

**STANDARDY OPIEKI SPRAWOWANEJ
NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3
W ŻŁOBKU W NIDZICY**

WPROWADZENIE

1. Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 w Żłobku w Nidzicy określają zasady organizacji opieki, wychowania i edukacji dzieci uczęszczających do Żłobka w Nidzicy, a także standardy współpracy z rodzicami oraz obowiązki pracowników placówki. 2. Dokument zawiera również procedury obowiązujące w Żłobku w Nidzicy, związane z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa, ochrony ich praw oraz właściwej organizacji opieki.

3. Celem Standardów jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb warunków opieki oraz wspieranie ich prawidłowego rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.

4. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. „Żłobku” – należy przez to rozumieć Żłobek w Nidzicy;
2. „Dyrektorze żłobka” – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka w Nidzicy;
3. „Rodzicach” – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka;
4. „Pracownikach” – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Żłobku w Nidzicy;
5. „Dziecku” – należy przez to rozumieć dziecko objęte opieką Żłobka w Nidzicy.

STANDARD 1

Plan opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjny uwzględnia prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka

Standard 1.1 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny dotyczy:

1. Celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych (ogólnych i szczegółowych);
2. Metod pracy z dziećmi oraz wskazówek metodycznych dotyczących realizacji zadań;
3. Harmonogramu obejmującego stałe i zmienne elementy dnia;
4. Planowanych aktywności.

Szczegółowy opis celów, metod pracy, harmonogramu obejmującego stałe i zmienne elementy dnia i planowane aktywności zawiera Plan OWE.

Standard 1.2 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny:

1. Uwzględnia specyfikę instytucji opieki dotyczącą dostępnej przestrzeni, lokalizacji i zasobów;
2. Jest akceptowany przez podmiot prowadzący instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 lub podmiot zatrudniający dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek.

Plan OWE Żłobka w Nidzicy został zaakceptowany Zarządzeniem 817/2026 Burmistrza Nidzicy z dnia 29 kwietnia 2026 r.

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

Standard 2.1 Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodziców na terenie placówki

Zasady przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodziców na terenie placówki określa procedura stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszych standardów.

Standard 2.2 Procedura przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka określa procedura stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszych standardów.

Standard 2.3 Procedury postępowania w przypadku wystąpienia chorób u dzieci

Zasady postępowania w przypadku wystąpienia choroby u dzieci określa procedura stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszych standardów.

Zasady postępowania w razie rozpoznania choroby zakaźnej/wszawicy określa procedura stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszych standardów.

Standard 2.4 Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców

Przebieg i szczegółowy zakres adaptacji uwzględniający aktywny udział rodziców zawiera Plan OWE.

Standard 2.5 Warunki do swobodnego poruszania się dzieci

Organizacja przestrzeni w żłobku:

1. Układ mebli w pomieszczeniach wyraźnie wyznacza strefy przeznaczone do różnych aktywności dzieci, takich jak zabawa swobodna, odpoczynek czy czytanie;
2. Półki oraz lustra są umieszczone na wysokości wzroku dziecka, co sprzyja jego samodzielności i orientacji w przestrzeni;
3. W szatni wieszaki na ubrania oraz półki na rzeczy osobiste dzieci znajdują się na

- wysokości dostosowanej do ich wzrostu, co wspiera rozwój samodzielności;
4. Materiały edukacyjne oraz zabawki są ogólnodostępne dla dzieci i umieszczone w specjalnie oznaczonych pojemnikach lub na niskich półkach;
 5. W sali zabaw znajdują się elementy wspierające aktywność ruchową, takie jak piankowe schodki i podesty, umożliwiające dzieciom bezpieczne wspinanie się i eksplorację przestrzeni;
 6. Żłobek posiada własny plac zabaw na terenie zewnętrznym, który stanowi wyznaczoną przestrzeń do aktywności ruchowej dzieci, w tym biegania. Zapewnia się dzieciom codzienną możliwość swobodnej aktywności na świeżym powietrzu.

Standard 2.6 Warunki do odpoczynku dzieci:

1. W harmonogramie wszystkich grup jest przewidziany czas na odpoczynek;
2. W każdej sali żłobka wydzielona jest strefa odpoczynku wyposażona w przypisane do dziecka leżaczki, a w najmłodszej grupie również w łóżeczka;
3. Dostępna jest strefa relaksu z poduchami, sprzyjająca wyciszeniu i odpoczynkowi;
4. Funkcjonuje ponadto kącik czytelniczy, stanowiący przestrzeń przeznaczoną do czytania oraz oglądania książeczek;
5. W salach wydzielono miejsce umożliwiające dziecku wyciszenie się i zapewniające poczucie prywatności w formie namiotu;
6. Dzieci mają również możliwość podejmowania cichej aktywności na dywanie w ciągu dnia, co sprzyja spokojnej zabawie i wyciszeniu.

Standard 2.7 Warunki do intymności podczas czynności higienicznych dzieci:

1. W żłobku zapewniono dzieciom miejsce do czynności higieniczno-toaletowych, które gwarantuje im intymność, a jednocześnie umożliwia stały nadzór i wsparcie ze strony personelu;
2. Przebijanie dzieci odbywa się w wyznaczonym miejscu za zamkniętymi drzwiami, z wyłączeniem dostępu osób postronnych;
3. Łazienka została dostosowana do potrzeb i wieku dzieci, wyposażona jest m.in. W przewijak, kabiny toaletowe, nocniki oraz elementy higieniczne umieszczone na wysokości umożliwiającej samodzielne korzystanie.

Standard 2.8 Warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków

W żłobku zapewnia się warunki sprzyjające rozwijaniu samodzielności dzieci podczas spożywania posiłków:

1. Podłogi w salach są zmywalne, co umożliwia utrzymanie higieny bez nadmiernego ograniczania dzieci w ich aktywności;
2. Woda do picia oraz kubeczki znajdują się w zasięgu wzroku i dostępności dzieci, co wspiera ich samodzielność;
3. Układ stolików przy posiłkach umożliwia dzieciom wzajemną obserwację oraz kontakt z rówieśnikami;
4. Dzieci mają możliwość obserwowania podawania posiłków;
5. Bezpieczna plastikowa zastawa do samodzielnego spożywania posiłków.

Standard 2.9 Warunki do artystycznej ekspresji dzieci:

1. Żłobek wyposażony jest w meble i sprzęty, które umożliwiają swobodne korzystanie z materiałów plastycznych, np.: stoły do malowania, klejenia, regały z materiałami plastycznymi;
2. Dzieci mają dostęp do różnorodnych mas sensorycznych, materiałów plastycznych i kreatywnych, takich jak: masa piankowa, piasek kinestetyczny, ciastolina, masa solna, różne rodzaje papieru, kredki grube, kreda, plastelina, nożyczki z zabezpieczeniami, płynne farby i pojemniki do farb oraz różnorodne pędzle, kamyczki, piórka, koraliki;

3. Dzieci mają możliwość eksperymentowania z mieszaniem wody z innymi substancjami, przelewaniem wody;
4. Opiekunowie umożliwiają dzieciom tworzenie i wykorzystywanie materiałów zgodnie z ich pomysłami oraz w pozycji, którą dzieci wybiorą, np. Na stojąco, na siedząco, w miarę możliwości na podłodze.

Standard 2.10 Warunki do kontaktu dzieci z naturą:

1. Plac zabaw dla dzieci skonstruowany jest w taki sposób, aby dziecko mogło ćwiczyć swoją sprawność ruchową tj. Wspinać się, skakać, huśtać, zjeżdżać, kręcić się, biegać. Plac zabaw oferuje możliwość: swobodnego ruchu, przestrzeń do zabaw ruchowych, miejsca do biegania, kopania piłki, miejsce na ogródek – gdzie dzieci mogą siać, sadzić, podlewać, obserwować rozwój roślin;
2. Żłobek wyposażony jest w elementy naturalne wewnątrz budynku tj. Meble, elementy dekoracyjne wykonane są z drewna, kącik sensoryczny – z pojemnikami z piaskiem, ryżem, fasolą, wodą, które dzieci mogą przesypywać, przelewać, dotykać, przeszkłone drzwi, dające poczucie kontaktu z zewnątrz, zmieniającą się pogodą, porami dnia.

Standard 2.11 Warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata:

1. Sprzęt i materiały są swobodnie dostępne i otwarte, wspierają zainteresowania i potrzeby dzieci oraz stanowią wyzwanie i poszerzają ich myślenie i możliwości;
2. Zabawki i przedmioty wzbudzające ciekawość dzieci są umieszczane w oddzielonych strefach i gromadzone w przenośnych pojemnikach na zabawki;
3. W salach zabaw znajdują się: zestawy dużych elementów do tworzenia konstrukcji/torów przeszkód, klocki z tworzywa sztucznego lub drewniane, piłki i inne miękkie przedmioty do rzucania lub turlania, zabawki do ciągnięcia i pchania, lalki.

STANDARD 3

Określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka

Standard 3.1 Stworzony jest dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki, które zostaną zawarte we wzorze umowy z rodzicami dotyczącej pobytu dziecka w instytucji opieki lub w regulaminie organizacyjnym instytucji opieki

Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki, zostały zawarte w Zasadach współpracy z rodzicami, stanowiących załącznik nr 5 do niniejszych standardów jak również w Regulaminie Organizacyjnym żłobka.

Standard 3.2 Sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci

Dla każdego nowo przyjętego dziecka opiekunowie przeprowadzają ankietę dotyczącą potrzeb, preferencji, nawyków oraz umiejętności dziecka. Ankieta adaptacyjna stanowi załącznik nr 6 do niniejszych standardów.

Standard 3.3 Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami zawarte są w załączniku nr 5 do niniejszych standardów.

Standard 3.4 System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg

System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg został zawarty w załączniku 5 do niniejszych standardów.

STANDARD 4

Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki

Standard 4.1 instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach

W żłobku umożliwia się odpoczynek dzieci:

1. Na leżaczkach lub w łóžeczkach (grupa dzieci najmłodszych) w strefie wypoczynku;
2. W strefie relaksu na poduchach;
3. W namiocie tipi;
4. W grupach starszych w kąciakach wyciszenia (kryjówka z siedziskiem).

Standard 4.2 instytucja opieki ma spisana listę działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

Lista działań personelu wspierająca autonomię dziecka podczas czynności higienicznych stanowi załącznik E do planu OWE.

Standard 4.3 Personel dokonuje samooceny w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych i co najmniej raz w roku dokumentuje wnioski

Personel dokonuje minimum raz w roku samooceny w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych a wnioski z tej analizy są dokumentowane. Arkusze samooceny stanowi załącznik C do planu OWE.

Standard 4.4 Instytucja opieki ma spisana listę działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków

Lista działań personelu wspierająca autonomię dziecka podczas posiłków stanowi załącznik F do planu OWE.

Standard 4.5 Personel dokonuje samooceny w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków i co najmniej raz w roku dokumentuje wnioski

Personel dokonuje minimum raz w roku samooceny w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków a wnioski z tej analizy są dokumentowane. Arkusze samooceny stanowi załącznik D do planu OWE.

STANDARD 5

Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi

Standard 5.1 Żłobek określa wspólne dla całego personelu sposoby:

1. Nawiązywania relacji z dziećmi zapewniające im poczucie bezpieczeństwa;
2. Reagowania werbalnego i niewerbalnego na zachowania dzieci;
3. Komunikowania dzieciom planowanych aktywności w ciągu dnia oraz zmian z nimi związanych.

Lista działań obowiązujących personel w powyższym zakresie została zawarta w Arkuszu samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach stanowiącym załącznik B do planu OWE.

Standard 5.2 Personel dokonuje samooceny w zakresie zadań dotyczących interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane

Personel dokonuje minimum raz w roku samooceny w zakresie zadań dotyczących interakcji z dziećmi zgodnie z Arkuszem samooceny, o którym mowa w Standardzie 5.1. a wnioski z tej analizy są dokumentowane.

REALIZACJĘ STANDARDÓW 6- 10 ZAPEWNI PLAN OWE.

STANDARD 11

Praca na podstawie planu opiekuńczo wychowawczo edukacyjnego

Standard 11.1 Personel pracuje z dziećmi, realizując plan opiekuńczo-wychowawczo edukacyjny

Opiekunowie pracują z dziećmi, realizując plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny oraz dokumentują przebieg pracy i codzienne aktywności dzieci w aplikacji LiveKid.

Standard 11.2 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest rokrocznie analizowany i dostosowywany do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają

1. Realizacja Planu OWE rozpoczyna się od maja 2026 r.
2. Analiza, modyfikacja i podsumowanie planu OWE odbywa się na przełomie maja i czerwca każdego roku.
3. Uwzględnia się informacje zwrotne od rodziców.

STANDARD 12

Organizacja pracy personelu, podnoszenie kwalifikacji, współpraca, obserwacja i refleksja nad codzienną praktyką

Standard 12.1 W instytucji opieki są spisane zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu innych czynności

Zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy innych czynności stanowią załącznik nr 7 do niniejszych standardów.

Standard 12.2 W Żłobku jest spisana procedura wdrażania nowych pracowników Procedura wdrażania nowych pracowników w Żłobku stanowi załącznik nr 8 do niniejszych standardów.

Standard 12.3 W żłobku jest opisany sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo wychowawczo-edukacyjnego, uwzględniający obserwacje zajęć z dziećmi, przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi oraz samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy

Sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo wychowawczo-edukacyjnego uwzględniający obserwacje zajęć z dziećmi, przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi oraz samoocenę pracy zawiera załącznik 9 do niniejszych standardów.

Standard 12.4 W żłobku jest opracowany system organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie, obejmujący: zasady doboru tematyki szkoleniowej oraz zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach

System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych/zewnętrznych stanowi załącznik nr 10 do niniejszych standardów.

Standard 12.5 W instytucji opieki jest opracowany system wewnętrznej komunikacji System wewnętrznej komunikacji opisuje załącznik nr 11 do niniejszych standardów.

STANDARD 13

Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

Standard 13.1 Respektowanie kodeksu etycznego

Kodeks etyczny żłobka stanowi załącznik 12 do niniejszych standardów. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującym w placówce kodeksem etycznym oraz do jego przestrzegania, co potwierdza podpisanym oświadczeniem.

Standard 13.2 Personel zapoznany jest z:

1. Procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich w żłobku – stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych standardów;
2. Procedurą ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci – stanowiącą załącznik nr 13 do niniejszych standardów;
3. Procedurą zapewniania dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w żłobku, w tym zapobieganie wypadkom oraz postępowanie w razie ich wystąpienia – stanowiącą załącznik nr 14 do niniejszych standardów;
4. Zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka – stanowiącymi załącznik nr 3 i nr 4 do niniejszych standardów;
5. Procedurą postępowania w przypadku podejrzenia, że wobec dziecka stosowana jest przemoc - zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego znajduje się w standardach ochrony małoletnich w żłobku w Nidzicy wprowadzonych zarządzeniem nr 11/2026 dyrektora żłobka dnia 27.04.2026 r. Każdy pracownik zobowiązany jest podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich.

Podpisanie przez pracownika oświadczenia o zapoznaniu się z Zarządzeniem nr 14/2026 z dnia 29.04.2026 r. Dyrektora Żłobka w Nidzicy jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z niniejszymi standardami oraz zawartymi w nich procedurami i zasadami.

Standard 13.3 W instytucji opieki są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

Informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych znajdują się w Standardach Ochrony Małoletnich Żłobka w Nidzicy udostępnionych na stronie BIP Żłobka w Nidzicy oraz na tablicy ogłoszeń.

Standard 13.4 W instytucji opieki tworzony jest i konsultowany z rodzicami indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości

W żłobku w miarę potrzeb jest tworzony Indywidualny Program Pobytu dziecka. Stworzony program jest konsultowany oraz zaakceptowany przez rodziców.

Standard 13.5 Codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz

Harmonogram dnia zawarty w planie OWE uwzględnia codzienne wychodzenie dzieci na zewnątrz. W przypadku niekorzystnych warunków opiekunowie organizują zastępcze zajęcia w budynku żłobka. Wprowadza się:

1. Procedurę pobytu i bezpieczeństwa na placu zabaw w żłobku stanowiącą załącznik nr 15 do niniejszych standardów;
2. Procedurę spacerów i wycieczek organizowanych przez żłobek stanowiącą załącznik nr 16 do niniejszych standardów.

STANDARD 14

Estetyczne aranżowanie przestrzeni

Standard 14.1 Przestrzeń w Żłobku jest zorganizowana poprzez wydzielenie stref zainteresowań dla dzieci.

W każdej sali wydzielone są co najmniej trzy strefy aktywności i zainteresowań, dostosowane do wieku oraz potrzeb rozwojowych dzieci, w tym m.in.:

1. Strefa wspólnego czytania;
2. Strefa zabaw konstrukcyjnych;
3. Strefa zabaw ruchowych;
4. Strefa zabaw plastycznych;
5. Strefa zabaw z wodą i piaskiem;
6. Strefa zabaw tematycznych;
7. Strefa zabaw muzycznych.

Wypożyczenie w strefach jest zmienne tak aby dzieci nie znudziły się.

Standard 14.2 W żłobku przestrzeń zorganizowana jest w sposób wpierający autonomię dziecka, w szczególności:

1. Pojemniki z materiałami i zabawkami są oznaczone są specjalnymi naklejkami z obrazkiem przedstawiającym zawartość;
2. Materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci;
3. Każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka.

Standard 14.3 W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia

Żłobek wyposaża każde dziecko w bidony. Każdy z nich jest podpisany i oznaczony naklejkami przypisanymi do danego dziecka. Codziennie są one myte i dezynfekowane.

Standard 14.4 W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego.

Muzyka jest wykorzystywana w określonych sytuacjach podczas relaksu bądź zabaw z dziećmi.

Standard 14.5 Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku

W salach znajdują się drewniane meble, stoliki, krzeselka. Do zabaw wykorzystywane są drewniane klocki, tubki papierowe, szyszki bądź kasztany.

STANDARD 15

Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

Standard 15.1 Za realizację poniższych działań odpowiada opiekun grupy, do której zostało przypisane dziecko:

1. Zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w instytucji opieki przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do placówki, w tym poinformowanie o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w okresie adaptacji;
2. Poinformowanie rodziców o sposobach przygotowania dziecka do uczęszczania do instytucji opieki;
3. Zebranie informacji dotyczących przyzwyczajeń oraz potrzeb dziecka związanych z codziennymi czynnościami.

STANDARD 16

Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci

Standard 16.1 Instytucja opieki ma określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji:

1. Rodzice dzieci uczęszczających do żłobka mają stały dostęp do informacji dotyczących realizacji planu OWE oraz organizacji dnia za pośrednictwem aplikacji livekid;
2. W aplikacji udostępniany jest plan dnia oraz bieżące informacje dotyczące pobytu dziecka w placówce;
3. Rodzicom regularnie przekazywane są również zdjęcia dokumentujące realizację zajęć, zabaw i działań edukacyjno-opiekuńczych;
4. Informacje o realizacji planu OWE przekazywane są również podczas codziennych rozmów z rodzicami;
5. Wszystkie informacje przekazywane są regularnie, w sposób przystępny i zrozumiały dla rodziców oraz opiekunów prawnych.

Standard 16.2 Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku W żłobku organizuje się spotkania grupowe z rodzicami min. raz do roku.

Standard 16.3 Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem

Rodzice będą informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Standard 16.4 Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg

Sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg zawarty jest w załączniku nr 5 do niniejszych standardów.

Standard 16.5 Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki

1. W Żłobku co najmniej raz w roku przeprowadzane jest badanie satysfakcji rodziców dotyczące funkcjonowania placówki.
2. Badanie obejmuje w szczególności:
 - 1) atmosferę panującą w żłobku,
 - 2) relacje rodziców z personelem,
 - 3) jakość współpracy i komunikacji,
 - 4) jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci,
 - 5) organizację pracy placówki,
 - 6) poziom zadowolenia z usług świadczonych przez żłobek.
3. Badanie satysfakcji może być prowadzone w formie ankiety papierowej lub elektronicznej. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 17 do niniejszych standardów.
4. Ankieta ma charakter anonimowy i zapewnia poufność udzielanych odpowiedzi.

Standard 16.6 Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki

1. Wyniki badania satysfakcji rodziców ankiety analizuje personel.
2. Wnioski z badania są uwzględniane w modyfikacji pracy żłobka, w szczególności w zakresie:
 - 1) organizacji pracy;
 - 2) komunikacji z rodzicami.

3. Informacje o ogólnych wynikach badania oraz planowanych działaniach jest przekazywana rodzicom.

4. Ewentualne zmiany wprowadza się z początkiem nowego roku żłobkowego na rok następny.

Standard 16.7 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci, a w przypadku gdy w żłobku lub klubie dziecięcym została utworzona rada rodziców – z tą radą.

Plan OWE został skonsultowany z rodzicami przy podpisywaniu umów. W kolejnych latach będzie omawiany na spotkaniach z rodzicami.

STANDARD 17

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki

Standard 17.1 W instytucji opieki jest spisana lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców, oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami

Lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców, oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami zawarta jest w załączniku nr 5 do niniejszych standardów.

Standard 17.2 Są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki

Formami uczestnictwa rodziców są w szczególności:

1. Udział w spotkaniach grupowych i indywidualnych;
2. Współtworzenie wydarzeń i inicjatyw dla dzieci i rodzin;
3. Tworzenie, udział w radzie rodziców i współpraca z nią;
4. Udział w badaniach satysfakcji.

Standard 17.3 Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców

Miejsca, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców są zawarte w załączniku nr 5 do niniejszych standardów.

Standard 17.4 Są określone zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz

Zasady przebywania rodziców na terenie żłobka są zawarte w załączniku nr 5 do niniejszych standardów.

STANDARD 18

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki

Standard 18.1 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem
Placówka udostępnia rodzicom materiały edukacyjne dotyczące wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem. Materiały informacyjne mogą być przekazywane w różnych formach:

1. Umieszczane na tablicy informacyjnej;
2. W formie ulotek i broszur przekazywane rodzicom;
3. Linków do stron w aplikacji.

Standard 18.2 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich

Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku w Nidzicy są dostępne dla rodziców i opiekunów prawnych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka w Nidzicy oraz na tablicy ogłoszeń.

Standard 18.3 Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki

Placówka udostępnia kontakty do specjalistów na tablicy ogłoszeń.

Standard 18.4 Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci

1. Placówka udostępnia rodzicom inne materiały edukacyjne dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci m.in.:

- 1) rozwoju emocjonalnego i społecznego;
- 2) rozwoju poznawczego i ruchowego;
- 3) wspierania samodzielności dziecka.

2. Materiały są dostosowane do wieku dzieci oraz potrzeb rodzin.

3. Materiały mogą być przekazywane rodzicom w różnych formach:

4. umieszczane na tablicy informacyjnej;
5. w formie ulotek i broszur przekazywane rodzicom;
6. linków do stron w aplikacji.

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

§ 1

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, pracowników Żłobka w Nidzicy zwanego dalej „żłobkiem” oraz mienia placówki.
2. Procedura określa zasady przebywania na terenie żłobka osób dorosłych niebędących pracownikami żłobka ani rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.

§ 2

1. Procedura obowiązuje na terenie żłobka, w tym budynku i na placu zabaw.
2. Dotyczy wszystkich osób dorosłych przebywających na terenie żłobka w celach innych niż odbiór lub przyprowadzenie dziecka.

§ 3

1. Na terenie żłobka mogą przebywać osoby dorosłe inne niż personel i rodzice/opiekunowie prawni wyłącznie:
 - 1) za zgodą dyrektora żłobka lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) w określonym celu i czasie.
2. Do osób, o których mowa w ust. 1 zalicza się w szczególności:
 - 1) osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka ze żłobka,
 - 2) pracowników firm serwisowych i remontowych,
 - 3) praktykantów,
 - 4) zaproszonych gości (np. prowadzących zajęcia),
 - 5) inne osoby realizujące zadania na rzecz żłobka.

§ 4

1. Osoba dorosła inna niż personel i rodzice/opiekunowie prawni zobowiązana jest do:
 - 1) Użycia dzwonka znajdującego się przy wejściu do placówki, oznaczonego jako „Sekretariat”, oraz oczekiwania na przybycie pracownika żłobka,
 - 2) Przedstawienia się pracownikowi placówki,
 - 3) Podania celu wizyty.
2. Pracownik placówki:
 - 1) Informuje dyrektora lub osobę upoważnioną o przybyciu gościa,
 - 2) Dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o możliwości wejścia osoby na teren żłobka oraz wyznacza pracownika towarzyszącego osobie odwiedzającej podczas pobytu na terenie placówki.
3. Zabrania się samodzielnego przemieszczania się po terenie placówki bez opieki pracownika za wyjątkiem wyznaczonej strefy wejściowej żłobka znajdującej się przy tablicy informacyjnej.
4. Osoby odwiedzające muszą bezwzględnie przestrzegać wszystkich procedur i regulaminów obowiązujących w placówce.

§ 5

1. Osoby dorosłe inne niż personel i rodzice/opiekunowie prawni nie mogą:
 - 1) Fotografować ani nagrywać na terenie placówki bez wyraźnej zgody dyrektora żłobka,
 - 2) Wchodzić do pomieszczeń innych niż te, do których zostali skierowani,
 - 3) Kontaktować się z dziećmi bez nadzoru personelu,
 - 4) Zakłócać normalnego funkcjonowania placówki.
2. Przed wyjściem gość zobowiązany jest poinformować personel o zakończeniu wizyty.

§ 6

1. W sytuacji, gdy osoba odmawia podania swoich danych lub celu wizyty, zachowuje się agresywnie lub wzbudza niepokój, nie stosuje się do poleceń personelu, stanowi potencjalne zagrożenie, należy:

- 1) Niezwłocznie powiadomić dyrektora żłobka,
- 2) W uzasadnionych przypadkach wezwać Policję,
- 3) Zadbać o bezpieczeństwo dzieci i personelu.

2. Osoby naruszające powyższą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki. W przypadku poważnych naruszeń osoba zarządzająca zastrzega sobie prawo do:

- 1) Odmowy zgody na przyszłe wizyty,
- 2) Podjęcia odpowiednich kroków prawnych.

§ 7

1. Odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszej procedury ponosi dyrektor żłobka.
2. Pracownicy żłobka zobowiązani są do reagowania w przypadku naruszenia zasad procedury,
3. Procedura podlega udostępnieniu pracownikom żłobka oraz osobom zainteresowanym.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA

§ 1

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji.
2. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci umożliwić szybkie reagowanie w sytuacja zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

§ 2

1. Procedura obowiązuje cały personel instytucji opieki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.
2. Wszyscy pracownicy instytucji opieki są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie procedury, a także zwracanie rodzicom i osobom upoważnionym do odbioru dziecka uwagi na wagę przestrzegania procedury dla bezpieczeństwa dzieci.

§ 3

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i ze żłobka odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Dziecko należy przyprowadzić do żłobka w czasie określonym w ramowym rozkładzie dnia lub w innym czasie, po uprzednim poinformowaniu żłobka o późniejszym przybyciu dziecka.
3. Rodzic/opiekun prawny po wejściu do placówki rozbiera dziecko w wyznaczonej szatni, a następnie dzwoni odpowiednim dzwonkiem znajdującym się przy wejściu do sali i oczekuje na odbiór dziecka przez opiekuna bądź wyznaczonego przez dyrektora żłobka pracownika.
4. Opiekun nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych przed wejściem, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali.
5. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

§ 4

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe, czyste, ubrane w odzież adekwatną do pogody. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunkom i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
2. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.

§ 5

1. Dziecko powinno być odbierane z instytucji opieki przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka.
2. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, instytucja opieki w trakcie wydawania dziecka jest zobligowana do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego. Warunkiem zastosowania powyższego jest dostarczenie do żłobka przez rodzica/opiekuna prawnego aktualnego orzeczenia lub postanowienia sądu określającego sposób sprawowania opieki nad dzieckiem.

§ 6

1. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego (wersja tradycyjna lub mDowód) lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.
2. Opiekun jest zobowiązany do wylegitymowania osoby upoważnionej, a osoba upoważniona

jest zobowiązana do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość.

3. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekunka lub osoba wydająca dziecko powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

4. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, w wyjątkowych sytuacjach losowych, jedynie dyrektor jest upoważniony do weryfikacji danych osoby dzwoniącej i podjęcia decyzji o wydaniu dziecka. Dane osoby upoważnionej telefonicznie do odbioru dziecka (imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego) przekazuje opiekunom danej grupy w celu umożliwienia im wylegitymowania tej osoby. Zaistniałą sytuację należy odnotować.

§ 7

1. W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, dyrektor placówki lub inna osoba z personelu wzywa policję.

2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców dziecko nie będzie wydawane.

§ 8

1. W przypadku, gdy opiekun dziecięcy lub inny pracownik żłobka podejrzewa, że dziecko ze żłobka odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, opiekunka nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.

2. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora żłobka oraz jednostkę policji.

3. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.

4. Po zakończeniu działań interwencyjnych sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi.

§ 9

1. Odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszej procedury ponosi dyrektor żłobka.

2. Pracownicy żłobka zobowiązani są do reagowania w przypadku naruszenia zasad procedury.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECKA

§ 1

Celem procedury jest zapewnienie szybkiego, jednolitego i skutecznego reagowania personelu w sytuacji podejrzenia choroby dziecka, a także ograniczenie ryzyka rozprzestrzeniania się infekcji wśród dzieci i personelu.

§ 2

1. Personel zobowiązany jest do stałego monitorowania stanu zdrowia dzieci oraz zwracania szczególnej uwagi na objawy mogące wskazywać na chorobę, takie jak:

- 1) gorączka, podwyższona temperatura ciała ($\geq 37,5^{\circ}\text{C}$);
- 2) wysypka, zaczerwienienie lub inne zmiany skórne;
- 3) kaszel, katar, duszności lub trudności w oddychaniu;
- 4) wymioty, biegunka;
- 5) dolegliwości bólowe (np. głowy, brzucha), nadmierna drażliwość;
- 6) osłabienie, apatia, nadmierna senność;
- 7) reakcje alergiczne lub odczyny po ukąszeniach owadów;
- 8) brak apetytu lub nagła zmiana zachowania dziecka.

2. W przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych należy:

- 1) w miarę możliwości odizolować dziecko od grupy, zapewniając mu opiekę i poczucie bezpieczeństwa;
- 2) niezwłocznie poinformować pielęgniarkę żłobkową.

§ 3

1. Pielęgniarka dokonuje oceny stanu zdrowia dziecka oraz informuje dyrektora lub osobę upoważnioną o stanie dziecka.

2. Dyrektor, osoba upoważniona bądź wyznaczony opiekun kontaktuje się z rodzicem/opiekunem w celu pilnego odbioru dziecka.

3. W uzasadnionych przypadkach pielęgniarka podejmuje działania zgodne ze swoimi kompetencjami zawodowymi.

4. Leki mogą być podawane wyłącznie przez pielęgniarkę i tylko na podstawie stosownych zgód rodzica/opiekuna prawnego wyrażonych w karcie zdrowia dziecka.

6. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną.

§ 4

1. Każdy przypadek podejrzenia choroby odnotowuje się w Karcie informacyjnej o stanie zdrowia dziecka (załącznik nr 1 do niniejszej procedury).

§ 5

Personel dokonuje działań profilaktycznych m.in.:

- 1) regularne wietrzenie pomieszczeń;
- 2) systematyczna dezynfekcja powierzchni, zabawek i sprzętów;
- 3) prowadzenie przez pielęgniarkę działań edukacyjnych w zakresie higieny;
- 4) kształtowanie u dzieci nawyków higienicznych;
- 5) współpraca z rodzicami w zakresie zdrowia dzieci;
- 6) niedopuszczanie do placówki dzieci z objawami choroby;
- 7) dbanie przez personel o higienę osobistą i stan zdrowia.

KARTA INFORMACYJNA O STANIE ZDROWIA DZIECKA

(Wypełnia pielęgniarka/opiekun w przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka)

1. Dane podstawowe:

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa:

Data i godzina wystąpienia objawów:

2. Opis stanu zdrowia (zaobserwowane objawy):

Gorączka / stan podgorączkowy: °C (godzina pomiaru:)

Kaszel: (suchy / mokry / napadowy)

Katar: (wodnisty / gęsty / ropny)

Zmiany skórne: (wysypka / krostki / zaczerwienienie)

Problemy żołądkowe: (wymioty / biegunka – ile razy?)

Zmiana zachowania: (apatia / płaczliwość / brak apetytu / osowiałość)

Inne:

3. Podjęte działania medyczne/pielęgnacyjne:

☐ Izolacja dziecka od grupy (godzina:)

☐ Okłady chłodzące / odpoczynek

☐ Inne:

(Przypomnienie: Pielęgniarka w żłobku nie podaje leków bez wyraźnego zalecenia lekarza i zgody rodziców)

4. Kontakt z rodzicami/opiekunami:

Osoba powiadomiona:

Godzina kontaktu: Sposób: (telefonicznie / SMS / aplikacja)

Godzina odebrania dziecka ze żłobka:

5. Zalecenia dla rodziców:

Z uwagi na powyższe objawy, dziecko zostaje odesłane do domu w celu:

- Konsultacji lekarskiej.
- Obserwacji domowej.
- Zapewnienia dziecku spokoju i regeneracji (dziecko nie jest w stanie funkcjonować w grupie).

Ważne: Powrót dziecka do żłobka jest możliwy po całkowitym ustąpieniu objawów. W przypadku chorób zakaźnych placówka może wymagać zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do żłobka.

Podpis pielęgniarki/opiekuna:

Podpis rodzica odbierającego dziecko:

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY ZAKAŻNEJ/WSZAWICY W ŻŁOBKU

§ 1

Celem procedury jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci, personelu i rodziców w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej/wszawicy w Żłobku,
- 2) szybkie i skuteczne reagowanie na potencjalne zagrożenia epidemiczne,

§ 2

1. Procedura dotyczy chorób zakaźnych, takich jak ospa wietrzna, różyczka, odra, świnka, grypa, COVID-19 lub inne choroby wymagające izolacji tj. wszawica.
2. Procedura obejmuje działania prewencyjne, reakcję na przypadek choroby oraz powrót dziecka do Żłobka.
3. Procedura uwzględnia udział pielęgniarki żłobkowej w ocenie stanu zdrowia dzieci i podejmowaniu działań zgodnych z jej kompetencjami.

§ 3

1. Personel zobowiązany jest do stałego monitorowania stanu zdrowia dzieci oraz zwracania szczególnej uwagi na objawy mogące wskazywać na chorobę, takie jak:
 - 9) gorączka, podwyższona temperatura ciała ($\geq 37,5^{\circ}\text{C}$);
 - 10) wysypka, zaczerwienienie lub inne zmiany skórne;
 - 11) kaszel, katar, duszności lub trudności w oddychaniu;
 - 12) wymioty, biegunka;
 - 13) dolegliwości bólowe (np. głowy, brzucha), nadmierna drażliwość;
 - 14) osłabienie, apatia, nadmierna senność;
 - 15) reakcje alergiczne lub odczyny po ukąszeniach owadów;
 - 16) brak apetytu lub nagła zmiana zachowania dziecka.
2. W przypadku zauważenia niepokojących objawów wskazujących na chorobę zakaźną należy:
 - 1) W miarę możliwości odizolować dziecko od grupy, zapewniając mu opiekę i poczucie bezpieczeństwa;
 - 2) Niezwłocznie poinformować o podejrzeniu choroby zakaźnej pielęgniarkę żłobkową oraz dyrektora żłobka;
 - 3) Pielęgniarka dokonuje oceny stanu zdrowia dziecka.
4. Dyrektor żłobka lub pielęgniarka (za wiedzą dyrektora) niezwłocznie informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o zaistniałej sytuacji i obowiązku odbioru dziecka.
5. Dyrektor żłobka podejmuje decyzję o zgłoszeniu podejrzenia do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
6. Należy stosować się do zaleceń sanepidu dotyczących postępowania z grupą (w tym: kwarantanna, dezynfekcja).
7. Dyrektor ma obowiązek informowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w żłobku (z zachowaniem RODO).

§ 4

1. W przypadku podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej podejmuje się działania prewencyjne tj. natychmiastowa dezynfekcja pomieszczeń, zabawek i powierzchni dotykowych.
2. Personel wysyła zalecenia dotyczące objawów i postępowania w domu opracowane lub skonsultowane z pielęgniarką.

§ 5

1. Warunkiem powrotu dziecka jest przedstawienie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak zagrożenia epidemiologicznego.
2. W uzasadnionych przypadkach pielęgniarka może dokonać wstępnej oceny stanu zdrowia dziecka po jego powrocie do żłobka.

§ 6

Obowiązki Personelu

- 1) Regularne szkolenia z rozpoznawania chorób zakaźnych (min. raz w roku) - z udziałem pielęgniarki lub specjalisty;
- 2) Monitorowanie stanu zdrowia dzieci w trakcie codziennych zajęć;
- 3) Współpraca z pielęgniarką w zakresie oceny objawów i podejmowania działań zdrowotnych;
- 4) Współpraca z Rodzicami.

§ 7

W przypadku wystąpienia wszawicy:

- 1) Po zauważeniu wszy u dziecka opiekun niezwłocznie powiadamia rodziców /opiekunów prawnych dziecka i dyrektora żłobka oraz pielęgniarkę.
- 2) Pielęgniarka potwierdza występowanie wszawicy oraz udziela zaleceń dotyczących dalszego postępowania.
- 3) Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najszybciej jak to jest możliwe.
- 4) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.
- 5) Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia wszawicy w żłobku.

ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 1

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji o wartościach, planie opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnym realizowanym podczas pracy z dziećmi, organizacji Żłobka,
- 2) uzyskiwania rzetelnych i bieżących informacji o dziecku,
- 3) udziału w konsultacjach indywidualnych,
- 4) niezwłocznego otrzymania informacji o incydentach zagrażających zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, choroby zakaźne i in.,
- 5) zgłaszania uwag, wniosków i skarg.

2. Rodzice są zobowiązani do:

- 1) terminowego uiszczania opłat za świadczenie usług,
- 2) niezwłocznego informowania personelu żłobka o zmianie danych kontaktowych, w tym danych osób upoważnionych do odbioru dziecka ze żłobka,
- 3) przekazywania prawdziwych informacji o dziecku (zdrowie, rozwój, nawyki),
- 4) informowania o zmianach wpływających na funkcjonowanie dziecka,
- 5) przestrzegania zasad organizacyjnych, procedur, regulaminów (m.in. godziny przyprawiania/odbioru, informowania o nieobecności dziecka),
- 6) współpracy z personelem dla dobra dziecka.

§ 2

1. Placówka ma prawo do:

- 1) oczekiwania współpracy opartej na szacunku i zaufaniu,
- 2) wymagania przestrzegania regulaminów i zasad,
- 3) otrzymywania pełnych informacji o dziecku,
- 4) podejmowania decyzji organizacyjnych i opiekuńczych,
- 5) odmowy działań sprzecznych z dobrem dziecka lub prawem,
- 6) ochrony dobrego imienia placówki i pracowników.

2. Placówka zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i odpowiednich warunków,
- 2) współpracy z rodzicami w formie partnerstwa,
- 3) informowania o ważnych sprawach dotyczących dziecka,
- 4) zachowania poufności i ochrony danych,
- 5) rzetelnego i terminowego reagowania na zgłoszenia.

§ 3

1. Rodzice mogą przebywać wyłącznie w wyznaczonych przestrzeniach, tj.:

- 1) sekretariat;
- 2) szatnia;
- 3) korytarz.

2. Pozostałe pomieszczenia żłobka, w tym sale zabaw, zaplecze oraz pomieszczenia socjalne, są niedostępne dla rodziców bez wyrażonej zgody lub zaproszenia dyrektora bądź personelu.

3. Ograniczenie dostępu do części pomieszczeń wynika z konieczności zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa oraz komfortu codziennego funkcjonowania.

4. Wstęp do sal zabaw możliwy jest tylko na zaproszenie personelu żłobka, np. w przypadku wydarzeń organizowanych przez placówkę. Każdorazowe wejście rodzica do sali musi odbywać się pod nadzorem personelu.

5. Rodzice mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie podczas wydarzeń organizowanych przez żłobek. Na co dzień teren przeznaczony jest wyłącznie dla dzieci i pracowników.

§ 4

1. Rodzice zobowiązani są do poszanowania prywatności wszystkich dzieci oraz pracowników placówki.

- 1) Zabrania się wykonywania zdjęć, nagrywania filmów oraz utrwalania wizerunku dzieci lub personelu bez uprzedniej zgody;
- 2) pracowników żłobka,
- 3) rodziców dzieci, których wizerunek mógłby zostać utrwalony.

2. Wszelkie działania powinny być zgodne z zasadami ochrony danych osobowych oraz dobrem dzieci.

§ 5

1. Placówka podejmuje decyzje samodzielnie w sprawach:

- 1) Organizacji pracy personelu oraz podziału obowiązków;
- 2) Realizacji obowiązujących przepisów i standardów opieki;
- 3) Zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- 4) Reagowania w sytuacjach nagłych i kryzysowych;
- 5) Organizacji dnia dziecka wynikającej z potrzeb grupy;
- 6) Doboru metod pracy opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnej;
- 7) Decyzji kadrowych.

2. Konsultacjom z rodzicami i Radą Rodziców podlegają w szczególności:

- 1) Kierunki współpracy z rodzicami;
- 2) Organizacja wydarzeń i spotkań z rodzicami;
- 3) Propozycje zmian w planie opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnym;
- 4) Planowanie działań wspierających adaptację dzieci;
- 5) Sposoby komunikacji z rodzicami;
- 6) Propozycje tematów warsztatów i spotkań dla rodziców;
- 7) Działania integrujące społeczność żłobka;
- 8) Wnioski wynikające z badania satysfakcji rodziców;
- 9) Organizacja przestrzeni dostępnej dla rodziców.

3. Wspólne decyzje podejmowane są w szczególności w sprawach:

- 1) Form i tematów wydarzeń integrujących rodziny i dzieci;
- 2) Inicjatyw społecznych i prorodzinnych realizowanych na terenie placówki;
- 3) Działań wzmacniających atmosferę współpracy;
- 4) Wyboru dodatkowych, dobrowolnych działań adresowanych do rodzin;
- 5) Form konsultowania planu opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnego;
- 6) Współdecydowanie nie dotyczy spraw związanych z bezpieczeństwem, prawem i organizacją pracy personelu.

§ 6

1. W żłobku funkcjonują różne formy współpracy i komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi, zapewniające sprawny przepływ informacji oraz wspierające dobro dziecka:

- 1) Bezpośrednie rozmowy z rodzicami umożliwiają bieżącą komunikację w sprawach organizacyjnych, porządkowych oraz dotyczących codziennego funkcjonowania dziecka. Krótkie informacje przekazywane są podczas przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka.
- 2) Sprawy dotyczące rozwoju dziecka, trudności wychowawczych lub innych istotnych kwestii omawiane są podczas indywidualnych spotkań.
- 3) Do przekazywania ogłoszeń, informacji oraz bieżącej komunikacji z rodzicami wykorzystywana jest aplikacja LIVEKID. Za jej pośrednictwem rodzice mogą zgłaszać nieobecności dziecka, kontaktować się z opiekunami, sekretariatem oraz dyrektorem

żłobka, a także otrzymywać informacje dotyczące funkcjonowania placówki i codziennych aktywności dziecka. Dodatkowo na terenie żłobka znajduje się tablica ogłoszeń, na której zamieszczane są informacje dotyczące m.in. jadłospisów.

2. W komunikacji z rodzicami stosuje się następujące zasady:

- 1) Personel utrzymuje kontakt z rodzicami w sposób życzliwy, profesjonalny i rzeczowy.
- 2) Komunikacja powinna być uprzejma, profesjonalna, pozbawiona emocjonalnych ocen.
- 3) Komunikacja opiera się na wzajemnym szacunku, dyskrecji i poufności informacji.
- 4) W sprawach wymagających delikatności lub dłuższej rozmowy, zalecane są spotkania indywidualne (po wcześniejszym umówieniu się).
- 5) Wszelkie rozmowy powinny być prowadzone w sposób dyskretny, z zachowaniem poufności.
- 6) Personel nie omawia zachowania i rozwoju dzieci w obecności osób trzecich.

§ 7

W żłobku rodzice mogą zostawiać informacje dla innych rodziców na odpowiednio oznaczonej tablicy informacyjnej w strefie wejściowej do żłobka. Informacje umieszczane przez rodziców nie mogą naruszać dóbr osobistych, przepisów prawa ani zasad bezpieczeństwa.

§ 8

1. W przypadku wątpliwości lub nieporozumień, rodzic powinien w pierwszej kolejności zwrócić się do opiekuna grupy.
2. Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, kolejnym krokiem jest kontakt z dyrektorem placówki. Wszystkie sprawy trudne są rozwiązywane w atmosferze wzajemnego szacunku i z zachowaniem poufności.

§ 9

Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci mają prawo do składania skarg, wniosków i zastrzeżeń dotyczących działalności żłobka.

2. Pracownikiem odpowiedzialnym za przyjmowanie i rejestrowanie uwag, wniosków i skarg jest pracownik sekretariatu.

3. Skargi, wnioski oraz zastrzeżenia można składać w formie:

- 1) pisemnej w formie papierowej w sekretariacie Żłobka,
- 2) listownie na adres: Żłobek w Nidzicy, ul. 1 Maja 36A, 13-100 Nidzica,
- 3) pocztą elektroniczną na adres mailowy Żłobka: zlobek@nidzica.pl.

4. Rozpatrzenie skargi lub wniosku następuje nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich wpływu. O sposobie załatwienia sprawy wnioskodawca jest informowany w formie właściwej dla sposobu złożenia skargi lub wniosku.

ANKIETA ADAPTACYJNA RODZICA

Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia: wiek (w miesiącach)

Grupa:

Data rozpoczęcia pobytu w żłobku:

1. Rytm dnia dziecka

1) O której godzinie dziecko zwykle wstaje?

☐ przed 6.00 ☐ 6.00–7.00 ☐ po 7.00

2) Czy dziecko śpi w ciągu dnia?

☐ tak ☐ nie

Jeśli tak – o jakiej porze i jak długo?

.....

3) Jak dziecko zasypia najłatwiej?

☐ samodzielnie

☐ przy obecności dorosłego

☐ przy przytulaniu / głaskaniu

☐ inne (jakie?)

2. Jedzenie

1) Czy dziecko je samodzielnie?

☐ tak ☐ częściowo ☐ wymaga pomocy

2) Czy dziecko korzysta z:

☐ butelki ☐ kubka niekapka ☐ kubka otwartego

3) Czy występują alergie pokarmowe lub nietolerancje?

☐ nie

☐ tak (jakie?)

.....

4) Czy dziecko ma wyraźne preferencje lub trudności żywieniowe?

.....

3. Higiena i samoobsługa

1) Czy dziecko korzysta z pieluch?

☐ tak ☐ nie ☐ w trakcie odpieluchowania

2) Czy dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne?

☐ tak ☐ czasami ☐ nie

3) Czy dziecko pozwala na czynności pielęgnacyjne (przewijanie, mycie)?

☐ bez trudności ☐ z oporem ☐ wymaga czasu / oswajania

4. Komunikacja i emocje

1) W jaki sposób dziecko najczęściej komunikuje swoje potrzeby?

☐ słowami ☐ pojedynczymi słowami ☐ gestami ☐ płaczem

2) Jak dziecko reaguje na nowe osoby i miejsca?

☐ spokojnie ☐ z niepewnością ☐ płaczem / wycofaniem

3) Co najczęściej pomaga dziecku się uspokoić?

☐ przytulenie

☐ rozmowa

☐ ulubiona zabawka / przedmiot

☐ inne

5. Relacje i zabawa

1) Czy dziecko miało wcześniej kontakt z innymi dziećmi?

☐ tak ☐ nie

2) Jak najchętniej się bawi?

☐ samodzielnie

☐ obok innych dzieci

☐ z dorosłym

3) Ulubione zabawy, zabawki, aktywności:

.....

6. Czy jest coś, o czym powinniśmy wiedzieć, aby lepiej wspierać dziecko w adaptacji?

(np. lęki, szczególne potrzeby, ważne rytuały domowe)

.....

.....

Podpis rodzica/opiekuna:

Data:

Uwaga dla rodziców

Ankieta adaptacyjna ma na celu lepsze poznanie potrzeb dziecka i ułatwienie mu bezpiecznego, spokojnego rozpoczęcia pobytu w żłobku. Zebrane informacje są wykorzystywane wyłącznie przez personel placówki w celu dostosowania opieki do indywidualnych potrzeb dziecka i podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**ZASADY ORGANIZACJI PRACY, UMOŻLIWIAJĄCE PERSONELOWI POZA
BEZPOŚREDNIĄ PRACĄ Z DZIEĆMI WYKONYWANIE W RAMACH CZASU
PRACY TAKICH CZYNNOŚCI, JAK:**

1. udział w wewnętrznych spotkaniach;
2. udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych;
3. przeprowadzanie samooceny swojej pracy;
4. omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego;
5. komunikowanie się z rodzicami;
6. monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem.

LP	Działanie	Ramy czasowe	Ilość godzin w miesiącu	Kiedy
1	udział w wewnętrznych spotkaniach;	2 godziny miesięcznie	2	W czasie odpoczynku dzieci
2	udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych;	10 godzin na rok	1	Poza godzinami pracy z dziećmi
3	przeprowadzanie samooceny swojej pracy	10 godzin na rok	1	W czasie odpoczynku dzieci
4	omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina 2 razy w tygodniu	8	W czasie odpoczynku dzieci
5	komunikowanie się z rodzicami;	2 godziny tygodniowo	8	Rano lub po południu, poza pracą z dziećmi
6	monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem.	15 minut dziennie	5	W czasie odpoczynku dzieci

PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW W ŻŁOBKU

§ 1

Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w Żłobku. Proces ten ma na celu zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w funkcjonowanie placówki, zrozumieją jej wartości, zasady i procedury, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby móc jak najszybciej i najefektywniej podjąć swoje obowiązki.

§ 2

1. Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.
2. Procedura obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.

§ 3

1. Osoba kierująca żłobkiem jest odpowiedzialna za:
 - 1) zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką instytucji opieki;
 - 2) wyznaczenie opiekuna/mentora dla nowego pracownika stosownie do jego/jej zakresu obowiązków;
 - 3) nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
 - 4) zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.
2. Wyznaczony opiekun jest odpowiedzialny za:
 - 1) wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
 - 2) monitorowanie postępów nowego pracownika;
 - 3) udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
 - 4) bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
 - 5) wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

§ 4

1. Przed rozpoczęciem pracy:
 - 1) Dyrektor żłobka lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających;
 - 2) Dyrektor Żłobka zapoznaje pracownika z zestawem materiałów wprowadzających (zakres obowiązków, regulaminy, procedury, Plan OWE itp.);
 - 3) Dyrektor Żłobka wyznacza doświadczonego opiekuna dla nowego pracownika;
 - 4) Dyrektor Żłobka przygotowuje plan wdrożenia, przedstawia pracownika zespołowi oraz ustala godziny pracy.
2. Pierwszego dnia pracy:
 - 1) Wyznaczony opiekun przeprowadza nowego pracownika po placówce, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
 - 2) Przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały.
3. W pierwszym tygodniu pracy:
 - 1) Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury,

- regulaminy;
 - 2) itp.);
 - 3) Opiekun stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym;
 - 4) nadzorem;
 - 5) Opiekun jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem.
4. Pod koniec pierwszego tygodnia pracy przełożony przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.

§ 5

1. W okresie adaptacyjnym (1–2 miesiące, w zależności od stanowiska) – formalnie okres próbny:

- 1) Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
- 2) Przełożony monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
- 3) Opiekun wspiera integrację nowego pracownika z zespołem;
- 4) Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;
- 5) Przełożony dokumentuje przebieg okresu adaptacyjnego.

§ 6

- 1. Przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
- 2. W oparciu o ocenę, przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;

§ 7

1. Plan wdrożenia nowego pracownika:

- 1) Notatki z nieformalnych rozmów w trakcie okresu adaptacyjnego;
- 2) Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik;
- 3) Ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego.

ORGANIZACJA NADZORU REALIZACJI PLANÓW OWE

§ 1

1. Dyrektor Żłobka w Nidzicy sprawuje bieżący nadzór nad realizacją Planów OWE poprzez regularną współpracę z personelem oraz monitorowanie jakości prowadzonych działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych.

2. Nadzór nad realizacją Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego prowadzony jest w szczególności poprzez:

- 1) obserwacje zajęć prowadzonych z dziećmi;
- 2) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej dotyczącej pracy z dziećmi;
- 3) samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy.

§ 2

Obserwacje zajęć z dziećmi

1. Obserwacje zajęć prowadzone są regularnie przez Dyrektora Żłobka i mają charakter wspierający oraz rozwojowy. Ich celem jest monitorowanie realizacji Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego, jakości organizowanych zajęć oraz sposobu pracy personelu z dziećmi.

2. Obserwacja zajęć prowadzona jest z poszanowaniem naturalnego przebiegu pracy z dziećmi i obejmuje w szczególności:

- 1) wcześniejsze uzgodnienie terminu obserwacji z opiekunem;
- 2) przedstawienie celu i zasad obserwacji;
- 3) zapewnienie dyskretnej obserwacji bez zakłócania pracy opiekuna i dzieci;
- 4) prowadzenie obserwacji zgodnie z ustalonym planem oraz dokumentowanie zaobserwowanych działań i sytuacji.

3. Dyrektor może organizować regularne spotkania z personelem, odbywające się nie rzadziej niż raz w tygodniu, podczas których omawiana jest realizacja planu, osiągnięcia dzieci, pojawiające się trudności oraz potrzeby w zakresie dalszej pracy i ewentualnych modyfikacji działań.

§ 3

Informacja zwrotna dla personelu

1. Po przeprowadzonej obserwacji Dyrektor przekazuje opiekunowi informację zwrotną dotyczącą pracy z dziećmi, nie później niż w terminie 2 dni od dnia obserwacji.

2. Informacja zwrotna przekazywana jest w warunkach zapewniających komfort i poufność rozmowy oraz ma na celu wspieranie rozwoju zawodowego personelu i podnoszenie jakości pracy placówki.

3. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności:

- 1) wskazanie mocnych stron pracy opiekuna;
- 2) omówienie obszarów wymagających wsparcia lub dalszego rozwoju;
- 3) analizę zaobserwowanych sytuacji i sposobów pracy z dziećmi;
- 4) wspólne ustalenie działań wspierających rozwój kompetencji zawodowych opiekuna.

§ 4

Samoocena pracy personelu

1. Personel Żłobka dokonuje okresowej samooceny swojej pracy w zakresie realizacji Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego.
2. Samoocena prowadzona jest z wykorzystaniem arkuszy samooceny lub kwestionariuszy obowiązujących w placówce (załączniki do planu OWE) i obejmuje analizę różnych obszarów pracy z dziećmi, współpracy z rodzicami oraz organizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
3. Wyniki samooceny, obserwacji oraz przekazywanej informacji zwrotnej wykorzystywane są do doskonalenia jakości pracy Żłobka, planowania działań rozwojowych oraz dostosowywania realizowanych działań do potrzeb dzieci i rodzin

SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH/ZEWNĘTRZNYCH

§ 1

Diagnoza potrzeb szkoleniowych

1. W każdym roku, w terminie ustalonym przez żłobek w Nidzicy, dyrektor przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu.
2. Diagnoza opiera się na: wynikach obserwacji pracy personelu, analizie dokumentacji, arkuszach samooceny personelu, rozmowach rozwojowych z pracownikami itp.
3. Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycje szkoleń.
4. Dyrektor żłobka analizuje aktualne priorytety rozwojowe instytucji opieki.

§ 2

Opracowanie planu doskonalenia

1. Na podstawie diagnozy potrzeb dyrektor opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego.
2. Plan zawiera tematykę szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), proponowanych prowadzących, terminy.
3. Plan jest konsultowany z pracownikami, ich propozycje i uwagi są w miarę możliwości uwzględniane.

§ 3

Realizacja planu

1. Na szkolenia zewnętrzne pracownicy są delegowani zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami.
2. Dyrektor zapewnia finansowanie (w całości lub części) i organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracownika.
3. Każdy pracownik może też z własnej inicjatywy wziąć udział w szkoleniu/kursie/studiach zgodnych z jego potrzebami rozwojowym oraz potrzebami Żłobka w Nidzicy. Dyrektor, w miarę możliwości, wspiera te inicjatywy organizacyjnie i finansowo.
4. Po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu (na zebraniu, przez materiały itp.).
5. Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane.

§ 4

Ewaluacja i dokumentowanie

1. Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia zawodowego.
2. Ocenia skuteczność przeprowadzonych działań, ich wpływ na jakość pracy instytucji opieki.
3. Wykorzystuje do tego obserwacje, rozmowy z pracownikami, ankiety ewaluacyjne itp.
4. Wnioski z ewaluacji są wykorzystywane do planowania doskonalenia na kolejny rok.
5. Cały proces doskonalenia jest dokumentowany: plan, listy obecności na szkoleniach, certyfikaty, ewentualnie materiały szkoleniowe, notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą, raport ewaluacyjny.

SYSTEM WEWNĘTRZNEJ KOMUNIKACJI

§ 1

Zasady ogólne

1. Żłobek jest miejscem, gdzie szanowana jest godność każdej osoby, wspiera personel w osiąganiu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku.
2. Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników.
3. Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.

§ 2

Obowiązki Dyrektora wobec pracowników i współpracowników

1. Dyrektor docenia wkład pracowników i współpracowników w działania Żłobka i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami.
2. W sytuacji, kiedy osoba kierująca Żłobkiem ma obawy dotyczące profesjonalnego zachowania pracownika lub współpracownika, najpierw informuje jego o swojej trosce, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegiałnie i w sposób poufny.
3. Dyrektor dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy bazując na własnych doświadczeniach, a nie pogłoskach czy opiniach innych osób.
4. Dyrektor nie krytykuje pracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania religijne lub inne przynależności, wiek, stan cywilny/strukturę rodziny, niepełnosprawność lub orientację płciową.

§ 3

Zasady etyczne w relacjach personel-personel

1. Personel odnosi się do siebie z szacunkiem, życzliwością i zachowaniem kultury osobistej.
2. Pracownicy współpracują ze sobą w atmosferze wzajemnego wsparcia i odpowiedzialności za dobro dzieci.
3. Komunikacja między personelem odbywa się w sposób spokojny, rzeczowy i z poszanowaniem godności drugiej osoby.
4. Personel przestrzega zasad poufności dotyczących informacji o dzieciach, rodzicach oraz sprawach organizacyjnych placówki.
6. Personel dba o terminowe przekazywanie ważnych informacji związanych z organizacją pracy oraz opieką nad dziećmi.

§ 4

Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami

1. Jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci nie jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem z tą osobą. Jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do dyrektora żłobka z prośbą o pomoc.
2. Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim przełożonym.

§ 5

Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy

System komunikacji wewnętrznej, obejmuje takie elementy jak:

- 1) Spotkania zespołu odbywające się w miarę potrzeb, służące omawianiu bieżących spraw organizacyjnych, planowaniu działań oraz wymianie informacji dotyczących dzieci i funkcjonowania placówki;
- 2) Wykorzystywanie środków komunikacji elektronicznej (telefon, e-mail, aplikacja) w celu szybkiego przekazywania informacji oraz usprawnienia współpracy między pracownikami;
- 3) Jasne zasady komunikowania się w sytuacjach trudnych i konfliktowych, oparte na spokojnej rozmowie, wzajemnym szacunku oraz poszukiwaniu wspólnych rozwiązań.

KODEKS ETYCZNY ŻŁOBKA W NIDZICY

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Kodeks Etyczny Żłobka w Nidzicy określa zasady etycznego postępowania pracowników wobec dzieci, rodziców oraz współpracowników.
2. Celem Kodeksu jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, poszanowania ich praw oraz stworzenie warunków sprzyjających ich prawidłowemu rozwojowi emocjonalnemu, społecznemu i edukacyjnemu.
3. Każdy pracownik Żłobka w Nidzicy zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w niniejszym Kodeksie.

§ 2

Etyczne obowiązki personelu wobec dzieci

1. Nie krzywdzimy dzieci. Nie uczestniczymy w praktykach, które są emocjonalnie trudne dla dzieci – relacjach zawierających przemoc fizyczną, brak szacunku, lekceważenie, poniżanie, zastraszanie, wyzysk, dyskryminację ze względu na wiek lub niebezpieczne dla dzieci.
2. Opiekujemy się i edukujemy dzieci w pozytywnym środowisku emocjonalnym i społecznym, stymulującym poznawczo i wspierającym kulturę każdego dziecka, pochodzenie etniczne oraz strukturę rodziny.
3. Nie uczestniczymy w praktykach, które dyskryminują jakiekolwiek dziecko, odmawiając świadczeń, dając specjalne korzyści lub wykluczając z działań ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, status imigracyjny, preferowany język ojczysty, przekonania religijne, stan zdrowia, niepełnosprawność, status lub strukturę rodziny.
4. Stosujemy aktywną komunikację dla zaangażowania wszystkich tych, którzy mają odpowiednią wiedzę, w tym rodziny, do podejmowania decyzji dotyczących dziecka, zapewniając poufność informacji wrażliwych.
5. Dążymy do budowania indywidualnych relacji z każdym dzieckiem, prowadzimy zindywidualizowane procesy adaptacji oraz strategie edukacyjne. Jeśli pomimo takich wysiłków nasze działania nie będzie zaspokajać potrzeb dziecka, będziemy współpracować z rodziną dziecka i odpowiednimi specjalistami w celu znalezienia sposobów, które z większym prawdopodobieństwem zabezpieczą potrzeby dziecka.

§ 3

Ochrona dzieci przed krzywdzeniem

1. Jesteśmy zaznajomieni z czynnikami ryzyka rozwoju dzieci – objawami znęcania się nad dziećmi i zaniedbywania, w tym fizycznego, seksualnego, werbalnego i emocjonalnego, edukacyjnego i medycznego.
2. Znamy i przestrzegamy prawa dotyczące ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedur zgłaszania przypadków odpowiednim służbom.
3. Znamy główne kategorie nadużyć zdefiniowane przez Światową Organizację Zdrowia (WHO). Są to:
 - 1) przemoc fizyczna,
 - 2) przemoc emocjonalna,
 - 3) porzucenie i zaniedbanie,
 - 4) wykorzystywanie i nadużywanie seksualne.
4. Kiedy inna osoba poinformuje nas o swoim podejrzeniu, że dziecko jest wykorzystywane lub zaniedbywane, udzielimy jej pomocy w podjęciu odpowiednich działań w celu ochrony dziecka.

5. Kiedy jesteśmy świadkami praktyki lub sytuacji, która zagraża zdrowiu, bezpieczeństwu lub dobru dzieci, mamy etyczny obowiązek ich ochrony oraz poinformowania rodziców i/lub innych osób, a także skłonienia ich do zaangażowania się we wspólne podejmowanie decyzji dotyczących dobra dziecka.

6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci przyjmujemy procedury postępowania obowiązujące w Żłobku w Nidzicy

§ 4

Współpraca i komunikacja z rodzicami

1. Nie będziemy ograniczać kontaktu z dzieckiem członkom rodziny, chyba że istnieje nakaz takiego ograniczenia na mocy wyroku sądowego.

2. Będziemy informować rodziny o filozofii, wartościach, Planie OWE, swoich obserwacjach i doświadczeniach z dzieckiem oraz będziemy wyjaśniać powody i podstawy naszych działań wobec dziecka.

3. Zapewnimy rodzinom warunki do zaangażowania się w decyzje dotyczące dziecka.

4. Dołożymy wszelkich starań, aby skutecznie komunikować się ze wszystkimi rodzinami w języku, którego używają. Będziemy korzystać z zasobów społeczności wielojęzycznej lub używać tłumacza, jeśli sami nie posługujemy się danym językiem.

5. Uważamy i będziemy przekazywać rodzicom, że informacje dotyczące dzieci i ich środowiska przekazywane przez rodziców stanowią ważny wkład w planowanie i realizację programu pracy z dziećmi.

6. Będziemy informować rodziny o sposobach wykorzystania danych dotyczących ich dziecka oraz uzyskiwać zgodę na udostępnianie tych danych innym specjalistom lub podmiotom.

7. Zgodnie z ustalonymi procedurami będziemy niezwłocznie informować rodziców w przypadku incydentów zagrażających zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, choroby zakaźne czy inne zdarzenia mogące spowodować stres emocjonalny.

8. Rodziny będą w pełni informowane o wszelkich proponowanych projektach badawczych z udziałem ich dzieci i będą miały możliwość wyrażenia lub niewyrażenia zgody. Nie będziemy zezwalać ani uczestniczyć w badaniach, które mogłyby utrudnić edukację, rozwój lub dobre samopoczucie dzieci.

9. Nie będziemy angażować się ani wspierać wyzysku rodzin. Nie będziemy wykorzystywać relacji z rodziną dla prywatnej korzyści lub osobistego zysku ani nawiązywać relacji z członkami rodziny, które mogłyby zmniejszać jakość naszej pracy z dziećmi.

§ 5

Poufność i ochrona danych

1. Będziemy stosować pisemne zasady ochrony, poufności i ujawniania danych dotyczących dzieci i ich rodzin.

2. Ujawnianie danych dzieci poza członkami rodziny, personelem programu i konsultantami mającymi obowiązek poufności wymaga zgody rodziny.

3. Wyjątek stanowią przypadki nadużycia lub zaniedbania dziecka. W takich sytuacjach dopuszczalne jest udostępnianie poufnych informacji odpowiednim instytucjom i osobom prawnie odpowiedzialnym za interwencję.

4. W przypadkach, gdy członkowie rodziny pozostają ze sobą w konflikcie, będziemy działać otwarcie, dzieląc się naszymi spostrzeżeniami dotyczącymi dziecka, aby pomóc wszystkim zaangażowanym stronom podejmować świadome decyzje dotyczące dobra dziecka.

Powstrzymamy się od popierania jednej ze stron.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Kodeks Etyczny obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka w Nidzicy niezależnie od formy zatrudnienia.

2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych w niniejszym Kodeksie

oraz do kierowania się dobrem dziecka we wszystkich podejmowanych działaniach.

3. Kodeks Etyczny dostępny jest dla pracowników oraz rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka w Nidzicy.

4. Każdy pracownik Żłobka w Nidzicy zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Kodeksu Etycznego oraz podpisania oświadczenia potwierdzającego znajomość jego postanowień i zobowiązanie do ich przestrzegania (załącznik nr 1)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam , że zapoznałam/em się z Kodeksem Etycznym obowiązującym w Żłobku w Nidzicy i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Nidzica , dnia

.....
(podpis pracownika)

PPROCEDURA OCHRONY DANYCH I WIZERUNKU DZIECKA

1. Zasady ochrony danych osobowych:

- 1) Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
- 2) Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.).
- 3) Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją lub upoważnioną przez niego osobę.
- 4) Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
- 5) Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
- 6) Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (itp. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
- 7) Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne – nie udostępnia danych osobowych dziecka oraz informacji o dzieciach i ich rodzicach. Nikomu spoza grona osób uprawnionych do dostępu do tych informacji w ramach instytucji opieki.
- 8) Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (itp. na korytarzu, w szatni).

2. Zasady ochrony wizerunku dziecka

- 1) Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
- 2) Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i sposób wykorzystania wizerunku.
- 3) Personel nie może umożliwiać postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica.
- 4) Personel unika:
 - a) podpisywania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka
 - b) powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka,
 - c) kopiowania i niestosownego wykorzystania materiałów (zdjęć, filmów wideo): wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sfotografowana/sfilmowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka.

PROCEDURA ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS POBYTU W ŻŁOBKU (ZAPOBIEGANIE WYPADKOM I POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU)

§ 1

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest stworzenie i utrzymanie środowiska, które w najwyższym możliwym stopniu zapewnia dzieciom do lat 3 bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne podczas pobytu w instytucji opieki. Procedura ma na celu wdrożenie spójnego systemu zasad, działań profilaktycznych i interwencyjnych, które minimalizują ryzyko wystąpienia sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz określają jasne kroki reagowania w przypadku ich zaistnienia.

§ 2

Zakres stosowania

Procedura obowiązuje cały personel instytucji opieki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura ma zastosowanie w przestrzeniach, w których przebywają dzieci – w salach, na korytarzach, w łazienkach, na placu zabaw, a także podczas wyjść poza teren placówki.

§ 3

Odpowiedzialność

1. Główną odpowiedzialność za wdrożenie i nadzór nad realizacją procedury ponosi osoba kierująca instytucją. Do jej obowiązków należy:
 - 1) zapewnienie, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury,
 - 2) monitorowanie na bieżąco przestrzegania procedury przez personel,
 - 3) regularne (nie rzadziej niż raz na kwartał) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa w instytucji opieki,
 - 4) niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury
2. Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą opiekunowie dziecięcy przypisani do danej grupy. Są oni zobowiązani do:
 - 1) stałego nadzoru nad dziećmi, aktywnego zapobiegania sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym,
 - 2) natychmiastowego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia,
 - 3) zgłaszania przełożonym wszelkich obaw, uwag, incydentów związanych z bezpieczeństwem,
 - 4) utrzymywania sali i jej wyposażenia w stanie niestwarzającym zagrożeń, edukowania dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) na temat zasad bezpieczeństwa

§ 3

Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:

1. Sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać normy bezpieczeństwa określone w stosownych przepisach (odpowiednia powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie).
2. Meble i wyposażenie sal powinny mieć zaokrąglone krawędzie, być stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci.
3. Podłogi muszą być równe, antypoślizgowe, bez wystających elementów.
4. Gniazdka elektryczne muszą być zabezpieczone,
5. Okna powinny mieć blokady uniemożliwiające ich pełne otwarcie przez dzieci. Drzwi

- muszą być odpowiednio zabezpieczone, aby uniknąć przytrzaśnięcia palców.
6. Wszelkie środki chemiczne, leki, ostre narzędzia muszą być przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci.
 7. Zabawki i pomoce dydaktyczne muszą posiadać atesty bezpieczeństwa, być regularnie sprawdzane pod kątem zużycia, uszkodzeń, czyszczone.
 8. Plac zabaw musi mieć bezpieczną nawierzchnię, sprzęt dostosowany do wieku dzieci, być ogrodzony i regularnie kontrolowany pod kątem usterek.

§ 3

Bezpieczeństwo w Sali zabaw:

1. Opiekun ma obowiązek wejść do sali jako pierwszy w celu sprawdzenia, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci ani jego samego. W szczególności należy zwrócić uwagę na:
 - 1) stan szyb w oknach,
 - 2) stan instalacji elektrycznej,
 - 3) stan mebli, krzesełek i wyposażenia.
2. W przypadku stwierdzenia zagrożeń opiekun niezwłocznie zgłasza je dyrektorowi żłobka. Do czasu usunięcia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym pomieszczeniu. Jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie zajęć – należy natychmiast przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z sali.
3. Przed rozpoczęciem zajęć opiekun:
 - 1) wietrzy salę,
 - 2) zapewnia odpowiednie oświetlenie,
 - 3) dba o właściwą temperaturę.
4. Opiekun dba o czystość, ład i porządek w sali podczas zajęć oraz po ich zakończeniu.
5. Bezpieczeństwo dziecka obejmuje:
 - 1) fizyczne – ochrona przed urazami, bólem, utratą zdrowia lub życia,
 - 2) psychiczne – właściwa komunikacja, akceptacja, poszanowanie potrzeb i indywidualnych możliwości dziecka. Opiekun zobowiązany jest do budowania atmosfery bezpieczeństwa, zaufania i szacunku wobec każdego dziecka.

§ 4

Bezpieczeństwo zabawek i sprzętu:

1. Certyfikowane zabawki: Wszystkie zabawki i sprzęt muszą posiadać odpowiednie certyfikaty bezpieczeństwa i być dostosowane do wieku dzieci.
2. Regularne czyszczenie i dezynfekcja: Zabawki, materace i inne sprzęty powinny być regularnie czyszczone i dezynfekowane, aby zapobiec rozprzestrzenianiu się zarasków.
3. Przechowywanie: Zabawki, które nie są używane, powinny być przechowywane w miejscu niedostępnym dla dzieci.

§ 5

Zapewnienie stałego nadzoru:

1. Opiekunowie muszą przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci, znać liczbę dzieci pod swoją opieką w każdym momencie.
2. Zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę.
3. W sytuacjach wymagających wyjścia opiekuna (itp. do toalety) musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika.
4. Szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu – dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna.
5. W trakcie leżakowania opiekun musi być stale obecny w sali.
6. Podczas zabaw w ogrodzie, na placu zabaw należy sprawdzić teren pod kątem bezpieczeństwa, usunąć ewentualne zagrożenia.

7. Dziecku nie wolno samodzielnie opuszczać sali ani innych pomieszczeń bez nadzoru osoby dorosłej.

§ 6

Bezpieczeństwo podczas spacerów

1. Każde dziecko musi mieć założoną kamizelkę odblaskową.
2. Podczas spaceru oraz wyjścia na plac zabaw personel cały czas aktywnie nadzoruje dzieci, prowadzi liczenie po powrocie.

§ 7

Bezpieczeństwo żywienia:

1. Posiłki dla dzieci przygotowywane są z zachowaniem najwyższych standardów higieny i bezpieczeństwa żywności.
2. Produkty żywnościowe pochodzą ze sprawdzonych źródeł, są świeże, przechowywane we właściwych warunkach.
3. Personel kuchenny ma aktualne książeczki sanitarno-epidemiologiczne, przechodzi regularne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa żywności.
4. W kuchni obowiązują procedury HACCP (analiza ryzyka i kontrola punktów krytycznych).
5. Próbkki żywności są przechowywane zgodnie z przepisami.
6. Opiekunowie znają i respektują informacje o alergiach i nietolerancjach pokarmowych dzieci.

§ 8

Zapobieganie wypadkom i urazom:

1. Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (itp. nie popychamy kolegów).
2. Wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa.
3. Dzieci są uczone, jak bezpiecznie korzystać z zabawek, sprzętu na placu zabaw.
4. Opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane, zapięte (dla uniknięcia potknięć, upadków).
5. Podczas zabaw ruchowych, ćwiczeń gimnastycznych opiekunowie asekurują dzieci.
6. Personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji (itp. nie rozmawiamy z nieznajomymi, nie oddalamy się od grupy na spacerze).
7. Personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi.
8. Personel swoje kubki z napojami stawia w bezpiecznej odległości i wysokości tak, aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.

§ 9

Postępowanie w razie wypadku/zagrożenia:

1. W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (itp. uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe – izoluje dzieci od źródła zagrożenia.
2. Udzielenie pierwszej pomocy
 - 1) Natychmiastowa reakcja: W przypadku wypadku, pierwszą reakcją opiekuna jest udzielenie dziecku pierwszej pomocy. Należy zachować spokój i ocenić stan poszkodowanego. Jeśli są do tego warunki inny pracownik żłobka powiadamia natychmiastowo pielęgniarkę żłobkową oraz dyrektora placówki.
 - 2) Pielęgniarka dokonuje oceny stanu zdrowia dziecka i podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami.
 - 3) Wzywanie pomocy: W zależności od powagi urazu, należy wezwać pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112.
 - 4) Zapewnienie bezpieczeństwa: Należy upewnić się, że miejsce wypadku jest bezpieczne zarówno dla dziecka, jak i dla ratownika.
3. Powiadomienie rodziców
 - 1) Szybki kontakt: Po udzieleniu pierwszej pomocy lub wezwaniu pogotowia, opiekun lub

dyrektor placówki natychmiast powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

- 2) Przekazanie informacji: Należy przekazać szczegółowe, ale zwięzłe informacje o wypadku i podjętych działaniach.

§ 9

Dokumentowanie:

1. Każdy wypadek lub zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu dziecka, niezależnie od rodzaju oraz stopnia jego powagi, podlega niezwłocznemu odnotowaniu w rejestrze wypadków prowadzonym przez Żłobek. Wpis do rejestru powinien zawierać w szczególności datę i miejsce zdarzenia, dane dziecka, opis okoliczności wypadku, informacje o podjętych działaniach oraz dane osób uczestniczących lub będących świadkami zdarzenia.
2. Analiza przyczyn: Po zdarzeniu należy przeprowadzić analizę przyczyn wypadku, aby wdrożyć działania zapobiegawcze w przyszłość.

§ 10

Współpraca z odpowiednimi służbami

W przypadku poważnego wypadku, należy współpracować z policją lub innymi służbami w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia

PROCEDURA POBYTU I BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW W ŻŁOBKU

§1

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu na placu zabaw, określenie zasad organizacji wyjść oraz zapewnienie właściwego reagowania personelu w sytuacjach zagrożenia

§2

1. Przed każdym wyjściem na plac żłobkowy opiekunka dziecięca sprawdza teren oraz usuwa ewentualne zagrożenia. W razie potrzeby powiadamia o ich wystąpieniu dyrektora żłobka oraz w przypadku zagrożeń zdrowotnych – pielęgniarkę żłobkową.
2. W przypadku znalezienia przedmiotów niebezpiecznych lub niewiadomego pochodzenia (np. szkło, puszki, strzykawki, igły, środki odurzające itp.) opiekunka dziecięca zabezpiecza je oraz powiadamia dyrektora żłobka i pielęgniarkę żłobkową.
3. Przed wyjściem opiekunowie sprawdzają stan liczbowy dzieci oraz dbają o odpowiedni ubiór dzieci, dostosowany do warunków atmosferycznych. W razie wątpliwości dotyczących stanu zdrowia dziecka możliwa jest konsultacja z pielęgniarką.
4. Niedopuszczalne jest wyjście na plac zabaw dzieci z objawami chorobowymi.
5. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw opiekunki dziecięce sprawują stały i bezpośredni nadzór nad dziećmi oraz organizują warunki do bezpiecznej zabawy.
6. Dzieci korzystają z urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem. Zabrania się zachowań niebezpiecznych, w szczególności popychania, wspinania się na nieprzeznaczone elementy oraz korzystania z uszkodzonych urządzeń.
7. W czasie pobytu dzieci na placu żłobkowym bramka wejściowa powinna być zamknięta.
8. W przypadku dużego nasłonecznienia dzieci powinny mieć nakrycie głowy, przebywać w miarę możliwości w cieniu oraz mieć zapewnione odpowiednie nawodnienie.
9. Opiekunka dziecięca nie organizuje pobytu na świeżym powietrzu w warunkach niesprzyjających (np. zbyt niska lub wysoka temperatura, silny wiatr, burza). Decyzja może być konsultowana z dyrektorem lub pielęgniarką.
10. W przypadku przebywania na placu więcej niż jednej grupy, każda opiekunka odpowiada za swoją grupę, jednocześnie reagując na zagrożenia dotyczące wszystkich dzieci.

§3

1. W przypadku urazu lub pogorszenia stanu zdrowia dziecka opiekunka niezwłocznie udziela pierwszej pomocy oraz informuje dyrektora i pielęgniarkę żłobkową.
2. Pielęgniarka dokonuje oceny stanu zdrowia dziecka i podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami.
3. W razie potrzeby wzywa się pomoc medyczną oraz informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy niezwłocznie wyprowadzić dzieci z placu zabaw, powiadomić dyrektora oraz odpowiednie służby (np. straż pożarną, policję).
5. W sytuacjach zagrożenia zdrowia dzieci należy również poinformować pielęgniarkę.
6. W trakcie działań służb ratunkowych personel zobowiązany jest do podporządkowania się osobom kierującym akcją.
7. Każde zdarzenie należy udokumentować zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§4

1. Po powrocie z placu zabaw opiekunowie sprawdzają stan liczbowy dzieci przed powrotem do placówki.

2. Po powrocie dzieci myją ręce pod nadzorem personelu.
3. Wszelkie niepokojące sytuacje zgłaszane są dyrektorowi.

PROCEDURA SPACERÓW I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH PRZEZ ŻŁOBEK

§ 1

Celem procedury jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas spacerów i wycieczek organizowanych przez żłobek oraz określenie zasad organizacji i nadzoru nad dziećmi poza terenem placówki.

§ 2

1. Procedura dotyczy wszystkich dzieci oraz pracowników żłobka.
2. Obejmuje organizację spacerów, wycieczek pieszych oraz wycieczek wyjazdowych z wykorzystaniem środków transportu.

§ 3

1. Spacer organizowany jest z uwzględnieniem:
 - 1) wieku dzieci,
 - 2) stanu zdrowia,
 - 3) sprawności fizycznej,
 - 4) warunków atmosferycznych.
2. Wyjście poza teren żłobka musi być odnotowane w obowiązującej w żłobku aplikacji LIVEKID.
3. Przed wyjściem opiekun:
 - a) sprawdza stan liczbowy dzieci,
 - b) upewnia się, że dzieci załatwiły potrzeby fizjologiczne,
 - c) kontroluje odpowiedni ubiór dzieci,
 - d) przypomina zasady bezpieczeństwa i zachowania.
4. Podczas wyjścia personel cały czas aktywnie nadzoruje dzieci, prowadzi liczenie dzieci (przed wyjściem, w trakcie, przed powrotem).
5. W miejscach publicznych personel dodatkowo zwraca uwagę na potencjalne zagrożenia (tłum, zbiorniki wodne itp.)
6. Każde dziecko posiada elementy odblaskowe na ubraniu lub kamizelkę.
7. Jeżeli spacer odbywa się z wykorzystaniem wózków kamizelka odblaskowa nie obowiązuje.

§ 4

1. Wycieczka musi być prawidłowo zorganizowana pod względem programowym i organizacyjnym (z określeniem trasy, czasu, listy uczestniczących dzieci oraz liczby osób z personelu).
2. Każdy wyjazd dzieci autokarem wymaga wcześniejszej kontroli pojazdu przez policję.
3. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o planowanej wycieczce oraz zapoznawani z jej programem.
4. Udział dziecka w wycieczce wyjazdowej wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego
5. Organizacja wycieczki wyjazdowej wymaga zgody dyrektora żłobka.
6. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki jest żłobek.
7. Kierownik wycieczki:
 - 1) Kierownikiem wycieczki jest wyznaczony pracownik żłobka.
 - 2) Kierownik wycieczki uzgadnia z dyrektorem termin i cel wycieczki (z min. 7 dniowym wyprzedzeniem).
 - 3) Do jego obowiązków należy:

- a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki,
 - b) przygotowanie dokumentacji (karta wycieczki, lista uczestników),
 - c) uzyskanie zgody dyrektora,
 - d) przydzielenie zadań opiekunom.
- 4) Kierownik:
- a) zapewnia apteczkę pierwszej pomocy.
 - b) sprawdza stan liczbowy dzieci:
 - przed wyjazdem,
 - przed każdym przemieszczeniem,
 - w trakcie pobytu,
 - po dotarciu do miejsca docelowego.
- 5) Po zakończeniu wycieczki zgłasza powrót dyrektorowi.

§ 5

1. Przed każdym wyjściem dzieci są zapoznawane z zasadami zachowania.
2. Stan liczbowy dzieci jest sprawdzany wielokrotnie podczas całego wyjścia.
3. Każde wyjście odbywa się pod stałym nadzorem dorosłych.
4. Niedopuszczalne jest organizowanie wyjść w warunkach zagrażających bezpieczeństwu

**ANKIETA SATYSFAKCJI RODZICÓW
Żłobek w Nidzicy**

Szanowni Państwo,
celem ankiety jest poznanie opinii rodziców/opiekunów prawnych na temat funkcjonowania Żłobka oraz jakości świadczonej opieki, wychowania i wsparcia rozwoju dzieci. Ankieta jest anonimowa a uzyskane informacje posłużą do podnoszenia jakości pracy placówki.

I. Adaptacja dziecka i atmosfera w Żłobku

1. Jak oceniają Państwo proces adaptacji dziecka w Żłobku?

☐ bardzo dobrze

☐ dobrze

☐ średnio

☐ negatywnie

Uwagi:.....

.....

2. Czy dziecko chętnie uczęszcza do Żłobka?

☐ tak

☐ czasami

☐ nie

Uwagi:.....

.....

3. Jak oceniają Państwo atmosferę panującą w placówce?

☐ bardzo dobrze

☐ dobrze

☐ średnio

☐ negatywnie

Uwagi:.....

.....

II. Opieka i rozwój dziecka

5. Jak oceniają Państwo jakość opieki nad dzieckiem?

☐ bardzo dobrze

☐ dobrze

☐ średnio

☐ negatywnie

Uwagi:.....

.....

6. Czy zajęcia i aktywności są dostosowane do wieku oraz możliwości dzieci?

☐ tak

☐ częściowo

☐ nie

Uwagi:.....

.....

7. Czy zauważają Państwo postępy w rozwoju dziecka?

☐ zdecydowanie tak

☐ raczej tak

☐ trudno powiedzieć

☐ nie

Uwagi:.....
.....

8. Jak oceniają Państwo różnorodność zajęć prowadzonych w Żłobku?

☐ bardzo dobrze

☐ dobrze

☐ średnio

☐ negatywnie

Uwagi:.....
.....

9. Jak oceniają Państwo organizację odpoczynku i wyciszenia dzieci?

☐ bardzo dobrze

☐ dobrze

☐ średnio

☐ negatywnie

Uwagi:.....
.....

III. Współpraca i komunikacja z rodzicami

10. Jak oceniają Państwo kontakt z opiekunami?

☐ bardzo dobrze

☐ dobrze

☐ średnio

☐ negatywnie

Uwagi:.....
.....

11. Czy informacje dotyczące dziecka przekazywane są w sposób jasny i regularny?

☐ tak

☐ częściowo

☐ nie

Uwagi:.....
.....

12. Jak oceniają Państwo komunikację poprzez aplikację LiveKid?

☐ bardzo dobrze

☐ dobrze

☐ średnio

☐ negatywnie

Uwagi:.....
.....

13. Czy mają Państwo możliwość rozmowy z personelem o potrzebach dziecka?

☐ zawsze

☐ często

☐ rzadko

☐ nigdy

Uwagi:.....
.....

14. Czy informacje dotyczące wydarzeń, jadłospisu i organizacji pracy są łatwo dostępne?

☐ tak

☐ częściowo

☐ nie

Uwagi:.....
.....

III. Organizacja pracy placówki

15. Jak oceniają Państwo organizację dnia w Żłobku?

☐ bardzo dobrze

☐ dobrze

☐ średnio

☐ negatywnie

Uwagi:.....
.....

16. Czy godziny funkcjonowania Żłobka odpowiadają Państwa potrzebom?

☐ tak

☐ częściowo

☐ nie

Uwagi:.....
.....

17. Jak oceniają Państwo czystość pomieszczeń?

☐ bardzo dobrze

☐ dobrze

☐ średnio

☐ negatywnie

Uwagi:.....
.....

18. Jak oceniają Państwo jakość i różnorodność posiłków?

☐ bardzo dobrze

☐ dobrze

☐ średnio

☐ negatywnie

Uwagi:.....
.....

IV. Organizacja pracy placówki

19. Jak ogólnie oceniają Państwo funkcjonowanie Żłobka?

☐ bardzo dobrze

☐ dobrze

☐ średnio

☐ negatywnie

Uwagi:.....
.....

20. Czy poleciliby Państwo Żłobek innym rodzicom?

☐ tak

☐ nie

☐ trudno powiedzieć

Uwagi:.....
.....

21. Co najbardziej cenią Państwo w funkcjonowaniu Żłobka?

.....

.....

V. Sugestie i uwagi

Prosimy o wpisanie dodatkowych uwag, propozycji lub sugestii:

.....

.....

Data wypełnienia ankiety:.....