dyrektora o usterce.
3. Przed rozpoczęciem zajęć, sala powinna być wywietrzona.
4. Dzieci przez cały czas pobytu w żłobku, powinny być pod opieką opiekuna. Jeżeli opiekun musi wyjść ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom przez innego opiekuna, pomoc opiekuna. Ta sytuacja nie zwalnia opiekuna z odpowiedzialności za pozostawione dzieci.
5. Dzieci korzystające z łazienki lub szatni są pod kontrolą opiekuna, pomocy opiekuna.
6. Opiekun obserwuje dzieci podczas zabawy, zachęca je i w miarę potrzeby inspiruje. W razie konfliktów reaguje, jeżeli dzieci nie są w stanie rozwiązać ich same.
7. Uwaga opiekuna jest skupiona na dzieciach w czasie całego ich pobytu w żłobku.
8. Pomoc opiekuna dba o ład i porządek w sali podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
9. Przez cały czas pobytu w żłobku, także personel pomocniczy jest zobowiązany do dbania o bezpieczeństwo dzieci, w tym przez sprawdzanie zabezpieczeń wejścia do żłobka.
10. Opiekunowie zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów dotyczących bezpiecznego pobytu i zabawy w sali, ogrodzie, na placu zabaw i w czasie wyjść poza teren żłobka. Opiekun powinien:
 - codziennie przypominać dzieciom zasady bezpiecznego pobytu w żłobku
 - codziennie przed wyjściem na plac zabaw/do ogrodu przypominać dzieciom zasady bezpiecznej zabawy na świeżym powietrzu, korzystania ze sprzętów terenowych
 - w czasie wychodzenia dzieci z sali polecić im ustawienie się w pary, a pomoc opiekuna o sprawdzenie czy salę i łazienkę opuściły wszystkie dzieci

- egzekwować od dzieci spokojnego wychodzenia parami z budynku żłobka
- sporządzić adnotację w dzienniku dotyczącą pobytu na świeżym powietrzu

11. Pomoce opiekuna są odpowiedzialne za wykonywanie zadań opiekuńczych wobec dzieci. Osoby te są odpowiedzialne za wietrzenie sali przed i po zajęciach oraz pomoc opiekunowi w przygotowaniu sali do zajęć i sprzątnięciu po nich.

12. Żaden z pracowników żłobka nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, innych pracowników lub osób przebywających w żłobku.

13. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia oraz środki chemiczne w miejscach do tego przeznaczonych, niedostępnych dla dzieci.

14. Wszyscy pracownicy żłobka powinni posiadać odpowiednie przeszkolenie z zakresu bhp, ochrony ppoż oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

Bezpieczeństwo w czasie zajęć dodatkowych

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez żłobek za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia wraz z opiekunami grupy, którzy towarzyszą dzieciom podczas zajęć.
2. Niedopuszczalne jest, aby podczas zajęć dodatkowych dzieci pozostawały bez opieki. W trakcie zajęć z dziećmi przebywa opiekun i osoba prowadząca zajęcia, a jeżeli jedna z nich musi wyjść pozostaje druga.

Plac zabaw w ogrodzie/teren żłobka

1. Od pierwszych dni września opiekun uczy dzieci bezpiecznego korzystania ze sprzętów terenowych i ustala z dziećmi zasady bezpiecznej zabawy.
2. Ilość dzieci przebywających na placu zabaw powinna być dostosowana do jego powierzchni oraz zainstalowanego sprzętu.
3. Przed wyjściem do ogrodu powinien zostać sprawdzony stan terenu i sprzętów przez pomoc opiekuna lub pracownika gospodarczego. W sytuacji, gdy stan terenu lub sprzętu zagraża bezpieczeństwu dzieci opiekun zgłasza to Dyrektorowi.
4. Do czasu usunięcia usterki dzieci nie korzystają z placu zabaw.
5. Opiekun jest zobowiązany do organizowania oraz kontroli zabaw dziecięcych zgodnie z przeznaczeniem sprzętu terenowego i terenu żłobka.

6. W czasie całego pobytu na placu zabaw/w ogrodzie opiekun ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci, jego cała uwaga skupiona jest na dzieciach.
7. Podczas pobytu na placu zabaw/w ogrodzie dziecko może korzystać z toalety, która jest w budynku tylko pod opieką opiekuna, pomocy opiekuna.
8. W czasie pobytu w ogrodzie opiekę nad dziećmi sprawują opiekunowie wraz z pomocą.
9. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie/na placu zabaw furtki oraz brama są zamknięte.
10. Podczas pobytu na tym samym placu zabaw kilku grup niedopuszczalne jest gromadzenie się opiekunek i prowadzenie prywatnych rozmów bądź prowadzenie prywatnych rozmów telefonicznych.
11. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone przez rodziców w nakrycie głowy (chustki, czapki) i w miarę możliwości przebywać w cieniu.
12. Z placu zabaw/ogrodu dzieci wracają kolumną prowadzoną przez opiekuna, a jeżeli jest pomoc opiekuna to ona zamyka kolumnę. Przed powrotem do żłobka opiekun sprawdza czy są wszystkie dzieci, które są obecne w danym dniu w grupie.

W przypadku organizowania wycieczek i zajęć poza żłobkiem

1. Opiekunowie są zobowiązani do zgłaszania i uzgadniania każdej wycieczki wyjazdowej/krajoznawczej z Dyrektorem żłobka.
2. Dyrektor spośród opiekunów powołuje kierownika wycieczki, którego zadaniem jest:
 - sprawdzić czy rodzice każdego dziecka wyrazili zgodę na wycieczkę i wyjścia poza teren żłobka
 - sporządzić kartę wycieczki, na której znajduje się: termin wycieczki, miejsce, cel, plan wycieczki, liczba uczestników i opiekunów, środek transportu, oświadczenia opiekunów wycieczki i przekazać ją Dyrektorowi. Opiekun sporządza listę dzieci uczestniczących w wycieczce wraz z adresami i numerami telefonów do rodziców. Kierownik wycieczki zabiera na wycieczkę kartę wycieczki i listy dzieci
 - zapewnić opiekunów dla dzieci
 - dostosować program wycieczki do wieku, możliwości, potrzeb i zainteresowań dzieci
 - zabrać ze sobą kompletną apteczkę pierwszej pomocy i kamizelki odblaskowe
 - czuwać nad bezpieczeństwem w czasie wycieczki i w razie potrzeby dyscyplinować uczestników
 - w chwili wypadku koordynować akcją ratunkową

- w przypadku burzy, śnieżycy czy innych poważnych niesprzyjających warunków atmosferycznych odwołać wycieczkę
 - nie dopuścić do przewozu dzieci w warunkach zagrażających ich bezpieczeństwu
3. Podczas wycieczki dzieci powinny mieć zapewnione picie, a gdy wycieczka łącznie trwa 3 – 5 godzin także suchy prowiant.
 4. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:
 - znać i przestrzegać programu wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki
 - zapoznać rodziców z ramowym planem wycieczki i ramami czasowymi
 - stale sprawdzać stan liczebny grupy, a w szczególności przed rozpoczęciem i po zakończeniu wycieczki oraz przed wsiadaniem i po wysiadaniu ze środka komunikacji
 - dopilnować ład i porządek podczas zajmowania miejsc
 - dopilnować zachowania dzieci w czasie przejazdu i oczekiwania na niego
 - zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce
 5. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia przed wyjazdem, dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, opiekun zobowiązany jest zawiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Do przybycia rodzica dziecko oczekuje w żłobku z innym opiekunem.
 6. Kierownik, opiekunowie i pomoce opiekunów odpowiadają za dzieci przez cały czas pobytu na wycieczce oraz w czasie podróży środkami komunikacji, do momentu oddania dziecka pod opiekę rodziców.
 7. Zajęcia poza żłobkiem, to wszelkiego rodzaju formy pracy opiekuńczej, wychowawczej lub dydaktycznej prowadzone poza terenem żłobka.
 8. Przed wyjściem z budynku opiekun wraz z pomocą sprawdzają, czy strój dziecka jest odpowiedni do pogody i nie budzi zastrzeżeń.
 9. Przed wyjściem na spektakl, wystawę, zajęcia muzealne, spacer lub pieszą wycieczkę wypełnia kartę wycieczki.
 10. Nauczyciel uzgadnia z Dyrektorem żłobka wyjście z grupą poza teren żłobka. Po uzyskaniu zgody na wyjście, opiekun wypełnia „Rejestr wyjść grupowych ze żłobka”. Opiekun powinien także dokonać wpisu do dziennika, w którym będzie zawarty cel dydaktyczny oraz miejsce zajęć.
 11. Podczas wyjść i zajęć poza terenem żłobka opiekę może także sprawować rodzic. Takiego opiekuna należy wpisać w kartę wycieczki.
 12. Całkowitą odpowiedzialność za dzieci w trakcie wycieczki, spaceru czy innego wyjścia poza teren i budynek żłobka ponosi opiekun.

13. W trakcie wycieczki, spaceru dzieci idą parami w kolumnie. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając dziecko z pierwszej pary za rękę, a drugi na końcu trzymając dziecko z ostatniej pary za rękę.
14. Opiekunowie zawsze idą od strony ulicy.
15. Przejście przez ulicę odbywa się w miejscach do tego wyznaczonych. Dzieci sprawnie przechodzą parami, opiekun asekuruje grupę stojąc na środku jezdni. W tym czasie pomoc opiekuna wraz z dziećmi przechodzi przez jezdnię, opiekun schodzi z przejścia z ostatnią parą.
16. W czasie wyjścia poza teren żłobka dzieci muszą być ubrane w kamizelki odbłaskowe lub chusty.
17. Opiekun zabiera apteczkę pierwszej pomocy.
18. W przypadku choroby czy złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wyjściu poza teren żłobka, opiekun zobowiązany jest zawiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Do przybycia rodzica dziecko oczekuje w żłobku z innym opiekunem.

PROCEDURA

postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji

1. W sytuacji wystąpienia pożaru, decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci, odpowiedzialny jest Dyrektor żłobka, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosowego: „**UWAGA, UWAGA, OGŁASZAM ALARM EWAKUACYJNY!!!!**”
 - zaalarmować straż pożarną
 - przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji
4. Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).
5. Na terenie żłobka, muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.
6. Obowiązkiem opiekuna jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
 - opiekun wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi,
 - nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc opiekuna, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia, dzieci, które nie potrafią chodzić, wynoszone są na rękach
 - opiekun wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji żłobka
 - opiekun zabezpiecza dziennik zajęć.

PROCEDURA

monitorowanie osób wchodzących i opuszczających teren żłobka

1. Żłobek czynny jest w godzinach określonych w Regulaminie organizacyjnym żłobka. W godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci w szatni przebywa pracownik obsługi żłobka.
2. Przy działających domofonach i elektromagnesie, drzwi wejściowe są stale zamknięte.
3. Rodzice mają obowiązek samodzielnego otwierania drzwi wejściowych z wykorzystaniem przycisku/nadanego kodu lub za pomocą domofonu; drzwi otwiera z wewnątrz pracownik odbierający domofon.
4. Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.
5. Z chwilą spotkania lub zauważenia obcej osoby na terenie żłobka (budynek, ogród) pracownik przejmuje kontrolę nad tą osobą, a w szczególności prosi o podanie:
 - celu wizyty,
 - nazwiska osoby, z którą chce się widzieć,
 - prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby (pracownika) bądź w inny sposób (domofon, telefon...) powiadamia ją o przybyciu interesanta,
 - po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant, odprowadza go do drzwi wejściowych żłobka, jeśli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i zamyka je za wychodzącym
6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast wzywa pomoc i powiadamia Dyrektora. W czasie nieobecności Dyrektora, opiekuna zastępującego Dyrektora, który niezwłocznie powiadamia policję i Dyrektora.

PROCEDURA

udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Cel

Procedura została opracowana w celu:

- usprawnienia współpracy pomiędzy opiekunami i specjalistami organizującymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w żłobku
- ujednolicenia sposobu współdziałania opiekunów i rodziców

Zakres

Procedura dotyczy objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka od momentu podjęcia opieki przez opiekuna do momentu zakończenia planowanych działań, w szczególności w stosunku do dziecka:

- niepełnosprawnego, zagrożonego niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanego społecznie
- szczególnie uzdolnionego
- ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
- z zaburzeniami komunikacji językowej
- z przewlekłą chorobą
- będącego w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej
- potrzebującego wsparcia ze względu na ewentualne niepowodzenia edukacyjne
- zaniedbanego środowiskowo ze względu na sytuację bytową jego i jego rodziny
- mającego trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Dziecko – ma prawo i możliwość uczestnictwa w odpowiednio zorganizowanych zajęciach rozwijających jego uzdolnienia, w zajęciach specjalistycznych, które będą zaspokajały indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne.

Specjaliści: psycholog, logopeda, pedagog specjalny – organizują zajęcia specjalistyczne, prowadzą badania i działania diagnostyczne, podejmują działania z zakresu profilaktyki, wspierają opiekunów poszczególnych grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Ściśle współpracują z sobą i innymi uczestnikami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Dyrektor – jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom, opiekunom i rodzicom odpowiednich warunków do zorganizowania i prowadzenia działań wspomagających rozwój dziecka. Monitoruje działania opiekunów i specjalistów oraz sprawuje nadzór pedagogiczny.

Rodzice – wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach wspomagających rozwój w ramach organizowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, są zobowiązani do zapoznania się z procedurami organizowania zajęć wspomagających rozwój dziecka i przestrzegania ustalonych zasad.

Opiekunowie – powinni mieć świadomość swojej odpowiedzialności za organizowanie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspomagających rozwój dzieci, prowadzenie pomocy pp oraz zgłaszanie dziecka specjalście. Troska o odpowiednie przygotowanie się do zajęć i ich właściwe prowadzenie, powinny być priorytetem wszelkich działań opiekuna.

Zadania opiekuna grupy

Organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekun zobowiązany jest do rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, w tym zainteresowań i uzdolnień dziecka, na podstawie obserwacji pedagogicznych. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, opiekun niezwłocznie udziela takiej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym jednocześnie Dyrektora żłobka zgłasza do specjalisty. Bieżąca praca w tym przypadku oznacza obowiązek prowadzenia i rozpoznania potrzeb, udzielenia natychmiastowego wsparcia oraz dostosowania metod, form oraz wymagań do możliwości dziecka. Wiąże się to ze ścisłą współpracą z rodzicami, w razie potrzeby z instytucjami wspierającymi.

Udzielając dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opiekun:

1. Przeprowadza obserwacje pedagogiczne (dokonuje diagnozy rozwoju i funkcjonowania dziecka, rozpoznaje potrzeby rozwojowe poprzez realizację badań diagnostycznych oraz na podstawie badań specjalistycznych, np. logopedycznych rozwoju mowy).
2. Nawiązuje współpracę z rodzicami i diagnozuje środowisko rodzinne.
3. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć rozwijających dla dzieci szczególnie uzdolnionych, mających wyjątkowe predyspozycje i prowadzi je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; prowadzi też inne zajęcia o charakterze terapeutycznym w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
4. Informuje rodziców o możliwościach i rodzaju udzielania mu pomocy.
5. Podczas bieżącej pracy z dzieckiem udziela mu pomocy zgodnie z indywidualnym lub grupowym planem zajęć z dziećmi.
6. Współpracuje ze specjalistami i innymi osobami działającymi na rzecz dziecka.
7. Dokumentuje pracę z dzieckiem w dzienniku pracy nauczyciela lub dziennikach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dokonuje oceny postępów dziecka oraz ustala wnioski do dalszej pracy z nim.

9. Kieruje dziecko do specjalisty.
10. Współpracuje z zespołem specjalistów.

Dyrektor żłobka

1. Po uzyskaniu informacji od opiekunów lub specjalistów powiadamia innych opiekunów, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy.
2. W przypadku stwierdzenia konieczności organizacji zajęć rozwijających uzdolnienia, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, o charakterze terapeutycznym bezzwłocznie i na piśmie powiadamia rodziców o przyznanej pomocy, jej formach, okresie jej udzielania, wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
3. Nadzoruje pracę opiekunów i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- - pedagogicznej.
4. Uwzględnia zalecenia zawarte w Opiniach i Orzeczeniach.

Rodzice

1. Zapoznają się z proponowanymi przez żłobek formami udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dziecka i dla rodziny – na początku roku szkolnego.
2. Mają możliwość składania wniosku o udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej lub indywidualnego wsparcia w rozwoju dla dziecka na terenie żłobka.
3. Wyrażają zgodę na udzielanie pomocy dziecku, czyli realizację indywidualnego lub grupowego planu pracy z dzieckiem na terenie żłobka.
4. Mają możliwość zapoznania się z indywidualnym lub grupowym planem pracy z dzieckiem.
5. Uczestniczą w indywidualnym programie w miarę potrzeb.
6. Zapoznają się z materiałami metodycznymi do pracy z dzieckiem, udostępnionymi przez opiekuna (mają możliwość wykorzystania dostępnych materiałów do pracy z dzieckiem w domu rodzinnym).
7. Uczestniczą w szkoleniach i spotkaniach grupowych dla rodziców organizowanych w miarę potrzeb.
8. Mogą korzystać z fachowych porad i konsultacji psychologa, logopedy, terapeuty, Dyrektora.

PROCEDURA

zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

1. Każdy pracownik żłobka jest zobowiązany do obserwowania dzieci pod kątem przejawów przemocy i niezwłocznego zgłoszenia zauważonych sytuacji do dyrektora.
2. Rodzice, którzy dostrzegają niepokojące zachowania, powinni poinformować dyrektora żłobka.
3. Każde niewłaściwe zachowanie można zgłosić osobiście, lub poprzez e – mail maluszkowo@malomice.pl Kartę interwencji obowiązującą w Żłobku Maluszkowo w Małomicach, dostępną jako załącznik w Standardach Ochrony Małoletnich.
4. Każdej osobie, która zgłasza przejaw niewłaściwego zachowanie gwarantuje się poufność i ochronę danych osobowych.
5. Dyrektor, po otrzymaniu zgłoszenia, ma obowiązek zebrać i udokumentować wszelkie informacje i obserwacje, sporządzając notatki z podjętych czynności, uzupełnić *Kartę interwencji* obowiązującą w Żłobku Maluszkowo w Małomicach, dostępną jako załącznik w Standardach Ochrony Małoletnich
6. W procesie wyjaśniania sytuacji dyrektor może konsultować się z psychologiem, aby porozmawiać z dzieckiem, a także innymi dziećmi i pracownikami.
7. Dyrektor informuje rodziców poszkodowanego dziecka o zaistniałej sytuacji.
8. Po potwierdzeniu przemocy, dyrektor wdraża plan pomocy dla dziecka, w który angażuje się rodziców.

W przypadku przemocy popełnionej przez pracownika:

Zastosowanie procedur wewnętrznych: Dyrektor może powołać zespół koordynujący lub dokonać zmian w Standardach Ochrony Małoletnich, aby zapobiec dalszym naruszeniom.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia:

W sytuacji, gdy dziecko jest w bezpośrednim niebezpieczeństwie lub przemoc nie ustaje pomimo podjętych działań, dyrektor kontaktuje się z policją.

Kontakt do instytucji zewnętrznych pod numer **112** lub **997**

PROCEDURA

postępowania w przypadku dziecka krzywdzonego zgodnie z przyjętym dokumentem „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

1. Każde nadużycie wobec dziecka, to działanie lub bezczynność jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprywuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój, zaliczany jest do czterech kategorii krzywdzenia dzieci. Należą do nich: przemoc fizyczna, psychiczna, wykorzystywanie seksualne oraz zaniedbywanie.
2. Pracownicy żłobka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku podjęcia przez pracownika żłobka podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka, pracownik ma obowiązek sprawdzić czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej.
4. W przypadku jeżeli takie uszkodzenie nie wystąpiło należy sporządzić notatkę służbową i poinformować dyrektora lub osobę monitorującą stosowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
5. W przypadku uszkodzenie ciała dziecka należy wezwać pogotowie i równocześnie zawiadomić rodziców dziecka i dyrektora żłobka.
6. W przypadku zidentyfikowania symptomów krzywdzenia dzieci, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Po każdorazowym spotkaniu sporządzana jest notatka.
7. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
8. W dalszym toku postępowania, pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
9. Założenie NK
10. W razie uchylania się rodziców od kontaktu ze żłobkiem lub stałego obserwowania u dziecka niepokojących objawów, w porozumieniu z Dyrektorem żłobka informujemy odpowiednie instytucje i służby: Ośrodek Pomocy Społecznej, Sąd Rodzinny, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, Policję.

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCA W ŻŁOBKU MALUSZKOWO W MAŁOMICACH

Procedura dotyczy opiekunów, rodziców lub opiekunów prawnych dzieci.

Cel procedury

Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów opiekunów z rodzicami/opiekunami oraz uwzględnienia ich w działalności wychowawczej żłobka.

Zakres procedury

Ułatwienie wzajemnych kontaktów pracowników żłobka z rodzicami/opiekunami oraz współuczestniczenie rodziców/opiekunów w życiu żłobka.

1. Informacji o dziecku udzielają wyłącznie opiekunowie, specjaliści oraz Dyrektor żłobka.
2. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z opiekunami jest żłobek, w uzasadnionych przypadkach miejsce zamieszkania dziecka.
3. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z opiekunami odbywają się według:
 - a) harmonogramu godzin dostępności przedstawionego rodzicom/opiekunom wywieszone na gazetce dla rodziców,
 - b) przez grupę na Messengerze do godz. 17.00 od poniedziałku do piątku włącznie: sprawy organizacyjne/zgłoszenia nieobecności, itd.
 - c) telefonicznie do godz. 17.00 od poniedziałku do piątku włącznie

Odstępstwem może być jedynie sprawa bardzo pilna dotycząca zdrowia dziecka czy sytuacji wpływających na bezpieczeństwo.

Każda konsultacja / informacja opiekuna z rodzicem wymaga przestrzegania RODO.

Informacje indywidualne na temat konkretnego dziecka nie mogą być przekazywane poprzez grupowego Messengera.

4. Celem spotkań z rodzicami jest współpraca m.in. w zakresie przekazania bieżącej informacji o możliwościach i potrzebach dziecka, występujących trudności wychowawczych oraz o osiągnięciach w zakresie nabywania umiejętności.
5. Informacje o zebraniach z rodzicami zamieszczane są na profilu żłobka na Facebooku oraz przekazywane online poprzez grupę na Messengerze lub drogą sms.

6. Rodzice mają możliwość spotkania się ze wszystkimi opiekunami na wyznaczonych konsultacjach wg ustalonego harmonogramu - dni i godzin dostępności/ konsultacji podanych na grupie Messenger.

7. Spotkania odbywają się w formie:

- a) zebrań ogólnych z rodzicami,
- b) zebrań Rady Rodziców,
- c) indywidualnych spotkań

Sprawy organizacyjne mogą być przekazywane przez grupowego messngera.

8. Rodzice/prawni opiekunowie wychowanków żłobka, mogą dodatkowo kontaktować się z opiekunami w przypadkach uzasadnionych, pilnych po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z opiekunem (telefonicznie, przez grupowego mesangera lub osobiście)

9. W czasie realizowanych godzin dydaktycznych, opiekun nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.

10. Miejscem kontaktów opiekunów i rodziców/prawnych opiekunów na terenie żłobka po zakończonej działalności edukacyjnej są sale zajęć oraz gabinet Dyrektora. Informacji nie wolno udzielać w szatni oraz innych pomieszczeniach, w których przebywają osoby postronne. Poza tymi miejscami informacji nie udziela się.

11. W uzasadnionych przypadkach informacja o dziecku może być udzielona rodzicowi /prawnemu opiekunowi telefonicznie.

12. O terminie spotkań z rodzicami/ prawnymi opiekunami, opiekunowie zobowiązani są wykorzystując drogę komunikacji przyjętą w żłobku, pisemnie poinformować rodziców/ prawnych opiekunów, co najmniej z 5-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania.

13. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do obecności na zebraniach.

14. W razie nieobecności na dwóch zebraniach opiekun może zaprosić do żłobka rodzica/ prawnego opiekuna w formie pisemnej lub telefonicznie (w terminie odpowiednim dla opiekuna i rodzica/prawnego opiekuna).

15. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo żłobek prosi rodziców/ prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami.

16. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania opiekun może skontaktować się z rodzicami /prawnymi opiekunami telefonicznie, w innych przypadkach wzywa rodzica/ prawnego opiekuna w formie pisemnej.

17. Rodzice/ prawni opiekunowie pozostawiają opiekunowi kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dziennika zajęć oddziału i wymagają aktualizacji .

18. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji Dyrektora żłobka, należy:

- a) próbować rozwiązać problem w ciągu 2 tygodni od ich zgłoszenia,

- b) niezwłocznie po zebraniu opiekun zobowiązany jest do poinformowania Dyrektora żłobka a o zaistniałym problemie ustnie lub pisemnie,
- c) sporządzić notatkę o zaistniałym problemie.

19. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące organizacji żłobka w tym realizacji procesu edukacyjno-wychowawczego, rodzice/ prawni opiekunowie kierują:

- a) poprzez e – mail (maluszkowo@malomice.pl)
- b) osobiście do opiekunów
- c) pisemnie do Rady Rodziców
- d) pisemnie do Dyrektora żłobka (maluszkowo@malomice.pl)

20. Wyklucza się następujące zachowania w relacjach rodzic – opiekun, opiekun - rodzic:

- a) zastraszanie opiekunów i obsługi,
- b) telefony z groźbami,
- c) uzyskiwanie informacji o dziecku od opiekunów poza terenem żłobka,
- d) przeszkadzanie w czasie zajęć, spotkań (poza nagłymi sprawami),
- e) telefonowanie pod prywatny numer opiekuna bez jego zgody.

21. Rodzice i opiekunowie, w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury.

Dokumentacja kontaktów z rodzicami:

1. Obecność na zebraniu rodzic potwierdza złożeniem podpisu na liście przekazanej przez opiekuna.
2. Notatka o temacie rozmowy zostaje sporządzona w zeszycie kontaktów indywidualnych lub na odrębnej karcie, która następnie zostaje dołożona do dokumentacji opiekuna.
3. Opiekun prowadzi zeszyt konsultacji z rodzicami, w którym rejestruje datę i temat rozmowy.

PROCEDURA

przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

Sprawy ogólne:.

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Żłobka Maluszkowo w Małomicach:
 - pracownikom żłobka,
 - rodzicom wychowanków,
 - Radzie Rodziców żłobka.
2. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób lub w interesie społecznym.
3. Dyrektor żłobka jest zobowiązany przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo obywateli do składania skarg lub wniosków.
4. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiałów o znamionach skargi lub wniosku.

Skargi i wnioski:

1. **Przedmiotem wniosku** mogą być sprawy, które dotyczą:
 - usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy żłobka,
 - zapobiegania nadużyciom,
 - polepszenia zaspokajania potrzeb wychowanków w żłobku.
2. **Przedmiotem skargi** może być:
 - zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez opiekunów lub innych pracowników,
 - naruszenie praw i godności osobistej wychowanka,
 - przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
3. Wnioski składane są do Dyrektora żłobka.

4. Dyrektor żłobka powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca (30 dni).
5. Jeżeli Dyrektor żłobka, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego bądź wskazać mu właściwy organ.

Przyjmowanie skarg i wniosków:

1. W żłobku przyjmowaniem skarg i wniosków zajmuje się Dyrektor.
2. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w dokumentacji żłobka. Rejestracją i przechowywaniem dokumentów zajmuje się Dyrektor żłobka.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia skargi bądź wniosku Dyrektor sporządza protokół, który podpisuje wnioskodawca i przyjmujący zgłoszenie. Protokół powinien zawierać: datę przyjęcia, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres zgłaszającego, zwięzły opis sprawy.
5. Dyrektor potwierdza złożenie skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.
6. Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest niezwłocznie przekazać ją Dyrektorowi.

Rozpatrywanie skarg i wniosków:

1. Skargi i wnioski niezawierające pełnych danych wnoszącego (imienia i nazwiska/nazwy, adresu) pozostawia się bez rozpatrywania, chyba, że dotyczą one zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków na terenie żłobka.
2. Jeżeli rozpatrzenie skargi/wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Dyrektor żłobka zobowiązany jest zebrać niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień (w zależności od rodzaju skargi/wniosku) do:
 - Rady Rodziców

- Pracowników żłobka
- innych organów

W sprawach przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, o których nie traktują niniejsze Procedury stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

PROCEDURA WDRAŻANIA NOWEGO PRACOWNIKA W ŻŁOBKU MALUSZKOWO W MAŁOMICACH

1.Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w instytucji opieki. Dzięki temu 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.Kogo dotyczy procedura

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

1) Dyrektor żłobka jest odpowiedzialny za:

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

2) Wyznaczony przez dyrektora pracownik (opiekun/mentor) 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.

4.Opis postępowania

1) Przed rozpoczęciem pracy:

- dyrektor żłobka przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, zakres obowiązków itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury);
- dyrektor wyznacza opiekuna/mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;

2) Pierwszego dnia pracy:

- dyrektor wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi;
- dyrektor przeprowadza nowego pracownika po żłobku pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
- nowy pracownik zapoznaje się z regulaminami placówki, procedurami bezpieczeństwa, Standardami Ochrony Małoletnich i pozostałymi niezbędnymi dokumentami
- nowy pracownik uczestniczy w szkoleniu BHP;

3) W pierwszym tygodniu pracy:

- nowy pracownik uczestniczy w szkoleniu BHP;
- wyznaczona przez dyrektora osoba wprowadza nowego pracownika w obowiązki;
- opiekun/mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem;
- pod koniec pierwszego tygodnia pracy dyrektor przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.

4) W okresie adaptacyjnym (1 miesiąc):

- nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
- dyrektor 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;
- przełożony dokumentuje przebieg okresu adaptacyjnego.

5) Zakończenie okresu adaptacyjnego:

- przełożony 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 pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;
- dyrektor spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

5. Dokumentowanie

- dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik;
- ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku badania dzieci na terenie żłobka pod kątem pedagogicznym i zdrowotnym dla celów naukowych „Deklarację zgody” podpisują rodzice.
2. Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej rodzice wyrażają w „Oświadczeniu” (w karcie zgłoszenia dziecka) na początku każdego roku szkolnego.
3. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku bądź innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojąco utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność Dyrektora, każdy pracownik a zwłaszcza opiekunowie, mają obowiązek natychmiastowego, telefonicznego skontaktowania się z Dyrektorem żłobka.
4. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą Procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje Dyrektor.

**W NAGŁYCH WYPADKACH WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW ŻŁOBK,
BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH, W PIERWSZEJ
KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA
ZAPEWNIENIE DZIECIOM BEZPIECZEŃSTWA.**