

**Karta informacji o dziecku**  
**Pytania dla rodziców dzieci przyjętych**  
**do Żłobka Miejskiego nr ... w Gnieźnie**

1. Nazwisko i imię dziecka .....
2. Data urodzenia .....
3. Godziny, w których dziecko przebywa w żłobku .....
4. Zdrobnienie imienia dziecka używane w domu .....
5. Obawy rodziców w związku z oddaniem dziecka do żłobka .....
- .....
- .....

Karmienie dziecka

1. Z czego dziecko pije? .....
2. W jaki sposób je? .....
3. Jakie potrawy je najchętniej? .....
4. Jakich potraw odmawia? .....
5. Czy jest uczulone na jakieś produkty? .....
6. Jak sygnalizuje, że jest syte? .....
7. Czy zwykle jada chętnie? .....

Nawyki porządkowe

1. Czy dziecko nosi pieluszki? .....
2. Czy dziecko jest sadzane na nocniczek? .....
3. Czy sygnalizuje potrzeby fizjologiczne? .....
4. Czy umie odkaslnąć? .....
5. Czy umie wydmuchać nos? .....
6. Czy pomaga przy ubieraniu? .....

Zachowanie dziecka

1. Jakimi zabawkami dziecko bawi się najchętniej? .....
- .....
2. Jakie polecenia i zakazy rozumie? .....
- .....
3. Czy sprząta po zabawie? .....
4. Na co reaguje lękiem? .....
5. Czy potrafi bawić się samo? .....
6. Inne uwagi o dziecku .....
- .....
- .....

.....  
Data, podpis rodzica

### **Ramowy rozkład dnia dzieci**

5:30/6:00 – 7:50/8.00	Przyjmowanie dzieci, zabawy
7:50 – 8:00	Przygotowanie do śniadania
8:00 - 8:30	Śniadanie
8:30- 9:00	Toaleta dzieci
9:00- 10:00/10.45	Zajęcia dydaktyczne oraz zabawy, sen (w zależności od potrzeb dzieci)
10: 00/10.45 – 10:15/ 11.00	Drugie śniadanie
10:30 – 11:00	Zabawy na świeżym powietrzu (w zależności od pogody)
11:00 – 11:15	Przygotowanie do obiadu
11:30 - 12:00	Obiad
12:00 – 12.15	Toaleta dzieci
12:00- 13:45	Sen lub zabawy w zależności od potrzeb dziecka
13:45 – 14:00	Przygotowanie do podwieczorku
14:00 – 14:30	Podwieczorek
14:30 – 14:45	Toaleta dzieci
14:45 – 16:00/16:30	Wydawanie dzieci oraz zabawy indywidualne z dziećmi

## Procedura adaptacji dzieci w żłobku

Proces adaptacji dziecka w żłobku będzie przebiegał w różnych tempach ze względu na stopień rozwoju dziecka oraz jego indywidualne potrzeby. Celem adaptacji jest stopniowe nabywanie poczucia bezpieczeństwa przez dziecko w żłobku.

### I. Procedury adaptacji:

1. Dyrektor lub opiekunowie przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka przekazują rodzicom zasady funkcjonowania żłobka.
2. Umożliwienie rodzicom zapoznanie się z przestrzenią, w której będzie funkcjonować dziecko.
3. Rodzice wypełniają kartę informacyjną dot. dziecka (jego rozwoju, przyzwyczajień, potrzeb, codziennego funkcjonowania, itp.).
4. Ustalenie godzin przebywania dziecka w żłobku (stopniowanie czasu pobytu dziecka – jego stopniowe wydłużanie).
5. Wymiana informacji między opiekunami i rodzicami o samopoczuciu dziecka.
6. Stopniowe wprowadzanie dziecka w grupę przez opiekunów.
7. Stopniowe zapoznawanie dziecka z otoczeniem i pomieszczeniami w żłobku.
8. Etapowe wprowadzanie dziecka w rytm dnia panujący w żłobku.
9. Tworzenie wokół dziecka atmosfery życzliwości, zaufania, zrozumienia i akceptacji dla jego zachowań.

#### Adaptację ułatwia:

- krótkie pożegnanie z dzieckiem,
- stały plan dnia – organizacja dnia dziecka, stały rytm dnia pozwala dziecku czuć się bezpieczniej
- konsekwencja w posyłaniu dziecka do żłobka,
- umożliwienie zabrania z domu ulubionej zabawki,
- stopniowe wydłużanie pobytu dziecka w żłobku, najlepiej niech codziennie zostaje w placówce dłużej o 30 minut – 60 min,
- okazywanie dziecku zrozumienia, wsparcia i cierpliwości,
- umożliwienie kontaktów z innymi dziećmi,
- odpowiednio wczesna pobudka na tyle, aby dać dziecku szansę na spokojne zjedzenie śniadania i inne rutynowe czynności, bez pośpiechu.

#### Adaptację utrudnia:

- niepewność decyzji,
- wyrzuty sumienia,
- niepokój o dziecko,
- brak zaufania do placówki,
- zdenerwowanie, pośpiech, spóźnianie się,
- brak czasu dla dziecka,
- brak zrozumienia dla trudnych zachowań dziecka,
- nadopiekuńczość,
- brak doświadczeń społecznych w kontaktach z innymi dorosłymi oraz dziećmi,
- pełny wymiar godzin – „rzucanie na głęboką wodę”.

#### Wyprawka:

- rzeczy na przebranie - dwa komplety ,
- obuwie zamienne – kapcie,
- piżamka,
- pieluszki jednorazowe,
- chusteczki suche i nawilżające.
- krem jeśli taki jest stosowany,
- smoczek, jeśli dziecko używa i butelka.

## **II. Sposób prezentacji procedur:**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w żłobku procedurami na wrześniowych spotkaniach organizacyjnych.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.

## **III. Tryb dokonywania zmian w procedurze.**

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego żłobek lub Rady Rodziców żłobka.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. O wszystkich zmianach dyrektor żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców.

## **Procedury zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w żłobku oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci, personelu zatrudnionego w żłobku**

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

1. Dyrektor żłobka zapobiega wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu w żłobku poprzez zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i pobytu w żłobku:
  - 1) jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności dyrektor żłobka:
    - a) organizuje pracę pracownikom i dzieciom przebywającym w żłobku w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
    - b) zapewnia przestrzeganie w żłobku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (zasad określających sposób wykonywania pracy, sposób zapewnienia pracownikom warunków pracy, aby jej wykonywanie było bezpieczne i higieniczne), wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń,
    - c) reaguje na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowuje środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników oraz dzieci, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy i zabawy,
    - d) zapewnia rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom dzieci oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy i zabawy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy i zabawy,
    - e) zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
    - f) stosuje aktywnie zasady profilaktyki zdrowotnej prowadząc działania edukacyjne i profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa i rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu, m.in. poprzez informowanie o procedurach zapobiegania chorobom zakaźnym;
  - 2) ponosi odpowiedzialność za opracowanie i wdrożenie procedur służących zapobieganiu wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu żłobka,
  - 3) zapoznaje rodziców i personel z obowiązującymi w żłobku procedurami zapobiegania wypadkom oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu żłobka na zebraniach organizacyjnych (we wrześniu każdego roku szkolnego).
2. Opiekun w żłobku, pielęgniarka zapobiegają wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu żłobka poprzez:
  - 1) przestrzeganie ustalonych norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku,
  - 2) zapewnienie dzieciom właściwej opieki i bezpieczeństwa, zgodnie z przyjętymi w żłobku zasadami,
  - 3) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych z dziećmi eliminujących ryzyko wystąpienia wypadków oraz zarażenia się chorobami,
  - 4) utrwalanie z dziećmi bezpiecznych zachowań zapobiegających wypadkom i rozprzestrzenianiu się chorób.
  - 5)

3. Rodzice (opiekunowie prawni) zapobiegają wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu żłobka poprzez:
  - 1) przestrzeganie niniejszych procedur,
  - 2) współpracę z dyrektorem i personelem Żłobka w celu zapobiegania wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w żłobku.

#### **I Procedura zapobieganie wypadkom wśród dzieci i personelu zatrudnionego w żłobku:**

1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w żłobku, w trakcie zajęć oraz na placu zabaw, zakaz pozostawiania dzieci bez nadzoru.
2. Stosowanie obowiązujące przepisy bhp i p-poż.
3. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy, nauki i wypoczynku, w szczególności:
  - sale żłobka posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
  - sprzęty posiadają atesty i certyfikaty,
  - żłobek posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
  - w żłobku znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
4. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia.
5. W sytuacjach koniecznych, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
6. Pracownicy żłobka są regularnie szkoleni z zakresu bhp i p-poż. oraz udzielania pierwszej pomocy.
7. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.

#### **II Procedura zapobieganie rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w żłobku:**

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

### **III. Sposób prezentacji procedur:**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w żłobku procedurami na wrześnieowych spotkaniach organizacyjnych.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.

### **IV. Tryb dokonywania zmian w procedurze.**

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego żłobek lub Rady Rodziców żłobka.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Wszelkich zmianach dyrektor żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców.

## Procedury postępowania w razie wypadku dziecka

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

### I. Zakres procedury:

1. Dyrektor żłobka w Gnieźnie w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka:
  - 1) zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi,
  - 2) powiadamia odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem,
  - 3) powołuje zespół powypadkowy.
2. Opiekun, pielęgniarka w sytuacji wystąpienia w żłobku wypadku dziecka:
  - 1) udzielają fachowej pomocy w przypadku lekkich obrażeń, np. widoczne lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, delikatne skaleczenie, stłuczenia, ugryzienie przez osę, itp.
  - 2) zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę,
  - 3) ustalają potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub wcześniejszego przyścia rodzica/prawnego opiekuna,
  - 4) udzielają poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy - do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego.
  - 5) brak udzielenia pomocy skutkuje sankcją karną.
  - 6) natychmiast przerywa zajęcia i – jeżeli istnieje podejrzenie zagrożenia w miejscu prowadzenia zajęć – wyprowadza dzieci z miejsca zagrożenia,
  - 7) w miarę możliwości jak najszybciej powiadamia dyrektora żłobka o zaistniałej sytuacji.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) w sytuacji wystąpienia w żłobku wypadku dziecka podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

### II. Opis procedury – realizacja działań.

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



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

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

## **Postępowanie w razie wypadku**

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego Dyrektor lub inny pracownik żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
  - dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. pożar,
  - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
  - sprowadza fachową pomoc medyczną,
  - w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
  - wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
  - nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
  - relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
  - informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
  - sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
  - organ prowadzący żłobek,
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
  - prokuratora,
  - organ prowadzący.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
5. O wypadkach zawiadamia Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Żłobka.

## **Postępowanie powypadkowe**

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

### **Zadania zespołu powypadkowego**

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

### **Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego**

1. Kierować pracą komisji powypadkowej.
2. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
3. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
4. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
5. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
6. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
7. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych.
8. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
9. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

## **Protokół powypadkowy**

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

1. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w żłobku. Protokół powypadkowy doręcza się:
  - osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
  - organowi prowadzącemu na jego wniosek.
2. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor.
3. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
  - mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
  - składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
  - składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
  - rozpatruje organ prowadzący,
  - mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
4. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:
  - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
  - wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

## **Obowiązki Dyrektora**

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomić o wypadku na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:
  - rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyścia rodzica do żłobka,
  - organ prowadzący,
  - właściwego prokuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
  - właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
5. Powołać zespół powypadkowy.
6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
8. Sporządzić dokumentację powypadkową.
9. Podpisać protokół powypadkowy.
10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.
12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

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

### **III. Sposób prezentacji procedur:**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
2. Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującymi w żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.

### **IV. Tryb dokonywania zmian w procedurze.**

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego żłobek lub Rady rodziców żłobka.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. O wszystkich zmianach dyrektor żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców, w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.

## **Procedury zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci, Personelu zatrudnionego w żłobku**

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

1. Dyrektor żłobka odpowiada za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury, oraz za zapoznanie rodziców z procedurą.
2. Rodzice:
  - 1) Nie przyprowadzają do żłobka dziecka, które jest chore, w przypadku kiedy m.in.:
    - a) wystąpiła gorączka lub stan podgorączkowy,
    - b) pojawiła się na skórze wysypka, rumień lub świąd,
    - c) wystąpiło zaczerwienienie śluzówek oka, pojawiła się ropna wydzielina, silne łzawienie,
    - d) wystąpiła biegunka, wymioty, bóle brzucha (zwłaszcza w nocy),
    - e) gdy dziecko skarży się na ból ucha,
    - f) dziecko ma problemy z oddychaniem, ma świszczący lub charczący oddech, kaszel lub uporczywy katar.
  - 2) Jedynym odstępstwem mogą być objawy chorobowe wynikające z alergii dziecka, o czym rodzic informuje opiekuna
- I. Opis procedury – realizacja działań w przypadku zachorowania dziecka w żłobku.
  1. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka podczas pobytu w żłobku, opiekun żłobka:
    - 1) niezwłocznie informuje rodziców dziecka i prosi o odebranie dziecka ze żłobka. 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,
    - 2) dba o samopoczucie psychiczne dziecka, np.: choremu dziecku towarzyszy bliski opiekun,
    - 3) nie podaje dziecku lekarstw.
  2. Dziecko potencjalnie chore, lub u którego występują objawy chorobowe zostaje odizolowane od dzieci zdrowych celem prewencji prozdrowotnej (dziecko w tym czasie pozostaje zawsze pod opieką pracownika żłobka).
  3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub zatrucia pokarmowego, rodzice dziecka zobowiązani są do poinformowania dyrektora żłobka o zachorowaniu dziecka (m.in.: szkarlatyna, świerzb, ospa, różyczka, odra, owsica, bostonka itp.).
  4. W przypadku stwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej, zatruc pokarmowych na terenie żłobka wzmacnia się ochronę higieniczną poprzez zwiększenie częstotliwości mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.
  5. Dyrektor żłobka nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).
  6. Pobyt w żłobku dzieci przewlekle chorych jest rozpatrywany indywidualnie. W takim przypadku dyrektor żłobka postępuje wg przyjętej procedury w żłobku.

## **II. Sposób prezentacji procedur:**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
2. Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującymi w żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.

## **III. Tryb dokonywania zmian w procedurze.**

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek / rady rodziców żłobka.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. O wszystkich zmianach dyrektor żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców, w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.

## **Procedury określające zasady pobytu w żłobku osób innych niż zatrudniony personel**

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

- I. Zakres procedury.
  1. Dyrektor żłobka:
    - 1) określa zasady monitorowania osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren żłobka,
    - 2) powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze,
    - 3) postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.
  2. Personel żłobka:
    - 1) monitoruje osoby wchodzące na teren żłobka,
    - 2) informuje dyrektora o ewentualnym niewłaściwym zachowaniu osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren żłobka.
  3. Rodzice (opiekunowie prawni) stosują procedurę.
  4. Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka. Z chwilą zauważenia osoby na terenie żłobka przyjmuje kontrolę nad tą osobą i prosi w szczególności o:
    - 1) podanie celu wizyty,
    - 2) podanie nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować,
    - 3) prowadzi ją do miejsca właściwego dla celu wizyty.
    - Po zakończeniu wizyty, gość odprowadzany jest do drzwi żłobka przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe.
    - W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik żłobka powiadamia dyrektora żłobka, a w przypadku jego nieobecności pracownika wykonującego czynności administracyjne w żłobku, który powiadamia Policję.
- II. **Sposób prezentacji procedur:**
  - 1) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
  - 2) Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującymi w żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
  - 3) Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.
  - 4) Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.
- III. **Tryb dokonywania zmian w procedurze.**
  1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek / rady rodziców żłobka.
  2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
  3. O wszystkich zmianach dyrektor żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców, w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.

## **Procedury określające zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka**

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

1. Rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko opiekunowi w żłobku, co oznacza, że wprowadzają dziecko do odpowiedniej sali zabaw. Rodzice/ inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko ze żłobka bezpośrednio od opiekuna w żłobku.
2. Opiekun w żłobku bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przekazania przez rodziców - wejścia do sali - do momentu odebrania dziecka przez rodziców.
3. Pozostały personel żłobka ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

### **A. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO ŻŁOBKA**

1. Dzieci są przyprowadzane do żłobka przez rodziców, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do żłobka.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunowi.
3. Opiekun bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu powierzenia przez rodzica.
4. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe, zadbane i czyste.
5. Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.).
6. Opiekun ma prawo nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).
7. W sytuacji choroby zakaźnej rozpoznanej u dziecka, rodzic ma obowiązek poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora żłobka.
8. Dziecko powinno być przyprowadzane najpóźniej 15 minut przed śniadaniem.
9. W przypadku spóźnienia dziecka, fakt ten powinien być zgłoszony przez rodziców pracownikom żłobka w miarę możliwości z wyprzedzeniem.
10. Opiekun przyjmujący dziecko do żłobka zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko bezpieczne zabawki, (dziecko nie może przynosić bransoletek, kolczyków, monet, małych zabawek oraz innych niebezpiecznych przedmiotów).

### **B. ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA**

1. Obowiązek odbierania dzieci ciąży na rodzicach.
2. Dzieci powinny być odbierane o godzinie zadeklarowanej na karcie zgłoszenia dziecka.
3. Odbiór dzieci ze żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione. Pisemne upoważnienie składane jest u dyrektora i znajduje się w karcie zgłoszenia obowiązuje przez cały rok szkolny.
4. Osoba upoważniona przez rodziców, w momencie odbioru dziecka ze żłobka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub dokument potwierdzającym tożsamość ze zdjęciem, i na żądanie opiekuna okazać go do wglądu w celu sprawdzenia danych.



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

#### **C. PODEJRZENIE U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO, ŻE ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNEJ SUBSTANCJI ODURZAJĄCEJ.**

1. W przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu, innych substancji odurzających lub w innym stanie, który wskazywałby na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, opiekun odmawia wydania dziecka.
2. Opiekun telefonicznie wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę w celu odebrania dziecka oraz powiadamia dyrektora.
3. Jeśli po dziecko nie zgłosi się drugi rodzic lub inna osoba upoważniona, w godzinach pracy żłobka, dyrektor, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca lub opiekun telefonicznie powiadamia policję.
4. Opiekun sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
5. Dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
6. W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko osoby w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.

#### **D. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA.**

1. Dzieci powinny być odbierane ze żłobka najpóźniej do godziny określonej w ramowym rozkładzie dnia.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka do godziny określonej w ramowym rozkładzie dnia (sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji pracowników żłobka i ustalenia dalszego postępowania.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, opiekun jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka.
4. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, opiekun oczekuje z dzieckiem w placówce przez 15 minut. Po upływie tego czasu opiekun powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem.

5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

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

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

**I. Sposób prezentacji procedur:**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
2. Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującymi w żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.

**II. Tryb dokonywania zmian w procedurze.**

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek / rady rodziców żłobka.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. O wszystkich zmianach dyrektor żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców, w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.

## **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w instytucji opieki, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów**

Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci w ramach obowiązującego prawa oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących w placówce.

### **I. Zakres procedury:**

1. Każdy z pracowników zobowiązany jest do reagowania na czynniki oraz symptomy krzywdzenia dziecka. Każda niepokojąca sprawa jest odpowiednio monitorowana mając na względzie wyłącznie dobro dziecka.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko opiekunowi w żłobku, co oznacza, że wprowadzają dziecko do odpowiedniej sali zabaw. Rodzice/ inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko ze żłobka bezpośrednio od opiekuna w żłobku.
3. Opiekun w żłobku bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przekazania przez rodziców - wejścia do sali - do momentu odebrania dziecka przez rodziców.
4. Personel żłobka ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

### **II. Formy krzywdzenia dziecka:**

1. Przepięstwo na szkodę dziecka - do takich czynów możemy zaliczyć m.in.:
  - 1) przemoc fizyczną - działania wobec dziecka, które powodują urazy na ciele lub które mogą nieść takie ryzyko, np. bicie, popychanie, szarpanie itp.
  - 2) wykorzystywanie seksualne - jest to zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokajania własnych potrzeb kosztem dziecka.
  - 3) przemoc emocjonalna, znęcanie psychiczne - naruszanie godności osobistej, wyrządzenie szkody psychicznej (wyzywanie, zastraszanie, nadmierne wymagania w stosunku do możliwości psychofizycznych dziecka itp.).
  - 4) zaniedbywanie higieny, zdrowia i żywienia.
  - 5) regularne niedostosowywanie ubioru dziecka do warunków atmosferycznych.
  - 6) negatywne nastawianie dziecka przeciwko drugiemu rodzicowi/prawnemu opiekunowi oraz jego rodzinie.
2. Negatywne zachowania względem dziecka - ośmieszanie dziecka, dyskryminowanie, nierówne traktowanie, niedocenywanie dziecka, ignorowanie wszelkich problemów i potrzeb dziecka, nadmierna krytyka, zawstydzanie, stawianie nieadekwatnych do wieku i możliwości rozwojowych dziecka oczekiwań, oczernianie dziecka oraz jego środowiska rodzinnego.
3. Dyskryminacja rasowa, religijna.
4. Dyskryminacja ze względu na niepełnosprawność dziecka.

### **III. Opis procedury- realizacja działań.**

W przypadku zauważenia przez pracowników żłobka siniaków, zadrapań, miejscowych oparzeń lub innych widocznych obrażeń, a także nadmiernej łękliwości, niepokojących odruchów, wzmożonej agresji mogących świadczyć o stosowaniu wobec dziecka przemocy, należy o tym niezwłocznie poinformować dyrektora. Taka Rozmowa powinna odbywać się w obecności innych pracowników żłobka.

### **Kroki interwencyjne, które zabezpieczą dobro dziecka:**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika żłobka podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w żłobku, dyrektor/opiekun żłobka ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi żłobka, rodzicom dziecka lub odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego –

procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

2. Po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec dziecka, dyrektor wzywa rodzica/prawnego opiekuna podejrzanych o krzywdzenie i informuje ich o tych podejrzeniach. Przy rozmowie uczestniczy pracownik żłobka (pielęgniarka, opiekun z grupy).
3. Zostaje sporządzona notatka służbowa z przebiegu rozmowy.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są informowani o podjętych przez placówkę działaniach, które mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.
5. Pracownicy, którzy wyjaśniają sprawę podejmują następujące działania :
  - jeśli jest możliwość - przeprowadzają rozmowę z dzieckiem, wobec którego zaszło podejrzenie krzywdzenia,
  - przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mogłyby pomóc w ocenie sytuacji,
  - wzywają do żłobka rodziców/prawnych opiekunów pokrzywdzonego dziecka,
  - sporządzają notatkę,
  - opracowują plan działania pomocy dziecku.
6. Jeżeli pomoc wewnątrz placówki jest niewystarczająca, rodzice/prawni opiekunowie, otrzymują informację aby skierowali dziecko do specjalistycznej placówki pomocy – w przypadku gdy jest to konieczne.
7. W sytuacji braku pożądanego rezultatu z realizacji planu, dyrektor może zawiadomić organy ścigania, złożyć wniosek o wgląd w sytuację rodzinną (OPS, policja sąd rodzinny).
8. Sytuacja dziecka jest monitorowana.
9. Sprawa zgłoszona ulega wyjaśnieniu przez opiekuna grupy oraz w sytuacji koniecznej przez pielęgniarkę.

#### **Procedura postępowania w przypadku skarg związanych z podejrzeniem krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka zgłoszonych przez rodziców/opiekunów prawnych.**

1. Powiadomienie Dyrektora placówki o sytuacji krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego. Z rozmowy zgłaszającego ustnie uwagi i zastrzeżenia należy sporządzić notatkę/protokół. Taka rozmowa powinna odbywać się w obecności innych pracowników placówki.
2. Podstawą wszczęcia procedury jest pisemna skarga Rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub notatka/protokół. O jej wszczęciu należy poinformować rodzica/prawnego opiekuna. Obowiązuje jednomiesięczny okres odpowiedzi. W przypadku dużej złożoności sprawy informuje się pisemnie rodziców/ prawnych opiekunów o wydłużeniu terminu.
3. Po wpłynięciu do placówki pisemnej skargi w żłobku odbywa się spotkanie Dyrektora i opiekunów sprawujących opiekę w danej grupie dziecięcej. Na prośbę Dyrektora w spotkaniu może wziąć udział zastępca dyrektora lub inna osoba powołana przez dyrektora. Spotkanie to ma na celu omówienie sytuacji i zasadność skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Należy sporządzić protokół ze spotkania oraz Kartę Interwencji I. ( załącznik nr 1 do procedury)
4. Po zajęciu wspólnego stanowiska w sprawie wniesionej skargi dokonania jej zasadności i strategii postępowania, Dyrektor ustala termin spotkania z rodzicem/opiekunem prawnym w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
5. W wyżej wymienionym spotkaniu udział powinni wziąć: rodzice dziecka/opiekunowie prawni, ze strony placówki Dyrektor żłobka, a w razie potrzeby również inny pracownik.
6. Podczas spotkania można zaproponować skorzystanie z konsultacji w niezależnej poradni, u lekarza bądź innej instytucji celem zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę.
  - Cały udział w spotkaniu jest protokołowany i podpisany przez wszystkich jego uczestników. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania żłobka o wynikach przeprowadzonych rozmów, badań, opinii itp. w innych instytucjach: W przypadku braku informacji zwrotnej ze strony rodziców/ prawnych opiekunów, sprawa traktowana jest za zamkniętą. O fakcie tym zostają poinformowani w formie pisemnej rodzice/ prawni opiekunowie dziecka.
  - W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor żłobka informuje odpowiednie organy ścigania. W sytuacji, kiedy sprawa nie kwalifikuje się do

zgłoszenia ww. organom, zastosowana zostaje kara przewidziana w regulaminie żłobka.

- W przypadku braku zasadności skargi sporządza się pisemną odpowiedź dla rodziców/ opiekunów prawnych o zakończeniu postępowania.
7. Jeżeli w trakcie wyjaśniania skargi Dyrektor ma podstawy podejrzewać, że skarga wynika z zaniedbania lub krzywdzenia dziecka w domu, informuje o tym Ośrodek Pomocy Społecznej celem zapoznania się z sytuacją rodzinną.
  8. W sytuacji koniecznej Dyrektor żłobka może wystąpić do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka zawiadomić organy ścigania.

#### **Procedura postępowania w przypadku skarg związanych z podejrzeniem krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka zgłoszonych przez pozostałych pracowników.**

1. Powiadomienie Dyrektora placówki o sytuacji krzywdzenia dziecka przez innego pracownika. Wypełnienie Karty Interwencji II. ( załącznik nr 2 do procedury )
2. Dyrektor zarządza obserwację pracownika u którego zauważono niepokojące i niewłaściwe zachowanie wobec dziecka . Obserwacja podejrzanego pracownika jest obowiązkiem każdego pracownika. Pracownik obserwowany nie jest o tym informowany.
3. Przeprowadzenie rozmowy z osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka. Sporządzenie służbowych notatek, które opisują zaistniałą sytuację. Notatka uwzględnia przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, wnioski oraz wszelkie postanowienia.
4. W sytuacji kiedy przeprowadzona rozmowa nie wniosła poprawy - Dyrektor żłobka, podejmuje decyzję, które prowadzą do ukarania pracownika. W zależności od rodzaju zaistniałej sytuacji - kara może mieć charakter porządkowy, dyscyplinarny lub karny.
5. Dyrektor żłobka może zawiadomić organy ścigania.

#### **IV. Sposób prezentacji procedur:**

- 1) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
- 2) Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
- 3) Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.
- 4) Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.

#### **V. Tryb dokonywania zmian w procedurze.**

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek /rady rodziców żłobka.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

O wszystkich zmianach dyrektor żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców, w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.

**Karta interwencji krzywdzenia dziecka przez pracownika Żłobka zgłoszona  
 przez rodzica/opiekuna prawnego**

<b>1.</b> Imię i nazwisko dziecka		
<b>2.</b> Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
<b>3.</b> Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
<b>4.</b> Opis działań podjętych w placówce	Data	Działanie
<b>5.</b> Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
<b>6.</b> Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>▪ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>▪ inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<b>7.</b> Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
<b>8.</b> Wyniki interwencji	Data	Działanie

**Karta interwencji z podejrzeniem krzywdzenia dziecka przez pracowników Żłobka  
 zgłaszanych przez pozostałych pracowników**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych w placówce	Data	Działanie
5. Spotkania z pracownikami, którzy zaobserwowali dany problem	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>▪ obserwacja relacji pracownik- dziecko,</li> <li>▪ inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji	Data	Działanie

## **Procedury obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka**

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

### **I. Zakres procedury:**

1. Opiekun w żłobku bierze pełną odpowiedzialność za opracowania i wdrożenie zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka oraz za wykorzystywanie wyników obserwacji w pracy z dzieckiem wspomagającej rozwój i dokumentowanie tych działań.
2. Rodzice /prawni opiekunowie są zobowiązani do uczestniczenia w opracowaniu zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka powierzonymu opiece opiekuna w żłobku.
3. Opiekunki obserwują i monitorują rozwój dziecka na bieżąco.
4. Dwa razy w roku szkolnym (w listopadzie i maju) odnotowują swoje spostrzeżenia w karcie obserwacji.
5. Jeśli w grupie znajduje się dziecko ze specjalnymi potrzebami lub niepełnosprawnościami opiekunki mogą wypełniać karty obserwacji częściej niż dwa razy do roku.
6. Karty obserwacji dotyczą:
  - dzieci w wieku do 18 miesiąca życia,
  - dzieci w wieku do 2 lat,
  - dzieci w wieku 2 – 3 lata.
7. Opiekun zobowiązany jest do zachowania tajemnicy na temat poczynionych obserwacji rozwoju dziecka – wszelkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny mogą być wykorzystywane tylko i wyłącznie dla celów związanych ze statutową działalnością żłobka.
8. Wszelkie informacje dotyczące rozwoju dziecka, jego osiągnięć lub problemów przekazywane są tylko rodzicom/prawnym opiekunom dziecka lub pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznych przez opiekuna lub dyrektora żłobka.
9. Opiekun żłobka w każdej grupie w ciągu roku szkolnego gromadzi informacje pisemne na temat rozwoju dziecka, a w szczególności arkusze obserwacji dziecka, a także inne dokumenty takie jak ankiety, wytwory pracy dziecka.
10. W przypadku zmiany opiekuna w grupie dziecka lub jego przejścia do innej grupy, dotychczasowi opiekunowie zobowiązani są do przekazania zgromadzonych na temat dziecka informacji i dokumentacji.
11. W przypadku zakończenia przez dziecko uczęszczania do żłobka, opiekun przekazuje dyrektorowi zebraną dokumentację: karty obserwacji i monitorowania dziecka, w szczególnych przypadkach inne dokumenty określone przez dyrektora.
12. W każdym przypadku na prośbę rodzica o pisemną informację na temat rozwoju i osiągnięć dziecka, opiekun, w porozumieniu z dyrektorem żłobka, jest zobowiązany przekazać taką informację w możliwie najkrótszym terminie.
13. Procedura konsultowana jest z Radą rodziców żłobka.

### **II. Sposób prezentacji procedur:**

- 1) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
- 2) Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującymi w żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
- 3) Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.
- 4) Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.



**III. Tryb dokonywania zmian w procedurze.**

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego żłobek / rady rodziców żłobka.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

O wszystkich zmianach dyrektor żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców, w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.

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

Imię i nazwisko dziecka.....

Tak (+), nie (-), czasami (+/-)

Data obserwacji			
<b>Rozwój społeczny i emocjonalny</b>			
Ekspresyjne wyrażanie emocji (radość, złość, strach, smutek)			
Bawi się indywidualnie			
Chętnie bawi się z dziećmi			
Wskazuje potrzeby np. kubeczek, gdy chce pić			
Wykazuje chęci poznawcze przez dotykanie i smakowanie			
<b>Umiejętności samoobsługowe</b>			
Wykonuje proste polecenia np. daj, weź, oddaj, rozumie zakazy			
Podnosi/sprząta zabawki po zakończonej zabawie			
Pije z kubeczka			
Siada na nocniczku			
Pociera dłońmi podczas mycia			
Próbuje zdejmować ubrania			
<b>Rozwój mowy</b>			
Sprawnie odgryza kęsy i przeżuwa pokarm			
Naśladuje odgłosy zwierząt, pojazdów (np."ko,ko", „brum")			
Świadomie mówi „mama”, „tata”			
Wymawia 3-6 słów			
<b>Sprawność manualna</b>			
Naśladuje ruchy („pa-pa”, „kosi-kosi”, „brawo")			
Chwyta zabawki chwytem opuszkowym („pęsetkowym")			
Próbuje posługiwać się łyżeczką			
Otwiera pudełka			
Układa wieżę z 2-3 klocków			
Wskazuje przedmioty, które chce dostać			
<b>Percepcja wzrokowa</b>			
Rozpoznaje zwierzęta (pies, kot)			
Wskazuje części ciała (oko, nos, buzia)			
Potrafi odróżnić przedmioty (np. misiu – piłka)			
Bawi się „w chowanego”			
<b>Percepcja słuchowa</b>			
Reaguje na swoje imię			
Rozumie proste polecenia (daj, weź, oddaj, rozumie zakazy)			
Naśladuje pojedyncze odgłosy zwierząt			
<b>Sprawność ruchowa</b>			
Pewnie siedzi			
Pewnie stoi			
Swobodnie raczkuje			
Samodzielnie chodzi			
Biega za piłką			
Toczy piłkę			
Rzuca piłkę			
Podnosi zabawki kucając			
Chętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych przy muzyce			
Próbuje wspinać się po schodach			

## Karta obserwacji / ewaluacji rozwoju dziecka w wieku do 2 lat

Imię i nazwisko dziecka.....

Tak (+), nie (-), czasami (+/-)

Data obserwacji			
<b>Rozwój społeczny i emocjonalny</b>			
Chętnie bierze udział we wspólnych zabawach i zajęciach			
Chętnie bawi się z dziećmi			
Bawi się samotnie			
Inicjuje zabawę			
Reaguje na polecenia			
Zadaje pytania			
Sygnalizuje potrzeby			
Przestrzega reguł zabaw „raz ty, raz ja”			
<b>Umiejętności samoobsługowe</b>			
Sprząta zabawki po zakończonej zabawie			
Wykazuje samodzielność w ubieraniu i rozbieraniu obuwia			
Wykazuje samodzielność w ubieraniu i rozbieraniu luźnych ubrań			
Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne (pieluszka/majteczki)			
Samodzielnie korzysta z toalety			
Potrafi oczyścić nos			
Samodzielnie spożywa posiłki			
Próbuje samodzielnie wycierać rączki			
Zasypia samodzielnie			
<b>Rozwój mowy</b>			
Wypowiedzi dziecka są zrozumiałe			
Rozumie proste polecenia			
Łączy słowa w proste zdania			
Łączy słowa z gestem			
<b>Sprawność manualna</b>			
Poprawnie trzyma łyżeczkę			
Poprawnie trzyma kredki i pędzle			
Wypełnia kontury przedmiotów			
<b>Percepcja wzrokowa</b>			
Rozpoznaje i nazywa podstawowe kolory			
Składa obrazek z 3 elementów			
Różnicuje przedmioty według kształtów			
<b>Percepcja słuchowa</b>			
Zapamiętuje słowa krótkich piosenek i wierszyków			
Słucha poleceń			
Naśladuje pojedyncze dźwięki			
<b>Sprawność ruchowa</b>			
Chętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych			
Wykonuje ustawienia w kole, parami, w rozsypce			
Podskakuje na obu nogach			
Stoi na jednej nodze			
Potrafi siadać „po turecku”			
Toczy piłkę			
Chodzi na palcach			

**Karta obserwacji / ewaluacji rozwoju dziecka w wieku 2-3 lat**

Imię i nazwisko dziecka.....

Tak (+), nie (-), czasami (+/-)

Data obserwacji			
<b>Rozwój społeczny i emocjonalny</b>			
Ulega skrajnym nastrojom			
Chętnie bierze udział we wspólnych zabawach i zajęciach			
Chętnie bawi się z dziećmi			
Inicjuje zabawę			
Zadaje pytania			
Sygnalizuje potrzeby			
Potrafi przedstawić się – imię i nazwisko			
<b>Umiejętności samoobsługowe</b>			
Sprząta zabawki po zakończonej zabawie			
Wykazuje samodzielność w ubieraniu i rozbieraniu obuwia			
Wykazuje samodzielność w ubieraniu i rozbieraniu luźnych ubrań			
Potrafi wskazać swoją szafkę w szatni			
Samodzielnie korzysta z toalety			
Potrafi oczyścić nos			
Samodzielnie spożywa posiłki			
Samodzielnie myje ręce, ząbki			
<b>Rozwój mowy</b>			
Wypowiedzi dziecka są zrozumiałe			
Zadaje spontaniczne pytania			
Potrafi wypowiadać krótkie zdania			
<b>Sprawność manualna</b>			
Poprawnie trzyma tyżeczkę			
Poprawnie trzyma kredki i pędzle			
Wypełnia kontury przedmiotów			
Rysuje koło			
Buduje wieżę z 4-8 klocków			
Rysuje po śladzie			
<b>Percepcja wzrokowa</b>			
Rozpoznaje i nazywa podstawowe kolory			
Składa obrazek z 3 elementów			
Dobiera w pary takie same obrazki			
<b>Percepcja słuchowa</b>			
Zapamiętuje słowa krótkich piosenek i wierszyków			
Słucha poleceń			
Rozumie polecenia			
Naśladuje pojedyncze dźwięki			
<b>Umiejętności matematyczne</b>			
Nazywa i wskazuje części swojego ciała			
Potrafi policzyć 2-3 przedmioty			
Określa położenie przedmiotów w przestrzeni			
Rozumie co znaczy „tyle samo”			
<b>Sprawność ruchowa</b>			
Chętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych			
Wykonuje ustawienia w kole, parami, w rozsypce			
Rzuca do określonego celu			
Toczy piłkę			
Chodzi na palcach, piętach			
Chodzi na przemiennie po schodach			

Podskakuje na obu nogach			
Stoi na jednej nodze			

**Ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych  
przez Żłobek Miejski Nr \_\_ w Gnieźnie**

Proszę o wypełnienie poniższej ankiety (poprzez zakreślenie odpowiedniej odpowiedzi) a następnie wrzucenie jej do skrzynki/pudełka, znajdującego się ....., do .....

Ankieta jest anonimowa i jej celem jest sprawdzenie poziomu Państwa satysfakcji z działalności żłobka. Dzięki Państwa odpowiedziom będziemy mogli udoskonalić swoją pracę.

- 1. Czy zdaniem Państwa żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem opiekuńczym, wychowawczym i edukacyjnym?**
  - a) tak
  - b) nie
  - c) nie mam zdania
  
- 2. Czy zdaniem Państwa żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem bezpieczeństwa?**
  - a) tak
  - b) nie
  - c) nie mam zdania
  
- 3. Czy dziecko traktowane jest w żłobku indywidualnie?**
  - a) tak
  - b) nie
  - c) nie mam zdania
  
- 4. Czy według Państwa działania wychowawcze w żłobku są adekwatne do potrzeb dziecka?**
  - a) tak
  - b) nie
  - c) nie mam zdania
  
- 5. Czy zdaniem Państwa stosowane w żłobku metody i formy pracy dostosowywane są do możliwości rozwojowych dziecka?**
  - a) tak
  - b) nie
  - c) nie mam zdania
  
- 6. Czy dziecko chętnie przychodzi do żłobka?**
  - a) tak
  - b) nie
  - c) różnie

7. **Czy są Państwo zadowoleni z funkcjonowania żłobka pod względem organizacyjnym (godziny otwarcia, reakcja na Państwa uwagi itp.)?**
- a) tak
  - b) nie
  - c) nie mam zdania
8. **Czy są Państwo zadowoleni z dostosowania budynku oraz sal do potrzeb dzieci, z wyglądu estetycznego żłobka i wyposażenia?**
- a) tak
  - b) nie
  - c) nie mam zdania
9. **Jakie Państwo widzą zalety uczęszczania dziecka do żłobka? (możliwość zaznaczenia więcej niż jednej odpowiedzi)**
- a) wszechstronny rozwój
  - b) odpowiednie odżywianie
  - c) kontakty z rówieśnikami
  - d) nauka samodzielności
  - e) funkcjonowanie w grupie
  - f) ustalony rytm dnia
  - g) inne (jakie?) .....
10. **W jakim stopniu są Państwo zadowoleni z efektów pracy opiekunów z dziećmi?**
- a) bardzo zadowoleni
  - b) raczej zadowoleni
  - c) raczej niezadowoleni
  - d) zdecydowanie niezadowoleni
11. **Jak często udzielane są Państwu informacje dotyczące funkcjonowania i postępów dziecka w żłobku?**
- a) zawsze na indywidualną prośbę
  - b) codziennie
  - c) kilka razy w tygodniu
  - d) raz w tygodniu
  - e) kilka razy w miesiącu
  - f) raz w miesiącu lub rzadziej

12. **Czy zadowolona Państwa częstotliwość przekazywania informacji na temat dziecka?**
- a) tak
  - b) nie
  - c) nie mam zdania
13. **Czy zadowolona Państwa sposób przekazywania informacji o trudnościach i postępach swojego dziecka?**
- a) tak
  - b) nie
  - c) nie mam zdania
14. **Która forma kontaktu dostarcza Państwu najpełniejszej wiedzy o funkcjonowaniu dziecka w żłobku?**
- a) zebrania z rodzicami
  - b) konsultacje indywidualne
  - c) kontakt telefoniczny
  - d) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń
  - e) prezentacja prac dziecka
  - f) strona internetowa lub Facebook
  - g) inne (proszę podać jakie?) .....
15. **Jak oceniają Państwo swoje kontakty z opiekunkami?**
- a) bardzo dobre
  - b) dobre
  - c) złe
  - d) bardzo złe
  - e) nie umiem określić
  - f) inna odpowiedź .....
16. **W jakim stopniu mogą Państwo liczyć na pomoc opiekunów w sytuacji zaobserwowania trudności związanych z dzieckiem i po zgłoszeniu ich?**
- a) w dużym stopniu
  - b) w małym stopniu
  - c) nie można liczyć na pomoc
17. **Jak oceniają Państwo poziom organizacji i funkcjonowania Żłobka Miejskiego nr \_ w Gnieźnie?**



- a) bardzo dobrze,
- b) dobrze,
- c) wystarczająco,
- d) słabo,
- e) źle,
- f) nie mam zdania na ten temat,
- g) inna odpowiedź .....

18. **Jak oceniają Państwo warunki bytowe oferowane przez żłobek? (budynek, pomieszczenia, otoczenie, wyżywienie dzieci itp.)**

- a) bardzo dobrze,
- b) dobrze,
- c) wystarczająco,
- d) słabo,
- e) źle,
- f) nie mam zdania na ten temat,
- g) inna odpowiedź .....

19. **Jak oceniają Państwo kontakt z personelem żłobka?**

- a) bardzo dobrze,
- b) dobrze,
- c) wystarczająco,
- d) słabo,
- e) źle,
- f) nie mam zdania na ten temat,
- g) inna odpowiedź .....

20. **Jak pobyt Państwa dziecka w żłobku wpłynął na jego rozwój?**

- a) bardzo dobrze,
- b) dobrze,
- c) wystarczająco,
- d) słabo,
- e) źle,
- f) nie mam zdania na ten temat,
- g) inna odpowiedź .....

21. **Za co cenią Państwo żłobek najwyżej?**

.....  
.....  
.....  
.....

22. **Czy coś należałoby zmienić w żłobku?**

.....  
.....  
.....  
.....

23. **Moje dziecko uczęszcza do grupy: .....**

## Procedury współpracy z rodzicami we wszystkich grupach żłobka

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

### I. Opis procedury :

1. Dyrektor nadzoruje właściwą współpracę z rodzicami.
2. Opiekun odpowiada za przekazywanie informacji dot. żłobka i dziecka.
3. Opiekun uzgadnia z rodzicami wspólny system oddziaływań wychowawczych.
4. Opiekun udziela rodzicom wszelkich informacji o przebiegu opieki.
5. Opiekun przeprowadza konsultacje z rodzicem w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka.
6. Opiekun tworzy klimat wzajemnego porozumienia.
7. Opiekun uważnie słucha informacji rodziców o potrzebach ich dzieci i warunkach, które najlepiej sprzyjają ich rozwojowi.
8. Opiekun realizuje plan opiekuńczo-edukacyjno-wychowawczy akceptowany przez rodziców.
9. Opiekun informuje rodziców o postępach i sukcesach ich dzieci.
10. Informacje przekazywane są rodzicom w formie: ustnej (np. zebrania ogólne, grupowe, kontakty indywidualne, telefoniczne), pisemnej (np. ogłoszenia, komunikaty, zaproszenia, informacja na tablicach grupowych, karty obserwacji dziecka), elektronicznej (np. indywidualne adresy e-mail, adres poczty żłobka, strona internetowa lub Facebook).
11. Rodzice zobowiązani są w szczególności do:
  - a) systematycznego kontaktowania się ze żłobkiem, celem uzyskania informacji dotyczących postępów rozwojowych dziecka i jego zachowania,
  - b) współpracy z opiekunem, dyrektorem żłobka, pomocą opiekuna itd.,
  - c) dokonywania opłat za żłobek zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora,
  - d) informowania żłobka o nieobecności dziecka oraz stanie zdrowia dziecka,
  - e) przestrzegania Statutu oraz respektowania uchwał Rady Rodziców,
  - f) przekazywania opiekunowi ważnych informacji o sytuacji rodzinnej dziecka mających wpływ na jego funkcjonowanie,
  - g) śledzenia na bieżąco ogłoszeń i komunikatów dotyczących działalności żłobka,
  - h) systematycznej współpracy z opiekunem dziecka w zakresie wychowania i rozwoju dziecka.
12. Rodzice mają w szczególności prawo do:
  - a) znajomości planu opiekuńczo-edukacyjno-wychowawczego żłobka oraz planu pracy w grupie,
  - b) znajomości zasad dokonywania obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka,
  - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka jego postępów, ewentualnych trudności, uzyskiwania porad i wskazówek od opiekuna w sprawach wychowania i dalszego rozwoju dziecka
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy żłobka do organu prowadzącego żłobek,
  - e) wyrażania i zgłaszania wniosków, uwag i obserwacji na temat funkcjonowania żłobka z zachowaniem drogi służbowej: opiekun - dyrektor, organ prowadzący.
13. Rodzice mogą tworzyć w żłobku Radę rodziców do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do dyrektora żłobka i podmiotu prowadzącego żłobek z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych,
  - 2) opiniowanie spraw organizacyjnych żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego,
  - 3) wgląd, za pośrednictwem przedstawicieli Rady rodziców, do dokumentacji dotyczącej spełniania norm żywienia,

- 4) wizytacja przez przedstawicieli Rady rodziców pomieszczeń żłobka i w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości zgłoszenie ich do dyrektora żłobka, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości - do prezydenta miasta,
  - 5) szczegółowe zasady współpracy żłobka z Radą rodziców reguluje Regulamin Rady rodziców.
14. Dyrektor wraz z opiekunami przeprowadza ewaluację współpracy z rodzicami poprzez:
- 1) badania ankietowe dotyczące ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę w żłobku, w których uwzględnia się w szczególności postawę tych osób, ich zaangażowanie, relacje z dziećmi i rodzicami, organizację pracy, rzetelność i odpowiedzialność,
  - 2) analizę satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez żłobek,
  - 3) przygotowanie sprawozdań opiekunów dotyczących współpracy z rodzicami ustalenie wniosków do dalszej pracy.

## **II. Sposób prezentacji procedur:**

- 1) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
- 2) Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującymi w żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
- 3) Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.
- 4) Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.

## **III. Tryb dokonywania zmian w procedurze.**

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek / rady rodziców żłobka.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

O wszystkich zmianach dyrektor żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców, w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.