



Zasady i procedury obowiązujące w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą

Spis treści

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA	5
I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO ŻŁOBKA	5
II. ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA	5
III. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA	6
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	7
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA DZIECKA	7
I. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYPADKU NA TERENIE ŻŁOBKA	7
II. POSTĘPOWANIE W RAZIE POŻARU	9
III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA	10
I. ZASADY OGÓLNE	10
II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA	10
III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ OBJAWÓW CHOROBYCH U DZIECKA	12
I. CEL I ZAKRES PROCEDURY	12
II. ZASADY OGÓLNE	12
III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ OBJAWÓW CHOROBYCH	13
IV. CHOROBY WIEKU DZIECIĘCEGO ORAZ CHOROBY ZAKAŻNE	14
V. PASOŻYTY	15
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA	16
I. CEL PROCEDURY	16
II. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POŻARU W BUDYNKU ŻŁOBKA	16
1. Opiekunowie dzieci	16
2. Dyrektor (lub osoba upoważniona)	16
III. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OGNIĄ W POBLIŻU ŻŁOBKA	17
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18
PROCEDURA DBANIA O BEZPIECZEŃSTWO DZIECI NA PLACU ZABAW	18
I. CEL PROCEDURY	18
II. KONTROLA PLACU ZABAW	18
III. OBOWIAZKI OPIEKUNÓW NA PLACU ZABAW	19
IV. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DLA DZIECI	19
V. ORGANIZACJA ZABAWY NA PLACU ZABAW	20
VI. REAGOWANIE NA NIEBEZPIECZNE SYTUACJE	20
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ALERGII POKARMOWEJ U DZIECKA	21
I. CEL PROCEDURY	21
II. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DZIECKA Z ALERGIĄ POKARMOWĄ	21
III. ORGANIZACJA POSIŁKÓW DLA DZIECI Z ALERGIĄ	22
IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU REAKCJI ALERGICZNEJ	22
V. OBOWIAZKI RODZICÓW DZIECKA Z ALERGIĄ	23
VI. PODAWANIE LEKÓW W ŻŁOBKU	23

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRYZYSOWEJ	24
I. CEL PROCEDURY	24
II. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU EWAKUACJI Z BUDYNKU	24
1. Obowiązki opiekuna	24
2. Obowiązki dyrektora lub osoby kierującej ewakuacją	25
III. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POŻARU W POBLIŻU ŻŁOBKA	25
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	25
PROCEDURA DBANIA O HIGIENĘ I CZYSTOŚĆ W ŻŁOBKU	26
I. CEL PROCEDURY	26
II. KUCHNIA	26
1. Przyjmowanie i przechowywanie żywności	26
2. Higiena przygotowania posiłków	26
3. Higiena procesu produkcji	26
4. Usuwanie odpadów i ścieków	27
5. Kontrola obecności szkodników	27
6. Szkolenia i kontrole	27
III. SYPIALNIA	27
IV. ŁAZIENKI	27
V. SALE ZABAW	28
VI. HOL	28
VII. OTOCZENIE ŻŁOBKA	28
VIII. EDUKACJA DZIECI W ZAKRESIE HIGIENY	28
1. Codzienne nawyki higieniczne	28
2. Zasady zachowania higieny podczas posiłków	29
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29
PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU	29
I. CEL PROCEDURY	29
II. SPOSOBY PRZECIWDZIAŁANIA WYPADKOM	30
III. OBOWIĄZKI PERSONELU W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA	30
1. Obowiązki opiekunów	30
2. Obowiązki dyrektora	31
IV. POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU	31
V. POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE	32
VI. PROTOKÓŁ POWYPADKOWY	32
VII. OBOWIĄZKI DYREKTORA W PRZYPADKU WYPADKU	32
VIII. DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE PO WYPADKU	32
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	33
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANEMU DZIECKU W ŻŁOBKU	33
I. CEL PROCEDURY	33
II. ZAKRES PROCEDURY	33
III. INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY	34
1. Bezdech	34
2. Usuwanie ciała obcego	35
3. Resuscytacja krążeniowo - oddechowa	35
4. Krwotok	38
5. Złamanie kości	39
PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA	40
I. CEL PROCEDURY	40

II. ZAKRES PROCEDURY	40
III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UCZESTNICY POSTĘPOWANIA	41
IV. OPIS PROCEDURY – REALIZACJA DZIAŁAŃ	41
V. ZASADY OCHRONY DANYCH I PRZEKAZYWANIA INFORMACJI	42
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	43
ANKIETY I ARKUSZE	44
I. ANKIETA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA	44
II. ANKIETA ZADOWOLENIA RODZICÓW ZE ŻŁOBKA	45

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO ŻŁOBKA

1. Rodzice lub opiekunowie prawni są odpowiedzialni za bezpieczne przyprowadzenie i odbiór dziecka ze żłobka.
 2. Dziecko należy przekazać bezpośrednio opiekunowi - w przeciwnym razie żaden pracownik placówki nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
 3. Ze względów bezpieczeństwa - jedno dziecko jest odbierane przez jednego opiekuna.
 4. W godzinach 6:00- 7:30 dzieci trafiają do sali zbiorczej, skąd później przechodzą do swoich grup. Od godz. 8:00 wszystkie grupy działają już w swoich salach.
 5. Opiekunowie powinni zwracać uwagę na zabawki przynoszone przez dzieci – dozwolone są wyłącznie miękkie maskotki.
 6. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się zakładania dzieciom biżuterii (kolczyków, pierścionków, łańcuszków, itp.) oraz przynoszenia jedzenia, napojów i słodczy.
 7. Do żłobka mogą uczęszczać jedynie dzieci zdrowe.
 8. Dzieci chore lub wykazujące objawy chorobowe (np. katar, kaszel, gorączka, skręcenia, złamania, szwy, otwarte rany) nie powinny być przyprowadzane do placówki.
 9. W przypadku zachorowania dziecka w trakcie pobytu w żłobku, rodzic zostaje niezwłocznie poinformowany i zobowiązany do jego odbioru w ciągu godziny. W razie braku reakcji, a przy konieczności interwencji medycznej, placówka wezwie pomoc lekarską. Personel żłobka nie podaje leków dzieciom.
 10. Rodzice muszą zgłaszać wszelkie poważne dolegliwości dziecka oraz dostarczyć pisemne informacje na temat alergii wraz z zaświadczeniem lekarskim.
-

II. ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Dziecko może być odebrane przez inną osobę dorosłą wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia złożonego przez rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez osobę upoważnioną.

3. W sytuacji, gdy dziecko odmawia opuszczenia żłobka z osobą upoważnioną, pozostaje ono pod opieką placówki do czasu wyjaśnienia sytuacji. Opiekun niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami.
 4. Przed wydaniem dziecka osoba upoważniona musi okazać dowód osobisty – opiekun zobowiązany jest do weryfikacji jej tożsamości.
 5. Opiekun grupy prowadzi ewidencję danych kontaktowych rodziców oraz osób upoważnionych do odbioru dziecka. Rodzice są zobowiązani do zgłaszania wszelkich zmian w tych danych.
 6. Dzieci odbierane są do godziny 15:30 w swoich grupach, a po tej godzinie w sali zbiorczej.
 7. W okresie letnim, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, rodzic powinien osobiście zgłosić fakt odbioru dziecka opiekunce.
 8. Od momentu przejścia dziecka przez rodzica (lub osobę upoważnioną) na terenie szatni, odpowiedzialność za dziecko przejmują rodzice.
 9. Opiekunowie powinni upewnić się, że dziecko zostało odebrane przez właściwą osobę, zanim pozwolą mu opuścić teren żłobka.
 10. Żłobek ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub zachowanie agresywne. W takim przypadku personel kontaktuje się z drugim rodzicem lub inną upoważnioną osobą oraz informuje dyrektora placówki.
 11. Jeżeli rodzice chcą ograniczyć prawo jednego z opiekunów do odbioru dziecka, muszą przedstawić stosowne orzeczenie sądowe.
-

III. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Dziecko powinno zostać odebrane najpóźniej do godziny 16:00.
2. Jeśli po upływie godzin pracy żłobka dziecko nie zostanie odebrane, opiekun kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi.
3. W sytuacji braku kontaktu z opiekunami, dziecko pozostaje w placówce przez maksymalnie pół godziny.
4. Po tym czasie opiekun informuje dyrektora żłobka o zaistniałej sytuacji.
5. Jeśli nadal nie uda się skontaktować z rodzicami, dyrektor powiadamia komisariat policji.

6. W przypadku braku możliwości kontaktu z dyrektorem, decyzję o zawiadomieniu policji podejmuje opiekun.
 7. Rodzice zobowiązani są do wcześniejszego poinformowania żłobka o sytuacjach losowych uniemożliwiających terminowy odbiór dziecka i do uzgodnienia alternatywnego rozwiązania.
 8. Każde zdarzenie związane z nieodebraniem dziecka jest dokumentowane w formie protokołu, który zostaje przekazany dyrektorowi.
-

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z treścią niniejszej procedury zapoznają się wszyscy pracownicy żłobka oraz rodzice dzieci uczęszczających do placówki.
 2. Procedura obowiązuje wszystkie osoby odpowiedzialne za przyprowadzanie i odbieranie dzieci, w tym osoby upoważnione do ich odbioru.
 3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
-

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA DZIECKA

I. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYPADKU NA TERENIE ŻŁOBKA

1. Definicja wypadku

Za wypadek uznaje się każde nagłe zdarzenie, które spowodowało uraz dziecka i było wynikiem czynnika zewnętrznego podczas jego pobytu pod opieką żłobka.

2. Działania w przypadku lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia)

1. Pielęgniarka /opiekun udziela dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej i zabezpiecza pozostałe dzieci.

2. Sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia i przekazuje ją rodzicom/opiekunom prawnym do podpisu. Dokumentacja przechowywana jest w aktach placówki.
3. Informuje dyrektora żłobka o zdarzeniu.
4. Telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o okolicznościach wypadku oraz wspólnie z nimi ustala dalsze kroki postępowania.

3. Działania w przypadku poważnego wypadku

1. Pielęgniarka/opiekun udziela dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej, dostosowując działania do rodzaju urazu i stanu dziecka.
2. Zabezpiecza miejsce zdarzenia, uniemożliwiając dostęp osobom niepowołanym.
3. Informuje dyrektora żłobka oraz innego wyznaczonego pracownika placówki.
4. Natychmiast powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jeśli stan dziecka nie wymaga natychmiastowej pomocy lekarskiej, dalsze kroki ustalane są w porozumieniu z rodzicami.
5. W razie zagrożenia zdrowia lub życia dziecka niezwłocznie wzywa Zespół Ratownictwa Medycznego.
6. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz pogotowia. W miarę możliwości zespół ratunkowy pozostaje na miejscu do czasu przyjazdu rodziców.
7. W przypadku konieczności natychmiastowego przewiezienia dziecka do szpitala, dyrektor żłobka lub (w razie jego nieobecności) opiekun informuje rodziców o miejscu pobytu dziecka.
8. W dniu zdarzenia opiekun sporządza Kartę Wypadku zawierającą szczegółowy opis sytuacji.

4. Obowiązki dyrektora żłobka w przypadku poważnego wypadku

1. Powiadamia odpowiednie instytucje:
 - Inspektora BHP,
 - Organ prowadzący placówkę,
2. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego informuje niezwłocznie prokuraturę oraz policję.
3. W razie zatrucia dziecka zawiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
4. Jeśli wypadek wynikał z awarii technicznej lub uszkodzenia infrastruktury żłobka, zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu przeprowadzenia oględzin.

5. Powołuje zespół powypadkowy odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i sporządzenie dokumentacji, w tym protokołu powypadkowego.
 6. Prowadzi rejestr wszystkich wypadków.
 7. Omawia zdarzenie z pracownikami placówki i wdraża środki zapobiegawcze w celu uniknięcia podobnych sytuacji w przyszłości.
-

II. POSTĘPOWANIE W RAZIE POŻARU

1. Opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w sytuacji zagrożenia pożarowego.
 2. W razie konieczności ewakuacji:
 - Jeden z opiekunów pilnuje dzieci,
 - Drugi sprawdza wszystkie pomieszczenia, aby upewnić się, że żadne dziecko nie pozostało w budynku.
 3. Opiekun zabiera ze sobą dziennik obecności i prowadzi grupę wyznaczoną drogą ewakuacyjną na wskazane miejsce zbiórki poza budynkiem.
 4. Podczas ewakuacji opiekun na bieżąco sprawdza stan dzieci i zapewnia ich bezpieczeństwo, nie oddalając się od grupy.
 5. Decyzje dotyczące dalszego postępowania podejmuje dyrektor placówki, określając m.in.:
 - Rejon zagrożony,
 - Konieczność i czas ewakuacji,
 - Kierunek ewakuacji,
 - Zasady ubioru i przygotowania dzieci.
 6. Ewakuacja odbywa się w sposób zorganizowany, zgodnie z planem ewakuacyjnym placówki.
 7. Po dotarciu do miejsca zbiórki opiekun informuje dyrektora (lub osobę kierującą ewakuacją) o stanie grupy i oczekuje dalszych instrukcji.
-

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka i jest wiążąca w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.
2. Każdy pracownik żłobka ma obowiązek zapoznania się z procedurą i jej przestrzegania.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA

I. ZASADY OGÓLNE

1. Wszyscy opiekunowie oraz pracownicy żłobka są zobowiązani do zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa i nieustannego nadzoru.
2. Opiekunowie muszą stale monitorować obecność dzieci i nie dopuszczać do sytuacji, w której dziecko samowolnie oddala się od grupy.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA

1. Podjęcie natychmiastowych działań
 - Opiekun lub inna osoba sprawująca nadzór nad dziećmi musi jak najszybciej ustalić, gdzie i kiedy dziecko było widziane po raz ostatni.
 - Należy zapytać inne dzieci, czy wiedzą, dokąd mogło się udać.
 - Opiekun zapewnia tymczasowy nadzór nad pozostałymi dziećmi przez inną osobę, a samodzielnie sprawdza najbliższe pomieszczenia lub teren przylegający do miejsca pobytu grupy.
 - Weryfikuje, czy inni pracownicy żłobka widzieli dziecko przemieszczające się po budynku.
 - Jeśli istnieje podejrzenie, że dziecko opuściło budynek, sprawdza, czy w szatni pozostawiło swoje ubranie wierzchnie oraz rzeczy osobiste.

2. Powiadomienie dyrektora i rodziców

- Jeśli szybkie działania nie przynoszą rezultatów i dziecko nadal nie zostało odnalezione, opiekun niezwłocznie informuje o sytuacji dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.
- W przypadku, gdy dziecko mogło dotrzeć do domu lub bliskich, należy skontaktować się z rodzicami lub innymi osobami odpowiedzialnymi za jego opiekę, aby sprawdzić, czy tam się znajduje.

3. Organizacja poszukiwań

- Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona organizuje poszukiwania w terenie.
- Wyznacza osoby do przeszukania okolicznych miejsc, uwzględniając potencjalne kierunki przemieszczania się dziecka.
- Każdy z uczestników poszukiwań musi mieć możliwość szybkiej komunikacji z koordynatorem działań.

4. Zawiadomienie policji

- Jeśli dziecko nie zostanie odnalezione w krótkim czasie, dyrektor (lub osoba go zastępująca) zawiadamia policję i przekazuje jej wszystkie dostępne informacje.

5. Zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom

- W trakcie poszukiwań należy zachować spokój, aby nie wywoływać paniki wśród dzieci.
- Pozostałe dzieci pozostają pod opieką wyznaczonego pracownika, który zapewnia im bezpieczeństwo i kontynuuje zajęcia.

6. Analiza zdarzenia i wyciągnięcie wniosków

- Po odnalezieniu dziecka dyrektor przeprowadza szczegółową analizę zdarzenia, aby ocenić skuteczność obowiązujących procedur oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przez personel.
- Wyniki analizy omawiane są na zebraniu pracowniczym, a w razie stwierdzenia zaniedbań podejmowane są stosowne kroki organizacyjne i personalne.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, którzy są zobowiązani do jej przestrzegania.
 2. Wszyscy opiekunowie muszą zostać przeszkoleni w zakresie postępowania w przypadku zaginięcia dziecka oraz zasad bezpiecznych wyjść poza teren placówki.
 3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
-

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ OBJAWÓW CHOROBOWYCH U DZIECKA

I. CEL I ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa standardowe działania personelu żłobka w sytuacji, gdy u dziecka przebywającego w placówce pojawiają się objawy chorobowe. Jej celem jest:

- Ochrona zdrowia dzieci i pracowników,
 - Zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się infekcji,
 - Szybka reakcja na pierwsze symptomy choroby,
 - Ujednolicenie zasad postępowania w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej.
-

II. ZASADY OGÓLNE

1. Do żłobka mogą uczęszczać jedynie dzieci zdrowe – w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej, pasożytów lub innych dolegliwości wymienionych w dalszej części procedury, dziecko nie może przebywać w placówce.
2. W sytuacji podejrzenia choroby zakaźnej opiekunowie informują o tym fakcie rodziców i odsyłają dziecko do domu.
3. Rodzice są zobowiązani poinformować żłobek o chorobie zakaźnej dziecka, aby można było ostrzec innych opiekunów (z zachowaniem anonimowości). Po przebytej chorobie zakaźnej wymagane jest zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że dziecko może wrócić do grupy.

4. Jeśli dziecko zostanie odesłane do domu z powodu podejrzenia choroby i następnego dnia wróci do placówki, twierdząc, że objawy ustąpiły, może zostać przyjęte, jednak w przypadku ich ponownego wystąpienia, opiekunowie mają prawo zażądać zaświadczenia lekarskiego.
 5. Każdy przypadek choroby rozpatrywany jest indywidualnie, uwzględniając specyfikę objawów oraz dobro dziecka i grupy.
-

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ OBJAWÓW CHOROBY

1. Wymioty

- Jeśli dziecko zwraca pokarm wielokrotnie lub w dużej ilości, opiekunowie informują rodziców i proszą o natychmiastowy odbiór dziecka.
- Zalecana jest doba obserwacji i powrót do placówki po upływie 24 godzin bez objawów.
- W przypadku pojedynczego ulewania (np. po zakrztuszeniu się pokarmem) dziecko może pozostać w żłobku, jednak jeśli objawy nasilą się, obowiązuje procedura dotycząca wymiotów.

2. Biegunka

- Po pierwszym luźnym stolcu opiekunowie informują rodziców.
- Po dwóch wodnistych stolcach konieczny jest natychmiastowy odbiór dziecka.
- Zalecana doba obserwacji i powrót do placówki po 24 godzinach bez biegunki.

3. Gorączka i stan podgorączkowy

- 37,5–38°C – opiekun informuje rodziców, którzy podejmują decyzję o odbiorze dziecka. Temperatura jest monitorowana. Jeśli wzrasta, konieczne jest odebranie dziecka.
- Powyżej 38°C – dziecko musi zostać odebrane z placówki. Zalecana 24-godzinna obserwacja i powrót po dobie bez gorączki.

4. Wydzielina z oczu

- Żółta, ropna wydzielina – natychmiastowe powiadomienie rodzica i odbiór dziecka.

- Biało-żółta, śluzowo-ropna wydzielina – opiekunowie informują rodziców przy odbiorze dziecka.
- Przezroczysta, wodnista wydzielina – jeśli towarzyszy jej świąd, obrzęk lub przekrwienie oka, konieczne jest odebranie dziecka.

5. Katar

- Przezroczysty, wodnisty – jeśli prawdopodobną przyczyną jest alergia, dziecko może pozostać w placówce.
- Zielony, żółty, gęsty – objaw infekcji wirusowej lub bakteryjnej, wymagane odebranie dziecka i zalecenie pozostania w domu do czasu wyzdrowienia.

6. Kaszel

- Mokry, nasilający się podczas snu – dziecko wymaga odbioru z placówki.
- Świszczący, przypominający szczekanie psa – wymaga pilnej konsultacji lekarskiej i odbioru dziecka.
- Alergiczny, suchy, napadowy – nie jest przeciwwskazaniem do pobytu dziecka w żłobku.

7. Zmiany skórne i wysypki

- W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej (np. ospa, różyczka) dziecko musi zostać odebrane i pozostać w domu do momentu pełnego wyzdrowienia.

IV. CHOROBY WIEKU DZIECIĘCEGO ORAZ CHOROBY ZAKAŻNE

1. Po przebyciu choroby zakaźnej dziecko może wrócić do placówki tylko po okazaniu zaświadczenia lekarskiego.
2. Choroby zakaźne, które bezwzględnie wykluczają dziecko z pobytu w żłobku, to m.in.:
 - Krztusiec,
 - Ospa wietrzna,
 - Choroba bostońska,
 - Szkarlatyna,

- Różyczka,
 - Świnka,
 - Rumień zakaźny,
 - Trzydniówka,
 - Mononukleozę,
 - Rotawirus.
-

V. PASOŻYTY

1. Owsiki

- Objawy: świąd, bezsenność, bóle brzucha, zgrzytanie zębami.
- Leczenie musi być wdrożone u całej rodziny. Dziecko może wrócić do placówki po zakończeniu terapii.

2. Wszy

- Wszawica nie jest związana z zaniedbaniami higienicznymi – może dotknąć każde dziecko.
- Rodzice są zobowiązani do wdrożenia leczenia i informowania żłobka o stanie zdrowia dziecka.
- Po zakończeniu kuracji wymagane jest pisemne oświadczenie rodziców o skuteczności leczenia.

3. Świeżb

- Objawy: silny świąd, grudki, pęcherzyki, krostki.
 - Leczenie obejmuje całą rodzinę oraz dezynfekcję odzieży i pościeli.
 - Powrót do placówki możliwy dopiero po całkowitym wyleczeniu.
-

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Rodzice są zobowiązani do informowania żłobka o stanie zdrowia dziecka.
2. Wszelkie podejrzenia choroby zakaźnej muszą być zgłaszane dyrekcji placówki.
3. Personel żłobka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan budzi wątpliwości zdrowotne.

4. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników i rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
5. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA

I. CEL PROCEDURY

Procedura określa standardowe działania w przypadku zagrożenia pożarowego lub innego niebezpieczeństwa, mające na celu **zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, personelu oraz mienia**.

W razie **pożaru** lub innego zagrożenia obowiązuje natychmiastowa akcja "**OPUŚĆ BUDYNEK!**" zgodnie z planem ewakuacji.

II. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POŻARU W BUDYNKU ŻŁOBKA

1. Opiekunowie dzieci

- Po otrzymaniu sygnału alarmowego:
 - Przerwywają zajęcia i zbierają grupę dzieci.
 - Oczekują na decyzję dyrektora dotyczącą:
 - Zakresu zagrożenia,
 - Czasu ewakuacji,
 - Kierunku ewakuacji,
 - Sposobu ubrania i wyposażenia dzieci.
 - Przeprowadzają ewakuację w sposób zorganizowany i spokojny.
 - Po dotarciu do punktu zbiórki powiadamiają dyrektora (lub osobę kierującą ewakuacją) o stanie grupy.
 - Pozostają z dziećmi w miejscu ewakuacji i wykonują dalsze polecenia dyrektora.
- Podczas ewakuacji:

- Ustawiają dzieci w pary.
- Robotnik gospodarczy sprawdza łazienki i inne pomieszczenia, aby upewnić się, że nikt tam nie pozostał.
- Opiekunowie prowadzą dzieci zwartą grupą oznakowanymi drogami ewakuacyjnymi do wyznaczonego miejsca poza budynkiem.
- Na bieżąco kontrolują stan grupy i nie oddalają się od niej pod żadnym pozorem.

2. Dyrektor (lub osoba upoważniona)

- Po otrzymaniu informacji o zagrożeniu:
 - Podejmuje decyzję o ewakuacji dzieci i personelu.
 - Odpowiada za koordynację i bezpieczeństwo ewakuacji.
 - Organizuje gaszenie pożaru przy użyciu dostępnych środków (gaśnice, koce gaśnicze) – tylko jeśli nie zagraża to bezpieczeństwu ludzi.
- Kolejne etapy ewakuacji:
 1. Ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie.
 2. Natychmiastowe powiadomienie Straży Pożarnej – numer alarmowy **998 lub 112**.
 3. Rozpoczęcie ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacyjnym.
 4. Użycie podręcznego sprzętu gaśniczego (jeśli jest to bezpieczne).
- Po przybyciu Straży Pożarnej:
 1. Dyrektor lub osoba wyznaczona przekazuje Dowódcy Straży Pożarnej informacje o zagrożeniu i oddaje kierowanie akcją ratunkową.
 2. **Nikt nie może wrócić do budynku, dopóki Straż Pożarna lub Policja nie ogłosi zakończenia zagrożenia.**

III. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OGNIĄ W POBLIŻU ŻŁOBKA

- Ocena sytuacji:
 - Jeśli pożar nie stanowi bezpośredniego zagrożenia, nie przerywamy zajęć, ale natychmiast powiadamiamy Straż Pożarną.
 - Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie: dyrektor lub wyznaczony pracownik.

- **Jeśli pożar zagraża budynkowi żłobka:**
 - Należy wdrożyć pełną procedurę ewakuacji zgodnie z opisem w punkcie II.
 - Osoba odpowiedzialna: dyrektor lub wyznaczony pracownik.
-

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Na terenie żłobka wyznaczone są osoby odpowiedzialne za ewakuację, które posiadają odpowiednie szkolenie.
 2. Pracownicy żłobka są zobowiązani do znajomości i przestrzegania procedur ewakuacyjnych.
 3. Dzieci są regularnie zapoznawane z zasadami ewakuacji w ramach próbnych alarmów.
 4. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka i wchodzi w życie z dniem odpisania.
 5. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
-

PROCEDURADBANIA O BEZPIECZEŃSTWO DZIECI NA PLACU ZABAW

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków do zabawy na placu zabaw poprzez stały nadzór, kontrolę sprzętu oraz egzekwowanie zasad bezpieczeństwa zawartych w Regulaminie korzystania z placu zabaw w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą.

II. KONTROLA PLACU ZABAW

1. Przed każdym wyjściem osoba odpowiedzialna sprawdza stan techniczny sprzętu i całego terenu placu zabaw.
2. W razie stwierdzenia usterek lub potencjalnych zagrożeń, dzieci nie mogą zostać wyprowadzone na plac do momentu ich usunięcia.

3. Plac zabaw jest dostępny dla dzieci wyłącznie pod opieką opiekunki lub innej osoby dorosłej.

III. OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW NA PLACU ZABAW

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas zabawy.
2. Zapewnienie dzieciom warunków do bezpiecznej i aktywnej zabawy.
3. Systematyczne przypominanie zasad bezpieczeństwa i prawidłowego korzystania ze sprzętu.
4. Monitorowanie zachowań dzieci i natychmiastowa reakcja na sytuacje potencjalnie niebezpieczne.
5. Unikanie gromadzenia się opiekunów w jednym miejscu – każdy powinien być w bezpośrednim kontakcie z dziećmi.
6. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych do celów prywatnych podczas pobytu na placu zabaw.
7. Opiekunowie nie mogą pozostawić dzieci bez nadzoru.

IV. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DLA DZIECI

Dzieciom **nie wolno**:

- Spychać się ze zjeżdżałni ani innych urządzeń.
- Podchodzić do bujających się huśtawek.
- Huśtać się zbyt wysoko.
- Niszczyć sprzętu na placu zabaw.
- Opuszczać placu zabaw bez zgody opiekuna.
- Przechodzić przez ogrodzenie.
- Wchodzić do pomieszczeń gospodarczych.
- Załatwiać czynności fizjologicznych na terenie placu zabaw.
- Zrywać roślin.

V. ORGANIZACJA ZABAWY NA PLACU ZABAW

1. Zabawki na plac przynosi i wynosi opiekunka lub pracownik gospodarczy.
 2. Opiekun rozdziela zabawki pomiędzy dzieci oraz dba o ich odpowiednie użytkowanie.
 3. Dzieci powinny sprzątać po sobie zabawki przed powrotem do budynku.
 4. Przy wchodzeniu i wychodzeniu z placu zabaw dzieci poruszają się zwartą kolumną, a opiekun kontroluje ich zachowanie.
 5. Opiekun pomaga dzieciom w korzystaniu z urządzeń i zabawek.
-

VI. REAGOWANIE NA NIEBEZPIECZNE SYTUACJE

1. **Opiekunka natychmiast reaguje** na każde zagrożenie dla dzieci, w tym:
 - Próbę przechodzenia przez ogrodzenie.
 - Rozmowy z nieznajomymi za ogrodzeniem placu zabaw.
 - Znalezienie niebezpiecznych przedmiotów (np. szkła, metalowych elementów, ostrych narzędzi).
 2. **W przypadku sytuacji wymagających interwencji** opiekunka informuje dyrektora lub inną wyznaczoną osobę.
-

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka oraz osoby sprawujące opiekę nad dziećmi na placu zabaw.
 2. Personel zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich zasad bezpieczeństwa oraz do pilnowania, by dzieci stosowały się do ustalonych reguł.
 3. Wszelkie nieprawidłowości związane z placem zabaw należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi.
 4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
-

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ALERGII POKARMOWEJ U DZIECKA

I. CEL PROCEDURY

Procedura określa zasady postępowania w przypadku uczęszczania do żłobka dziecka z alergią pokarmową. Jej celem jest zapewnienie bezpieczeństwa dziecka, eliminacja alergenów z diety oraz odpowiednie reagowanie w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia.

Każde dziecko z alergią traktowane jest indywidualnie, a jego dieta ustalana jest w oparciu o **zaświadczenie lekarskie** i ścisłą współpracę z rodzicami oraz personelem odpowiedzialnym za żywienie.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DZIECKA Z ALERGIĄ POKARMOWĄ

1. Na etapie rekrutacji rodzice są zobowiązani do poinformowania dyrektora żłobka o alergii dziecka:
 - a. Informacja ta musi być poparta **zaświadczeniem lekarskim**, zawierającym:
 - Rodzaj alergii,
 - Listę alergenów,
 - Możliwe reakcje alergiczne,
 - Wskazania lub przeciwwskazania do uczęszczania dziecka do żłobka.
2. O obecności dziecka z alergią w grupie informowani są wszyscy pracownicy żłobka, w tym:
 - a. Opiekunowie,
 - b. Pracownicy kuchni,
 - c. Intendent/dietetyk.
3. W salach, w których przebywają dzieci z alergiami, umieszczany jest wykaz diet pokarmowych wraz z nazwiskami dzieci i listą eliminowanych składników.
4. Kucharz oraz intendent/dietetyk rygorystycznie przestrzegają indywidualnych diet pokarmowych.

5. W przypadku wystąpienia objawów alergii u dziecka w żłobku:
 - a. Opiekun niezwłocznie informuje dyrektora, pielęgniarkę, intendenta/dietetyka.
 - b. Powiadamiani są rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
 - c. W razie trudności w skontaktowaniu się z rodzicami wzywane jest **Pogotowie Ratunkowe**.
 6. Pracownicy żłobka są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz postępowania w sytuacji zagrożenia życia dziecka.
 7. Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i realizacją zaleceń dotyczących opieki nad dzieckiem z alergią.
-

III. ORGANIZACJA POSIŁKÓW DLA DZIECI Z ALERGIĄ

1. Pracownicy żłobka zobowiązani są do zapoznania się z dietą każdego dziecka i przestrzegania jej zasad.
2. Wszelkie zmiany w diecie muszą być zgłaszane przez rodziców na piśmie wraz z aktualnym zaświadczeniem lekarskim.
3. Personel żłobka ściśle współpracuje w zakresie żywienia:
 - o Intendent/dietetyk opracowuje jadłospis wspólnie z kucharzem,
 - o Opiekunowie codziennie informują intendenta o obecności dzieci z alergiami,
 - o Kucharz przygotowuje posiłki zgodnie z dietą dziecka,
 - o Każdy posiłek dla alergików jest dodatkowo oznaczony i podawany w naczyniach o innym kolorze.
4. W przypadku wątpliwości dotyczących przygotowanego posiłku kucharz konsultuje się z intendentem/dietetykiem.
5. Posiłki dla dzieci z dietą eliminacyjną są podpisywane imieniem dziecka i sprawdzane przez opiekunki przed podaniem.
6. Dzieci z alergią powinny spożywać posiłki w taki sposób, aby nie miały styczności z produktami zawierającymi alergen.

IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU REAKCJI ALERGICZNEJ

1. Opiekunka natychmiast informuje rodziców o objawach alergii.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka wzywane jest Pogotowie Ratunkowe.

3. Jeśli dyrektor jest nieobecny, opiekunka informuje pielęgniarkę i intendenta/dietetyka.

V. OBOWIĄZKI RODZICÓW DZIECKA Z ALERGIĄ

1. Rodzice dostarczają na początku roku szkolnego:
 - o Zaświadczenie lekarskie potwierdzające alergię oraz listę eliminowanych produktów,
 - o Opis reakcji alergicznej na dany alergen (np. wysypka, biegunka, wstrząs anafilaktyczny),
 - o Bieżące aktualizacje dotyczące diety dziecka w formie pisemnej.
2. Nie dopuszcza się przynoszenia poczęstunku na urodziny lub inne okazje.
3. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za reakcje alergiczne na produkty, które nie zostały wcześniej zgłoszone w dokumentacji dziecka.
4. Wszelkie inne zmiany dotyczące zdrowia dziecka muszą być natychmiast zgłaszane opiekunom i/lub dyrektorowi.

VI. PODAWANIE LEKÓW W ŻŁOBKU

1. Żłobek nie podaje dzieciom żadnych leków ani nie wykonuje zabiegów medycznych.
2. W sytuacji wystąpienia wstrząsu anafilaktycznego konieczne jest natychmiastowe wezwanie Pogotowia Ratunkowego.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka oraz osoby sprawujące opiekę nad dziećmi.
 2. Rodzice otrzymują pełną informację na temat obowiązujących zasad dotyczących dzieci z alergią.
 3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
-

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRYZYSOWEJ

(np. ewakuacja z budynku w przypadku pożaru)

I. CEL PROCEDURY

Procedura określa **zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych**, takich jak pożar lub inne zagrożenie, które wymaga **natychmiastowej ewakuacji**. Celem procedury jest zapewnienie **bezpieczeństwa dzieci, personelu oraz mienia** poprzez szybkie i skoordynowane działania.

II. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU EWAKUACJI Z BUDYNKU

1. Obowiązki opiekuna

- Opiekun odpowiada za bezpieczeństwo dzieci.
- W przypadku ewakuacji:
 - Pilnuje dzieci i nie oddala się od grupy.
 - Drugi pracownik sprawdza wszystkie pomieszczenia, aby upewnić się, że żadne dziecko nie zostało w budynku.
 - Zabiera dziennik grupy i wyprowadza dzieci oznaczonymi drogami ewakuacyjnymi na wyznaczone miejsce poza budynkiem.
 - Na bieżąco kontroluje stan grupy i jej zachowanie.
- **Opiekun wykonuje polecenia dyrektora** (lub osoby wyznaczonej do kierowania ewakuacją), który określa:
 - Rejon zagrożony,
 - Czas ewakuacji,
 - Kierunek ewakuacji,
 - Sposób ubrania i wyposażenia dzieci.
- **Po dotarciu na miejsce ewakuacji** informuje dyrektora o stanie grupy i wykonuje dalsze instrukcje.



UWAGA! NIE RYZYKUJ ŻYCIA DLA RATOWANIA MIENIA.

2. Obowiązki dyrektora lub osoby kierującej ewakuacją

- Zapewnia, że drogi dojazdowe dla Straży Pożarnej są wolne.
 - Opiekunowie zgłaszają dyrektorowi brakujące dzieci lub pracowników.
 - Jeżeli nie można ustalić miejsca pobytu dziecka lub pracownika, informuje Straż Pożarną i Policję.
 - Powiadamia odpowiednie służby komunalne o uszkodzeniach instalacji.
 - Nie pozwala dzieciom ani pracownikom powrócić do budynku, dopóki Straż Pożarna lub Policja nie ogłosi zakończenia zagrożenia.
-

III. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POŻARU W POBLIŻU ŻŁOBKA

- Ocena sytuacji:
 - Jeśli pożar nie stanowi bezpośredniego zagrożenia, nie przerywamy zajęć w salach, ale natychmiast powiadamiamy Straż Pożarną.
 - Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie: dyrektor lub osoba wyznaczona do kierowania ewakuacją.
- Jeśli ogień zagraża budynkowi żłobka:
 - Należy wdrożyć pełną procedurę ewakuacyjną zgodnie z punktem II.
 - Osoba odpowiedzialna: dyrektor lub osoba wyznaczona do kierowania ewakuacją.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszyscy pracownicy żłobka zobowiązani są do znajomości procedury i jej przestrzegania.
 2. Pracownicy przechodzą regularne szkolenia z zakresu postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym próbne alarmy ewakuacyjne.
 3. Każdy przypadek ewakuacji lub zagrożenia jest analizowany przez dyrektora, a wnioski przekazywane na zebraniach personelu.
 4. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka i wchodzi w życie z dniem podpisania.
-

PROCEDURA DBANIA O HIGIENĘ I CZYSTOŚĆ W ŻŁOBKU

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest **zapewnienie wysokich standardów higieny i czystości w żłobku**, co ma bezpośredni wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz personelu. Procedura obejmuje zasady dotyczące **higieny w kuchni, sypialniach, łazienkach, salach zabaw, holu oraz otoczeniu żłobka**, a także **edukację dzieci w zakresie higieny osobistej**.

II. KUCHNIA

1. Przyjmowanie i przechowywanie żywności

- Produkty spożywcze muszą być wysokiej jakości, dostarczane przez sprawdzonych dostawców i spełniać normy sanitarne.
- Dostawy towarów odbywają się odrębnym wejściem od strony zaplecza.
- Zaplecze kuchenne jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych oraz zwierząt.
- Prowadzona jest codzienna dokumentacja HACCP dotycząca przyjęcia towarów.

2. Higiena przygotowania posiłków

- Zachowanie jednokierunkowego przepływu produktów – od surowca do gotowego wyrobu.
- Produkty są przechowywane zgodnie z przeznaczeniem – w magazynach suchych, chłodniach lub zamrażarkach.
- Zamawianie produktów na bieżąco – unikanie gromadzenia zapasów.

3. Higiena procesu produkcji

- Pracownicy kuchni poddawani są regularnym badaniom sanitarno-epidemiologicznym.
- Obowiązkowe szkolenia z zakresu higieny na stanowisku pracy.
- Stosowanie odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej przez kucharzy.
- Regularna dezynfekcja sprzętu, urządzeń oraz powierzchni kuchennych.
- Kontrola mikrobiologiczna wody i żywności – badania jakości wody i surówek.

4. Usuwanie odpadów i ścieków

- Sanitariaty z bieżącą wodą podłączone do kanalizacji.
- Stałe usuwanie odpadów do zamykanych pojemników, opróżnianych co najmniej raz w tygodniu.
- Segregacja odpadów – zmieszane i bio.
- Zlewki po posiłkach umieszczane w specjalnych pojemnikach z przykrywkami.

5. Kontrola obecności szkodników

- Współpraca z firmą zajmującą się dezynsekcją i deratyzacją – prowadzenie dokumentacji działań w tym zakresie.

6. Szkolenia i kontrole

- Regularne szkolenia personelu kuchennego w zakresie przestrzegania zasad higieny.
- Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące higieny i bezpieczeństwa żywności.
- Prowadzenie dokumentacji sanitarnych i audytów.

III. SYPIALNIA

- Każde dziecko ma swoje indywidualne miejsce do spania – leżaki i łóżeczka które są oznakowane.
- Pościel przechowywana jest w zamykanej szafie.
- Brudna pościel przekazywana jest do pralni.
- Regularna dezynfekcja leżaków i łóżeczek.

IV. ŁAZIENKI

- Zapewnienie dostępu do bieżącej wody z regulowaną temperaturą.
- Aparatura dostosowana do dzieci – odpowiednia liczba umywalek, toalet, brodzików.
- Każde dziecko ma własny, oznaczony ręcznik. Używa się wyłącznie ręczników papierowych.
- Pieluchy, chusteczki i kosmetyki do pielęgnacji zapewniają rodzice – przechowywane w indywidualnych szafkach/pojemnikach.

- Dystrybutory z płynem do dezynfekcji dla personelu.
 - Przewijaki z jednorazowymi podkładami higienicznymi.
 - Kosze na pieluchy z systemem podwójnego zamknięcia.
 - Nocniki przypisane do konkretnego dziecka, regularnie dezynfekowane.
-

V. SALE ZABAW

- Temperatura w pomieszczeniach nie niższa niż 20°C.
- Regularne wietrzenie i mechaniczna wentylacja.
- Okna z roletami chroniącymi przed nadmiernym nasłonecznieniem.
- Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za czystość – mebli, zabawek, podłóg, dywanów.
- Dokumentacja działań porządkowych.

VI. HOL

- Indywidualne szafki dla dzieci.
 - Ogólnodostępny przewijak.
 - Apteczka pierwszej pomocy dostępna w holu.
 - Za bezpieczeństwo zdrowotne odpowiada pielęgniarka.
-

VII. OTOCZENIE ŻŁOBKA

- Za estetykę i czystość odpowiadają wyznaczeni pracownicy.
 - Regularne koszenie trawy, sadzenie roślin i dbanie o kwiaty.
 - Zamiatanie placu latem, usuwanie liści jesienią, odśnieżanie zimą.
 - Systematyczne usuwanie nieczystości.
-

VIII. EDUKACJA DZIECI W ZAKRESIE HIGIENY

1. Codzienne nawyki higieniczne

- Dzieci uczą się dbania o czystość poprzez zabawy i zajęcia edukacyjne.
- Mycie rąk po każdej czynności:
 - Po skorzystaniu z toalety.
 - Przed posiłkami.
 - Po powrocie z placu zabaw.
- Opiekunowie nadzorują mycie rąk, wycieranie butów po spacerach.
- Żłobek może odmówić przyjęcia dziecka z objawami choroby.

2. Zasady zachowania higieny podczas posiłków

- Dzieci powinny siedzieć na swoich miejscach.
- Nie wolno bawić się jedzeniem ani pić z cudzych naczyń.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka i podlega rygorystycznemu przestrzeganiu.
2. Personel regularnie przechodzi szkolenia z zakresu higieny.
3. Każda nieprawidłowość dotycząca higieny powinna być natychmiast zgłaszana dyrektorowi.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest **minimalizowanie ryzyka wypadków w żłobku oraz wdrażanie skutecznych działań profilaktycznych i interwencyjnych**. Procedura określa:

- Zasady zapobiegania wypadkom,
- Obowiązki personelu,

- Postępowanie w razie wypadku,
- Tryb prowadzenia dokumentacji powypadkowej.

II. SPOSOBY PRZECIWDZIAŁANIA WYPADKOM

- Edukacja dzieci w zakresie przewidywania zagrożeń – poprzez zabawy, bajki, scenki.
- Ustalanie i egzekwowanie zasad bezpieczeństwa – dzieci są uczone, jak zachowywać się w różnych sytuacjach.
- Zakaz picia gorących napojów przez opiekunów w pobliżu dzieci (sale pobytu dzieci, sale zabaw, ogród itp.).

III. OBOWIĄZKI PERSONELU W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA

1. Obowiązki opiekunów

- Zapewnienie ciągłej opieki nad dziećmi i nadzoru nad ich zachowaniem.
- Przewidywanie i unikanie sytuacji oraz miejsc niebezpiecznych.
- Tworzenie bezpiecznych warunków do rozwoju dziecka.
- Pilnowanie dzieci podczas przechodzenia między pomieszczeniami (ustawianie w parach).
- Zapewnienie bezpiecznego przechodzenia przez przeszkody – podjazd.
- Regularne przeliczanie dzieci podczas wyjść i zajęć.
- Przypominanie zasad bezpieczeństwa przed każdym wyjściem.
- Koordynowanie oddawania dzieci rodzicom przy odbiorze.

2. Obowiązki dyrektora

- Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników.
- Zaopatrzenie placówki w apteczki i sprzęt gaśniczy.
- Zapewnienie odpowiedniego oświetlenia i nawierzchni dróg.
- Zabezpieczenie gniazdek elektrycznych, przewodów oraz elementów systemu grzewczego.
- Organizowanie okresowych kontroli obiektów żłobka.

IV. POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU

1. Ocena sytuacji:
 - Sprawdzenie liczby poszkodowanych i ich stanu.
 - Ocena ewentualnych dodatkowych zagrożeń (np. wybuch gazu, pożar).
 2. Zapewnienie poszkodowanemu opieki i pierwszej pomocy.
 3. Powiadomienie odpowiednich służb:
 - Dyrektora żłobka,
 - Pogotowia ratunkowego (jeśli jest konieczne),
 - Rodziców/opiekunów prawnych,
 - Policji (w razie poważnego zdarzenia),
 - Inspekcji Sanitarnej (w przypadku podejrzenia zatrucia).
 4. Ewakuacja dzieci z zagrożonego obszaru.
 5. Zabezpieczenie miejsca wypadku i niedopuszczanie osób postronnych.
 6. Sporządzenie notatki służbowej opisującej przebieg zdarzenia.
-

V. POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

1. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który ma za zadanie:
 - Zbadanie przyczyn i okoliczności wypadku.
 - Wysłuchanie wyjaśnień poszkodowanego (jeśli to możliwe) i świadków.
 - Sporządzenie dokumentacji powypadkowej, w tym protokołu powypadkowego.
2. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
 - Pracownik żłobka wyznaczony przez dyrektora,
 - W zależności od wypadku – przedstawiciel organu prowadzącego lub rodziców.
3. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego:
 - Kierowanie pracami zespołu.
 - Powiadomienie rodziców poszkodowanego dziecka o przysługujących im prawach.
 - Dopilnowanie poprawności i terminowości dokumentacji powypadkowej (maksymalnie 14 dni od zdarzenia).
 - Zapewnienie podpisania protokołu przez wszystkich zobowiązanych.
 - Zapoznanie rodziców z treścią protokołu.
 - Przekazanie dokumentacji do odpowiednich organów (jeśli wymagane).

VI. PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

- Rodzice dziecka zostają zapoznani z treścią protokołu.
- Protokół podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
- Dokumentacja powypadkowa zostaje przekazana do właściwych instytucji.

VII. OBOWIĄZKI DYREKTORA W PRZYPADKU WYPADKU

1. Zapewnienie natychmiastowej pomocy lekarskiej i opieki poszkodowanemu dziecku.
2. Powiadomienie odpowiednich służb:
 - Rodziców poszkodowanego dziecka,
 - Organ prowadzący,
 - Policję (w razie wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego),
 - Inspekcję Sanitarną (jeśli istnieje podejrzenie zatrucia).
3. Zabezpieczenie miejsca wypadku.
4. Podjęcie decyzji o naruszeniu miejsca zdarzenia tylko w celu ratowania życia.
5. Powołanie zespołu powypadkowego i wyznaczenie przewodniczącego.
6. Zbadanie okoliczności i przyczyn wypadku oraz sporządzenie dokumentacji.
7. Podpisanie protokołu powypadkowego.
8. Zapoznanie rodziców dziecka z dokumentacją.
9. Omówienie przyczyn wypadku z pracownikami i podjęcie działań zapobiegawczych.

 **NALEŻY PAMIĘTAĆ! WSZELKIE DECYZJE DOTYCZĄCE LECZENIA DZIECKA PODEJMUJĄ JEGO RODZICE.** Jeśli rodzice odmówią zgody na interwencję medyczną, dyrektor może jedynie stosować argumentację i perswazję słowną.

VIII. DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE PO WYPADKU

- Omówienie zdarzenia z personelem w celu uniknięcia podobnych sytuacji w przyszłości.
- Dostosowanie procedur bezpieczeństwa do wniosków wynikających z analizy wypadku.
- Szkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz bezpieczeństwa dzieci.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka i podlega rygorystycznemu przestrzeganiu.
2. Personel zobowiązany jest do stałego monitorowania bezpieczeństwa dzieci.
3. Każdy wypadek musi być dokładnie udokumentowany i przeanalizowany.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI UDZIELENIA PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANEMU DZIECKU ŻŁOBKU

I. CEL PROCEDURY

Przeżycie osoby poszkodowanej po wypadkach zależy od jak najszybszego udzielenia pomocy medycznej i właściwej organizacji transportu do szpitala. Stosowanie tej pomocy wymagane jest w przypadku, gdy u poszkodowanego występują:

- Zaburzenia w oddychaniu (bezdech)
- Zatrzymanie krążenia
- Krwotok
- Wstrząs pourazowy.

Procedura ma na celu zapewnienie właściwej opieki dziecku poprzez udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego.

II. ZAKRES PROCEDURY

- Pierwsza pomoc przedlekarska polega na wezwaniu pogotowia ratunkowego.
- Podejmowanie czynności w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów dostępnych w apteczce żłobka.

III. INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

- Przy udzielaniu pierwszej pomocy ratownik powinien wykazać się opanowaniem i zdrowym rozsądkiem, gdyż jest to podstawą skuteczności i sprawności jego działania.
 - Przed przystąpieniem do pomocy poszkodowanemu jest zabezpieczenie miejsca wypadku przed ewentualnymi dalszymi zagrożeniami, np. wyłączenie urządzeń elektrycznych.
 - Dokonanie oceny stanu poszkodowanego, czy zachował on przytomność i jaki jest stan wydajności jego układów krążenia i oddychania.
 - Prawidłowa ocena tego stanu jest podstawą do dalszych działań związanych z pierwszą pomocą.
 - Działania ratownicze: **podjęcie sztucznego oddychania, zewnętrzny masaż serca, zatamowanie krwotoku, ułożenie poszkodowanego w pozycji ustalonej bocznej, zabezpieczenie poszkodowanego przed pogłębianiem się wstrząsu.**
-

1. BEZDECH

- Brak czynności oddechowej przez 20 sekund zwany jest bezdechem.
- Objawy bezdechu: **brak ruchów klatki piersiowej, niemożność wyczucia na własnym policzku wydychanego przez poszkodowanego powietrza.**

Postępowanie :

- **Stymulacja:** Delikatnie potrzyj stopy, plecy lub klatkę piersiową dziecka.
- **Zmiana pozycji:** Podnieś dziecko, weź na ręce, ułóż w pozycji ułatwiającej oddychanie.
- **Udrożnienie:** Sprawdź, czy w buzi nie ma ciała obcego.

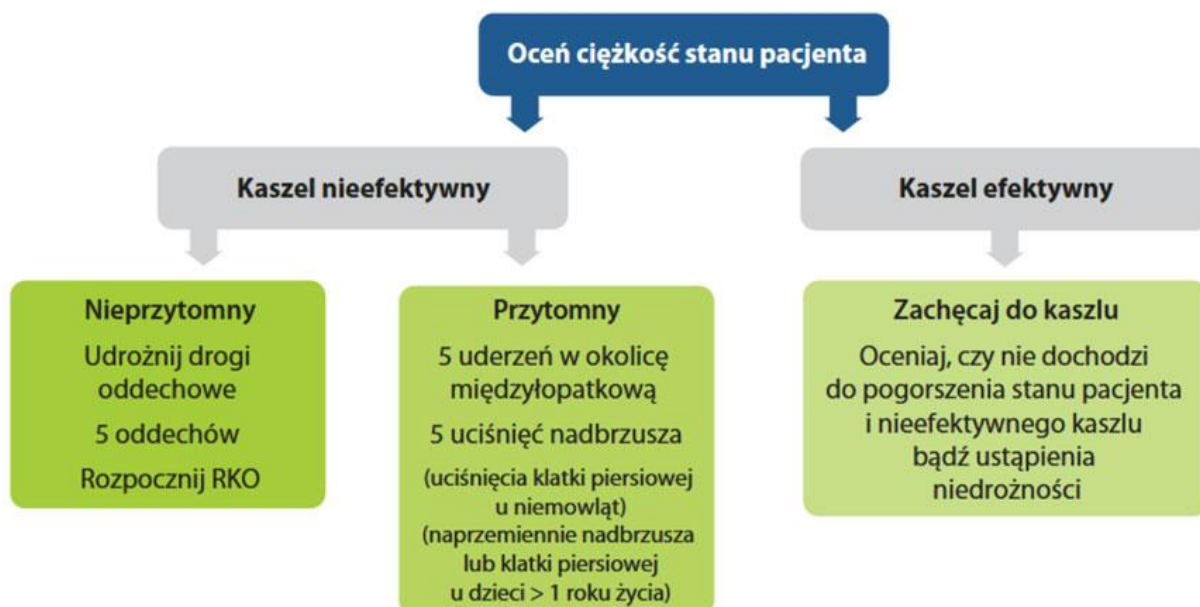
Pierwsza pomoc (reanimacja) - jeśli dziecko nie oddycha:

1. Ułóż dziecko na plecach, udrożnij drogi oddechowe.
2. Wykonaj **5 wdechów ratowniczych** (obejmując ustami usta i nos niemowlęcia).

3. Jeśli brak reakcji, wykonaj **15 uciśnień klatki piersiowej** (dwoma palcami na środku mostka).
 4. Powtarzaj sekwencję 15:2 do przyjazdu pogotowia lub odzyskania oddechu.
-

2. USUWANIE CIAŁA OBCEGO

Postępowanie w niedrożności dróg oddechowych spowodowanej ciałem obcym u dzieci



3. RESUSCYTACJA KRAŻENIOWO – ODDECHOWA (RKO)

- Nagłe zatrzymanie krążenia (NZK) u dzieci i niemowląt to stan bezpośredniego zagrożenia życia, który wymaga natychmiastowego podjęcia działań resuscytacyjnych.
- RKO (resuscytacja krążeniowo-oddechowa) ma na celu przywrócenie krążenia krwi i oddychania u osoby, u której doszło do ich zatrzymania.
- u dzieci zatrzymanie krążenia zwykle wynika z niedotlenienia spowodowanego zaburzeniami oddychania.

Podstawowe różnice – dzieci vs. niemowlęta

- Niemowlęta: wiek poniżej 1. roku życia.
- Dzieci: od ukończonego 1. roku życia do okresu dojrzewania (ok. 8–10 lat).

Algorytm RKO u dzieci i niemowląt – krok po kroku

1. Ocena bezpieczeństwa miejsca zdarzenia

Upewnij się, że miejsce zdarzenia jest bezpieczne dla Ciebie i dziecka.

2. Ocena przytomności

Delikatnie potrząśnij dzieckiem i zapytaj, czy wszystko w porządku. Brak reakcji to sygnał do dalszych działań.

3. Wezwanie pomocy

4. Resuscytacja krążeniowo- oddechowa

Udrożnienie dróg oddechowych i ocena oddechu

Położ niemowlę na płaskiej, twardej powierzchni, podłóż coś (ręcznik, koszulka) pod plecy niemowlęcia. Zapewnij neutralną pozycję głowy. Upewnij się, że usta dziecka są puste. Obserwuj ruchy klatki piersiowej i oznaki oddychania przez około 10 sekund. Sprawdź przykładając swój policzek do twarzy niemowlaka czy słyszysz szmer wydychanego powietrza, czy czujesz go na policzku, czy widzisz ruchy klatki piersiowej niemowlaka. Jeśli nie wyczuwasz oddechu to:

Wykonaj 5 wdechów ratowniczych

- u niemowlęcia: obejmij ustami nos i usta dziecka,
- u starszego dziecka: zatkaj nos, obejmij usta swoimi ustami,
- wdmuchuj powietrze przez 1 sekundę, obserwując unoszenie się klatki piersiowej,
- powtórz pięciokrotnie.

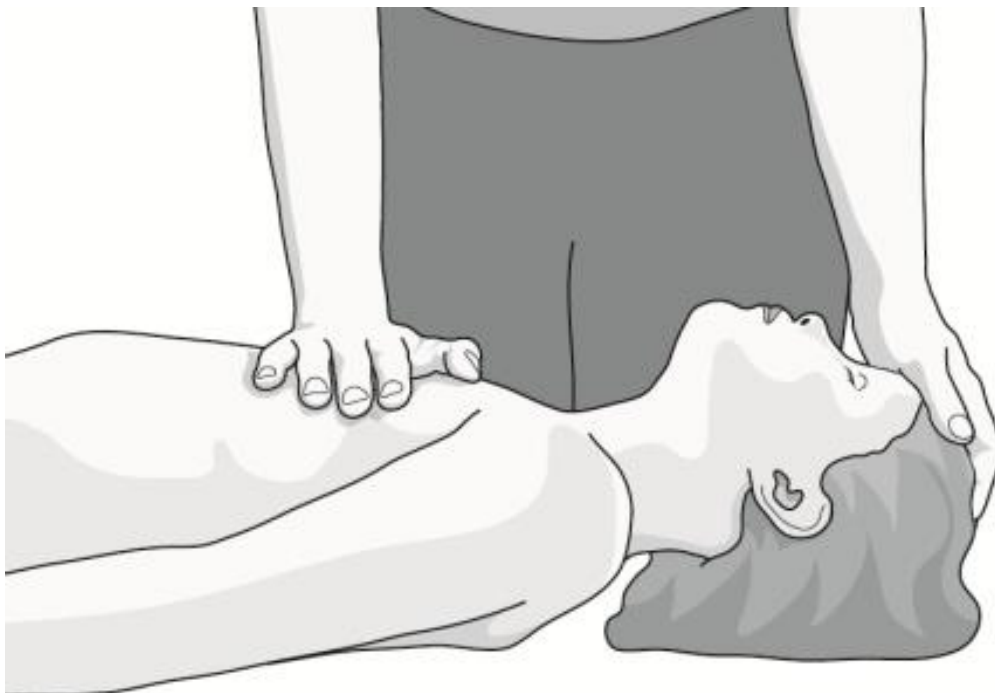
Postępowanie w przypadku braku oddechu

Jeżeli po wykonaniu 5 oddechów ratowniczych dziecko nadal nie oddycha prawidłowo, kontynuuj resuscytację:

- ułóż dziecko/niemowlę na plecach, na twardej powierzchni (podłoga, chodnik)
- uklęknij blisko obok niego, na wysokości jego klatki piersiowej
- odsłoń klatkę piersiową (rozepnij kurtkę, swetry, śpioszki, podwiń koszulę)

Dziecko (powyżej 1. r.ż.)

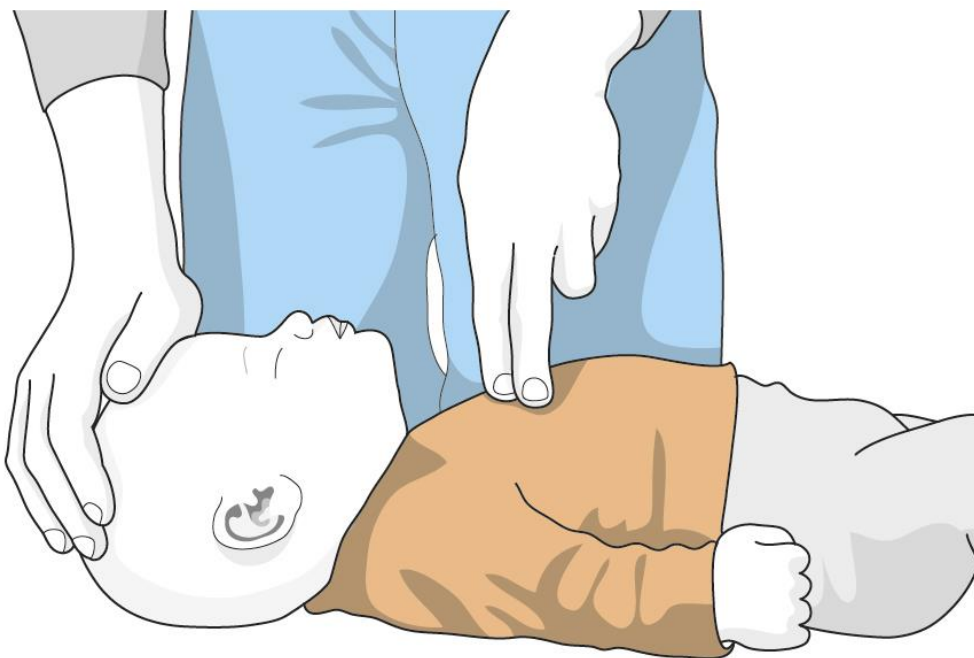
- umieść swoją dłoń na środku klatki piersiowej (dolna połowa mostka)



- ramię trzymaj cały czas wyprostowane w łokciu, ułóż je prostopadłe do klatki piersiowej (stwórz kąt prosty) i uciskaj mocno (na głębokość 1/3 klatki piersiowej, ok. 5 cm) całym ciałem (nie zginaj łokcia) w tempie 100 – 120 uciśnień/min

Niemowlę (do 1. r.ż.)

- ułóż dwa palce na środku klatki piersiowej (dolna połowa mostka)
- po każdym uciśnięciu zwolnij nacisk na klatkę piersiową, nie tracąc przy tym kontaktu palców z mostkiem



- kontynuuj czynność w stosunku **15 uciśnieć na 2 oddechy** - kontynuuj resuscytację, jeśli stan dziecka się nie zmienił.

Resuscytację możesz przerwać jedynie, gdy:

- poszkodowany wyraźnie zacznie oddychać, ruszać się, wydawać dźwięki
- opadniesz całkowicie z sił (jeśli zaczynasz się męczyć – poproś kogoś o zmianę)
- przyjedzie zespół ratownictwa medycznego i personel pozwoli Ci przestać
- pojawi się nowe niebezpieczeństwo

4. KRWOTOK

Krwotok z nosa:

1. **Pozycja:** Posadź dziecko, pochylając jego głowę **do przodu** (nigdy do tyłu, aby krew nie spływała do gardła).
2. **Ucisk:** Uciśnij mocno skrzydełka nosa (miękką część) dwoma palcami i trzymaj nieprzerwanie przez 5-10 minut.
3. **Zimny okład:** Przyłóż zimny okład na nasadę nosa lub kark, co pomoże obkurczyć naczynia krwionośne.
4. **Oddychanie:** Poleć dziecku oddychanie przez usta.

5. **Po zatamowaniu:** Powstrzymaj dziecko przed dmuchaniem nosa i dotykaniem go przez około godzinę.

Krwotok z rany (skaleczenie)

1. **Bezpośredni ucisk:** Zastosuj bezpośredni ucisk na ranę za pomocą jałowego gazika lub czystego materiału.
 2. **Opatrunek uciskowy:** W przypadku silniejszego krwawienia wykonaj opatrunek uciskowy (jałowa gaza + bandaż).
 3. **Uniesienie:** Jeśli to możliwe, unieś krwawiącą kończynę powyżej poziomu serca.
 4. **Ciało obce:** Jeśli w ranie znajduje się ciało obce, **nie wyjmuj go**, lecz uciskaj miejsce wokół niego.
 5. **Dezynfekcja:** Po zatamowaniu przemyj ranę wodą, a w przypadku zabrudzenia skonsultuj się z lekarzem.
-

6. ZŁAMANIE KOŚCI

Złamanie kości czaski

- może nastąpić na skutek upadku na głowę lub uderzenia w głowę.
- Poszkodowany jest nieprzytomny, krwawi z uszu i ust.
- Należy zrobić zimny okład na głowę, zapewnić spokój i skierować do szpitala.

Złamanie kręgosłupa

- silny ból w kręgosłupie, sztywność karku lub w stopach.
- Nie przemieszczać chorego.
- Wezwać pomoc

Złamanie żeber

- objawia się silnym bólem przy oddychaniu, kaszlu, kichaniu i przy ruchach.
- Mocno obandażować klatkę piersiową lub dobrze ściągnąć ręcznikiem podczas wydechu.
- W przypadku stłuczenia lub zwichnięcia stosować zimne okłady z wody i mocno

zabandażować.

Złamania kończyn

- W przypadku ręki należy ją unieruchomić za pomocą deski lub szyny tak, aby dwa sąsiadujące stawy uległy unieruchomieniu, zawiesić na temblaku i przymocować do tułowia.
- Przy złamaniu i zwichnięciu palców u rąk należy przymocować deseczkę na szerokość dłoni, zabandażować.
- kończyn dolnych – należy unieruchomić na desce od długości pięty, by zachodziła poza miednicę, i przymocować do tułowia.
- Nie należy zmieniać ułożenia kończyny ani nie próbować nastawiać złamania. Unieruchomić kończynę w jej aktualnym położeniu.
- Przy złamaniu otwartym nie wolno dotykać wystających odłamów kostnych – łatwo ulegają zakażeniu. Wstrząs pourazowy.

PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest **określenie szczegółowych obowiązków** osób sprawujących opiekę nad dzieckiem oraz rodziców w zakresie prowadzenia **obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka**.

II. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do żłobka i określa zasady prowadzenia obserwacji oraz monitorowania ich rozwoju przez opiekunki dziecięce.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UCZESTNICY POSTĘPOWANIA

1. Opiekunka dziecięca:

- Odpowiada za opracowanie i wdrożenie zasad obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka.
- Wykorzystuje wyniki obserwacji w codziennej pracy z dzieckiem.
- Dokumentuje przeprowadzone obserwacje i prowadzone działania wspomagające rozwój dziecka.

2. Rodzice / opiekunowie prawni:

- Zobowiązani są do udzielania informacji dotyczących dziecka, które mogą pomóc w monitorowaniu jego rozwoju.
- Biorą udział w konsultacjach z opiekunką dotyczącą postępów dziecka.

IV. OPIS PROCEDURY – REALIZACJA DZIAŁAŃ

1. Zakres działań opiekunek i rodziców w zakresie obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka obejmuje:

- Systematyczną obserwację dziecka w celu rozpoznawania jego potrzeb, możliwości, zdolności, zainteresowań oraz trudności rozwojowych.
- Opracowanie indywidualnych **planów wspomagających rozwój dziecka**, realizowanych zarówno w żłobku, jak i w domu rodzinnym.
- Organizowanie ćwiczeń i zajęć wspierających rozwój dziecka, uwzględniających jego indywidualne potrzeby.
- Informowanie rodziców podczas zebrań lub spotkań indywidualnych o wynikach obserwacji i postępach dziecka.
- Gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka oraz jego osiągnięć.
- Dokonywanie **ewaluacji działań wspomagających rozwój dziecka**.

2. Systematyczność obserwacji i dokumentacja

- Opiekunka jest zobowiązana do **regularnego monitorowania i dokumentowania** rozwoju dziecka.
- Obserwacje prowadzone są we wszystkich aspektach rozwoju dziecka:
 - fizycznym,

- społecznym,
 - emocjonalnym,
 - poznawczym.
 - Postępy dziecka oceniane są na podstawie jego **tempa i rytmu rozwoju** oraz porównania do rówieśników.
 - 3. Informowanie rodziców
 - Opiekunka co najmniej **dwa razy w roku szkolnym** przekazuje rodzicom informacje na temat:
 - wyników obserwacji dziecka,
 - efektów działań wspomagających rozwój,
 - współpracy z rodzicami i specjalistami,
 - dalszych działań wychowawczo-edukacyjnych.
 - Rodzic / opiekun prawny potwierdza uzyskanie informacji.
 - 4. Współpraca ze specjalistami
 - Opiekunka ściśle współpracuje z rodzicami oraz **Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną**.
 - Wszelkie obserwacje, konsultacje oraz działania wspomagające rozwój dziecka prowadzone przez specjalistów na terenie żłobka **mogą odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą rodzica / opiekuna prawnego**.
 - W razie potrzeby sporządzana jest **pisemna opinia** o funkcjonowaniu dziecka, uwzględniająca dotychczasowe obserwacje.
-

V. ZASADY OCHRONY DANYCH I PRZEKAZYWANIA INFORMACJI

1. Tajemnica informacji o dziecku
 - Opiekunka zobowiązana jest do **zachowania poufności** dotyczącej obserwacji rozwoju dziecka.
 - Informacje o dziecku mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach statutowych placówki.
2. Przekazywanie informacji
 - Wszelkie dane o rozwoju dziecka mogą być przekazywane wyłącznie:

- rodzicom / opiekunom prawnym,
- pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznych (za zgodą rodzica),
- dyrektorowi żłobka.

3. Dokumentacja obserwacji

- Opiekunka gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą rozwoju dziecka, w tym:
 - arkusze obserwacji,
 - ankiety,
 - wytwory pracy dziecka.
- W przypadku zmiany opiekunki lub przejścia dziecka do innej grupy, dokumentacja jest przekazywana nowemu opiekunowi.
- Po zakończeniu uczęszczania dziecka do żłobka opiekunka przekazuje zgromadzoną dokumentację dyrektorowi.

4. Wydawanie informacji rodzicom

- Rodzice mają prawo do uzyskania **pisemnej informacji** o rozwoju i osiągnięciach dziecka.
- Opiekunka, w porozumieniu z dyrektorem żłobka, zobowiązana jest do przekazania takiej informacji **w terminie do 14 dni** od zgłoszenia prośby.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
 2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do jej przestrzegania oraz systematycznego realizowania działań związanych z obserwacją i monitorowaniem rozwoju dzieci.
 3. Naruszenie zasad procedury przez pracownika może skutkować konsekwencjami służbowymi.
 4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
-

I. ANKIETA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA

W Żłobku opiekunki korzystają ze Skriningu Rozwoju Małego Dziecka (SRMD). Jest to narzędzie dla rodziców, opiekunów dzieci w wieku do lat 3. SRMD służy do monitorowania rozwoju dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa (od 6 do 36 miesięcy) i wspomaga proces obserwacji rozwoju dziecka. Oparte jest na opisach funkcjonowania dziecka w obszarach rozwoju zdefiniowanych w Międzynarodowej Klasyfikacji Funkcjonowania, Niepełnosprawności i Zdrowia (ICF).

Korzyści ze stosowania SRMD to m.in.: wczesne wykrywanie sygnałów nieprawidłowości lub opóźnień rozwojowych oraz mocnych stron dziecka, usprawnianie działań wspierających rozwój dziecka, poszerzenie zakresu współpracy z rodzicami oraz przedstawicielami instytucji zajmujących się wsparciem dziecka i rodziny we współtworzeniu środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi dziecka.

Opiekunki wykorzystują SRMD dostępny na Portalu Wsparcia Edukacyjno - Specjalistycznego <https://wsparcie.gov.pl/narzedzia-dla-rodzicow/>

Uwagi:

- Ankieta jest dokumentem wewnętrznym żłobka i służy do monitorowania rozwoju dziecka oraz ustalania odpowiednich działań wspomagających.
 - Wypełnianie ankiety odbywa się **dwa razy w roku**, a w razie potrzeby częściej.
 - Wszelkie informacje zawarte w ankiecie są poufne i udostępniane wyłącznie rodzicom oraz specjalistom za ich zgodą.
-

II. ANKIETA ZADOWOLENIA RODZICÓW ZE ŻŁOBKA

(Ankieta jest anonimowa i służy do oceny funkcjonowania żłobka oraz jakości świadczonej opieki. Wypełnienie jej pomoże nam w dalszym doskonaleniu placówki.)



Data wypełnienia ankiety:



Grupa dziecka:

I. OGÓLNA OCENA ŻŁOBKA

1. Jak oceniasz ogólną jakość opieki nad dzieckiem w żłobku?

☐ Bardzo dobrze

☐ Dobrze

☐ Średnio

☐ Źle

☐ Bardzo źle

2. Czy żłobek zapewnia bezpieczne i przyjazne warunki dla dzieci?

☐ Tak, w pełni

☐ Raczej tak

☐ Raczej nie

☐ Nie

3. Czy Twoje dziecko **chętnie** przychodzi do żłobka?

☐ Tak, bardzo chętnie

☐ Zazwyczaj tak

☐ Czasami nie chce

☐ Niechętnie

II. PRACA OPIEKUNEK I PERSONELU

4. Jak oceniasz zaangażowanie opiekunek w opiekę i rozwój dziecka?

☐ Bardzo dobrze

☐ Dobrze

☐ Średnio

☐ Źle

☐ Bardzo źle

5. Czy opiekunki są życzliwe i mają dobry kontakt z dziećmi?

☐ Tak

☐ Raczej tak

☐ Raczej nie

☐ Nie

6. Czy personel żłobka jest otwarty na kontakt i współpracę z rodzicami?

☐ Tak, zawsze

☐ Czasami

☐ Raczej nie

☐ Nie

7. Czy opiekunki informują Cię na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka?

☐ Tak, regularnie

☐ Czasami

☐ Rzadko

☐ W ogóle

III. PROGRAM EDUKACYJNY I ROZWÓJ DZIECKA

8. Czy program zajęć w żłobku jest dostosowany do wieku i potrzeb dzieci?

☐ Tak, w pełni

☐ Raczej tak

☐ Raczej nie

☐ Nie

9. Czy uważasz, że dziecko rozwija się dzięki pobytowi w żłobku?

- ☐ Tak, bardzo
- ☐ Tak, ale w małym stopniu
- ☐ Raczej nie
- ☐ Nie

10. Jak oceniasz różnorodność zajęć organizowanych dla dzieci?

- ☐ Bardzo dobrze
- ☐ Dobrze
- ☐ Średnio
- ☐ Źle
- ☐ Bardzo źle

IV. WYŻYWIENIE

11. Jak oceniasz jakość posiłków podawanych w żłobku?

- ☐ Bardzo dobrze
- ☐ Dobrze
- ☐ Średnio
- ☐ Źle
- ☐ Bardzo źle

12. Czy posiłki są odpowiednio dostosowane do potrzeb dziecka? (*np. alergie, preferencje*)

- ☐ Tak
- ☐ Raczej tak
- ☐ Raczej nie
- ☐ Nie

13. Czy dziecko **chętnie spożywa posiłki** w żłobku?

- ☐ Tak, zawsze
 - ☐ Zazwyczaj tak
 - ☐ Czasami nie chce jeść
 - ☐ Nie chce jeść w żłobku
-

V. WARUNKI LOKALOWE I BEZPIECZEŃSTWO

14. Jak oceniasz **czystość i higienę** w żłobku?

- ☐ Bardzo dobrze
- ☐ Dobrze
- ☐ Średnio
- ☐ Źle
- ☐ Bardzo źle

15. Czy uważasz, że plac zabaw i wyposażenie żłobka są **bezpieczne i dostosowane do dzieci**?

- ☐ Tak, w pełni
 - ☐ Raczej tak
 - ☐ Raczej nie
 - ☐ Nie
-

VI. KOMUNIKACJA Z RODZICAMI

16. Jak oceniasz przepływ informacji między żłobkiem a rodzicami?

- ☐ Bardzo dobrze
- ☐ Dobrze
- ☐ Średnio
- ☐ Źle
- ☐ Bardzo źle

17. Czy forma kontaktu (np. spotkania, aplikacja, rozmowy z opiekunkami) jest dla Ciebie wystarczająca?

- ☐ Tak
- ☐ Raczej tak
- ☐ Raczej nie
- ☐ Nie

18. Jakie inne formy komunikacji z rodzicami mogłyby być dla Ciebie przydatne?

.....
.....

VII. OGÓLNE SPOSTRZEŻENIA

19. Co najbardziej podoba Ci się w funkcjonowaniu żłobka?

.....

20. Co Twoim zdaniem wymaga poprawy?

.....

21. Czy polecił(a)byś ten żłobek innym rodzicom?

- ☐ Tak, zdecydowanie
- ☐ Raczej tak
- ☐ Raczej nie
- ☐ Nie

💡 **Dziękujemy za wypełnienie ankiety! Twoja opinia jest dla nas bardzo ważna i pomoże nam podnieść jakość opieki nad dziećmi. 😊**

III. ARKUSZ OCENY I EWALUACJI PRACY OPIEKUNA W ŻŁOBKU/KLUBIE DZIECIĘCYM

 Data oceny:
 Imię i nazwisko ocenianego opiekuna:.....
 Osoba dokonująca oceny:
 Stanowisko:

I. OCENA KOMPETENCJI OPIEKUNA

Obszar oceny	Opis kryterium	Ocena (1-5)	Uwagi i rekomendacje
Podejście do dzieci	Czy opiekun wykazuje troskę, empatię i pozytywne nastawienie do podopiecznych?	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐	
Zaangażowanie w pracę	Czy opiekun aktywnie uczestniczy w codziennych zadaniach i wykazuje inicjatywę?	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐	
Budowanie relacji z dziećmi	Czy opiekun potrafi stworzyć atmosferę zaufania i bezpieczeństwa?	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐	
Współpraca z rodzicami	Czy opiekun komunikuje się z rodzicami w sposób profesjonalny i otwarty?	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐	
Organizacja pracy	Czy opiekun planuje i realizuje działania w sposób uporządkowany i skuteczny?	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐	
Odpowiedzialność	Czy opiekun przestrzega zasad i procedur obowiązujących w placówce?	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐	
Kreatywność i inicjatywa	Czy opiekun wykazuje się pomysłowością w organizowaniu zajęć dla dzieci?	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐	
Komunikatywność	Czy opiekun efektywnie porozumiewa się z dziećmi, współpracownikami i rodzicami?	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐	
Dbłość o bezpieczeństwo	Czy opiekun zapewnia bezpieczne warunki dla dzieci i reaguje na sytuacje zagrożenia?	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐	
Umiejętność rozwiązywania problemów	Czy opiekun radzi sobie w trudnych sytuacjach i potrafi skutecznie rozwiązywać konflikty?	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐	

II. PODSUMOWANIE EWALUACJI

 Największe atuty opiekuna:

.....

.....

.....

.....

 Obszary wymagające poprawy:

.....

.....

.....

.....

 Rekomendacje dotyczące dalszego rozwoju zawodowego:

.....

.....

.....

 Podpis osoby oceniającej:

 Podpis ocenianego opiekuna:

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z zasadami i procedurami obowiązującymi w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą i zobowiązuję się do ich przestrzegania i realizacji.

Imię i nazwisko	Data	Podpis

ZARZĄDZENIE nr 1/2026
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą
z dnia 2 stycznia 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad i procedur obowiązujących w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą

Na podstawie art. 6c, 6d ustawy z dnia 4 lutego 2011 o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2025 r., poz. 798 t.j. ze zm.) oraz § 3 pkt. 2, § 4, § 5, § 6 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się zasady i procedury obowiązujące w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję się wszystkich pracowników do zapoznania się z zasadami i procedurami.
2. Zobowiązuję się pracowników do przestrzegania przyjętych niniejszym zarządzeniem zasad i procedur.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom zatrudnionym w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 15/2023 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia 2 listopada 2023 roku w sprawie: wprowadzenia standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą oraz Zarządzenie nr 16/2023 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia 2 listopada 2023 roku w sprawie: wprowadzenia procedur opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

