

# **PLAN OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZO – EDUKACYJNY W ŻŁOBKU ŚWIAT MALUSZKA W GOSTYNIU**

## **Rozdział I**

**Standardy dotyczące pracy z dzieckiem obejmujące cele pedagogiczne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne dostosowane do formy sprawowanej opieki, z uwzględnieniem działań, jakie będą podejmowane wobec dziecka.**

§ 1. Żłobek jest miejscem, w którym dzieci i rodzice/opiekunowie prawni czują się dobrze, bezpiecznie i naturalnie, na wzór domu rodzinnego. Celem żłobka jest realizowanie funkcji opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej, zgodnie z naturalnymi indywidualnymi predyspozycjami i możliwościami dziecka, poprzez:

- 1) Zapewnienie dzieciom możliwości indywidualnego i wszechstronnego rozwoju emocjonalnego, duchowego, intelektualnego i fizycznego.
- 2) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci, objęcie wszystkich dzieci staranną opieką i zapewnienie bezpieczeństwa.
- 3) Zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w żłobku odpowiedniego do wieku i stanu ich zdrowia wyżywienia, zgodnie z normami i zasadami dietetyki.
- 4) Pomoc w odkrywaniu i rozumieniu siebie i świata, kształtowanie świadomości, że życie ma sens, jest ciekawe, piękne i dobre, że warto żyć.
- 5) Okazywanie szacunku i budowanie zaufania dziecka.
- 6) Utrwalanie naturalnej dziecięcej pasji aktywności, ciekawości i twórczości.
- 7) Rozwijanie umiejętności motorycznych przez codzienne zabawy ruchowe, wspierające koordynację ruchowo-wzrokową.
- 8) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu samodzielności, szczególnie wspieranie przy kształtowaniu umiejętności samoobsługowych.
- 9) Przestrzeganie zasad higieny z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dzieci.
- 10) Rozwijanie umiejętności społecznych, tworzenie warunków sprzyjających wspólnej zabawie dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
- 11) Troskę o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną.
- 12) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności artystycznych.
- 13) Oswajanie dzieci z językiem obcym nowożytnym.
- 14) Kształtowanie treningu koncentracji i uwagi.
- 15) Rozwijanie kreatywności dzieci przez stwarzanie możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, poznawanie możliwości ruchowych swojego ciała, eksplorowanie przestrzeni, tworzenie okazji do podejmowania decyzji i dokonywanie wyborów.
- 16) Rozwijanie kompetencji poznawczych i sensorycznych.
- 17) Rozwijanie kompetencji społecznych i emocjonalnych takich jak: budowanie pewności u dziecka, rozwijanie umiejętności komunikacji społecznej, wchodzenie w interakcje z

innymi osobami, nawiązywanie prawidłowych relacji społecznych i nabywanie szacunku dla innych osób.

- 18) Prawidłowy przebieg procesu adaptacji dziecka, w celu zwiększenia zaufania rodziców/opiekunów prawnych do żłobka oraz zapewnienia właściwego rozwoju emocjonalnego dziecka.
- 19) Przygotowanie dzieci do wychowania przedszkolnego.
- 20) Wspieranie rodziców/opiekunów prawnych w ich roli wychowawczej.
- 21) Dążenie do ujednoczenia działań wychowawczych żłobka i rodziców/opiekunów prawnych poprzez codzienne kontakty i współpracę.

## § 2. Do zadań żłobka należy:

- 1) Realizacja celów w sposób najpełniej służący dzieciom postrzeganym podmiotowo – dzieci nie mogą być przedmiotem działań żłobka.
- 2) Zapewnienie dziecku opieki w przyjaznych warunkach zbliżonych do warunków domowych poprzez stosowanie zasad rodzicielstwa bliskości.
- 3) Dążenie do prawidłowej adaptacji każdego dziecka poprzez wyjaśnienie rodzicom/opiekunom prawnym zasad i etapów prawidłowej adaptacji, nawiązanie więzi z dzieckiem, udzielanie porad rodzicom/opiekunom prawnym.
- 4) Stworzenie bezpiecznych warunków do swobodnej zabawy poprzez odpowiednią aranżację przestrzeni zapewniającą różnorodność i możliwości wyboru aktywności, uczenie unikania zagrożeń.
- 5) Pełna akceptacja dzieci takimi jakie są, traktowanie z szacunkiem i powagą, pomoc w kształtowaniu poczucia własnej wartości i pewności siebie.
- 6) Pomoc w rozumieniu otoczenia, jego elementów i zachodzących zjawisk – słuchanie, wyjaśnianie, odpowiadanie na pytania, pokazywanie, bazowanie na naturalnej dziecięcej ciekawości i motywacji, uczenie szacunku dla środowiska naturalnego, w szczególności roślin i zwierząt.
- 7) Aranżowanie sytuacji, w których dziecko może doświadczać, badać, uczyć inne dzieci.
- 8) Dbanie, aby dzieci znały i rozumiały cel bieżących działań, miały poczucie sensowności zadań, które wykonują.
- 9) Zapewnienie odpowiedniego wyżywienia uwzględniającego indywidualne diety i nietypowe potrzeby pokarmowe.
- 10) Aranżowanie działań artystycznych umożliwiających swobodną twórczość dzieci, w szczególności: plastyczną, muzyczną, konstrukcyjną, taneczną, teatralną, z dbałością o wysoką jakość narzędzi artystycznych, takich jak repertuar muzyczny, dźwięk, obraz, klocki, materiał plastyczny i innych.
- 11) Ścisła współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi i tworzenie jednolitego środowiska wychowawczego.
- 12) Kształtowanie umiejętności społecznych w duchu „porozumienia bez przemocy”:
  - a) Nawiązywanie kontaktów z dorosłymi i dziećmi.
  - b) Wypowiadanie się i rozwiązywanie konfliktów.
  - c) Zgodne funkcjonowanie w zabawie.
- 13) Właściwa pielęgnacja, kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku.
- 14) Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.

- 15) Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.
- 16) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, szczególnie dziecka o nieharmonijnym rozwoju, stosownie do jego potrzeb i możliwości z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy i zdolności.
- 17) Edukacja włączająca dzieci z niepełnosprawnościami, uwzględniająca rodzaj niepełnosprawności w zakresie uwarunkowanym możliwościami technicznymi lokalu, organizacją żłobka i kwalifikacjami kadry; przy czym żłobek przystosowany jest do przyjęcia dzieci z niepełnosprawnościami w stopniu lekkim.
- 18) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, psychologiem, logopedą lub innymi specjalistami w celu objęcia dziecka niezbędną pomocą specjalistyczną.

### § 3. Sposób realizacji zadań.

- 1) W czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza żłobkiem, opiekę nad dzieckiem sprawuje fachowy personel.
- 2) W żłobku są prowadzone zajęcia edukacyjne, wychowawcze, opiekuńcze, specjalistyczne i inne.
- 3) Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut.
- 4) Podstawowe formy i metody działalności dydaktyczno-wychowawczej:
  - a) Spontaniczna działalność dzieci.
  - b) Swobodna zabawa.
  - c) Zajęcia codzienne.
  - d) Zorganizowane zabawy i zajęcia grupowe.
  - e) Zajęcia indywidualne (okazje edukacyjne).
  - f) Twórczość artystyczna swobodna i zorganizowana.
  - g) Czynności samoobsługowe.
  - h) Spacer i zabawy na świeżym powietrzu.
  - i) Imprezy i wydarzenia.
  - j) Zajęcia dodatkowe.
- 5) Żłobek organizuje dzieciom pełne wyżywienie przygotowywane w siedzibie żłobka przez pracowników kuchni.
- 6) W żłobku zatrudniona jest pielęgniarka. W żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów medycznych ani podawania farmaceutyków.
- 7) Z rodzicami/opiekunami prawnymi, w miarę potrzeb, organizowane są zebrania.
- 8) Rodzice/opiekunowie prawni i personel opiekuńczy współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci.
- 9) Opiekunki utrzymują stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi, udzielając rzetelnych informacji na temat funkcjonowania dziecka.

## **Rozdział II**

### **Standardy dotyczące bezpieczeństwa dzieci.**

#### § 1. Procedura zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w żłobku.

- 1) Opiekunka ma obowiązek wejść do sali pierwsza, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci, jak i personelowi opiekuńczemu. W szczególności powinna zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji-lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzesłek.
- 2) Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekunka ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi żłobka w celu usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek opiekunka ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia i niezwłocznie powiadomić dyrektora.
- 3) Przed rozpoczęciem zajęć opiekunka powinna zadbać o wywietrzenie pomieszczenia.
- 4) Opiekunka nie może pozostawić dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom przez innego pracownika żłobka lub osoby wskazanej przez dyrektora.
- 5) Opiekunka obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.
- 6) Opiekunki w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych prywatnych rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych.  
Opiekunka jest skupiona wyłącznie na powierzonych jej opiece dzieciach.
- 7) Opiekunka dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
- 8) Przez cały czas pobytu dzieci w żłobku należy zapewnić odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również poprzez systematyczne kontrole zabezpieczeń wejść do żłobka prowadzone przez pozostały personel.
- 9) Opiekunki zobowiązane są do informowania dzieci o umowach/regułach warunkujących ich bezpieczeństwo: w budynku, na placu zabaw/terenie żłobka, w czasie wycieczek, spacerów i zajęć poza żłobkiem oraz do egzekwowania i przestrzegania tychże umów/reguł przez dzieci:
  - a) Codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka w żłobku.
  - b) Każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku żłobka opiekunka przypomina dzieciom umowy/reguły dotyczące bezpieczeństwa w zależności od miejsca pobytu (np. korzystanie ze sprzętu terenowego tylko wtedy, gdy stoi przy nich osoba dorosła; zakazu przyjmowania prezentów od obcych osób; zakazu brania do ręki znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; zakazu oddalania się od grupy; zgłaszanie się na zbiórkę na sygnał opiekunki; przestrzeganie zabawy w wyznaczonych granicach; zakazu ukrywania się za urządzeniami, drzewami itp.)
  - c) Podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, opiekunka zobowiązana jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przeliczenia dzieci, a po wyjściu z sali, sprawdzenia czy wszystkie dzieci opuściły pomieszczenie.
  - d) Opiekunka zobowiązana jest do egzekwowania od dzieci spokojnego wychodzenia z budynku żłobka. Dzieci idą parami przypięte do węża spacerowego, w kolumnie, para za parą.
- 10) Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie żłobka nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, pozostałego personelu i innych osób przebywających na terenie placówki.
- 11) Pracownicy obsługi oraz opiekunki mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.

- 12) Wszyscy pracownicy posiadają odpowiednie przeszkolenie z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

## § 2. Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w żłobku.

- 1) Informacje ogólne.
  - a) Dzieci w wieku do 3 lat bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w żłobku. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek ten to najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajień, kształtowania nawyków i postaw.
- 2) Opiekunka jest zobowiązana do ustalania umów/reguł bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku i omawiania zasad bezpieczeństwa poprzez:
  - a) Przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami.
  - b) Uczenie dzieci przewidywania zagrożeń.
  - c) Ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych.
  - d) Przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań.
- 3) Opiekunka ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.
- 4) Opiekunka ponadto ma obowiązek:
  - a) Otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór.
  - b) Przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich.
  - c) Tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka.
  - d) Wdrażać programy profilaktyczne.
  - e) Opracować regulamin korzystania z pomieszczenia, w którym przebywają dzieci.
  - f) Unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.
- 5) Podmiot prowadzący/dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów bhp przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
  - a) Pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku.
  - b) Umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji.
  - c) Dbą o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego.
  - d) Zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego.
  - e) Dbą o okresowe kontrole obiektu należącego do żłobka.

## § 3. Procedura zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w żłobku.

- 1) Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione zobowiązani są przyprowadzić do żłobka dzieci zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do żłobka.
- 2) Obowiązkiem opiekunki jest natychmiastowe telefoniczne wezwanie rodziców/opiekunów prawnych, jeśli podczas pobytu dziecka w żłobku zaobserwuje widoczne symptomy choroby: podwyższoną temperaturę, zmiany na skórze (wysypka, zaczerwienienia, zmiany ropne, ropne zapalenie spojówek, wyraźne zmiany w zachowaniu dziecka – zmęczenie, poirytowanie, płacz częstszy niż zwykle, problemy z oddychaniem powodowane katarą, kaszlem, bólem gardła oraz biegunkę, wymioty itp.). Opiekunka niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora żłobka.

- 3) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka w najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka w celu zapewnienia mu opieki medycznej.
- 4) Dzieci zakaźnie chore lub z objawami choroby (zakatarzone, przeziębione, z gorączką lub stanem podgorączkowym, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- 5) Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zgłaszanie na piśmie wszelkich poważnych dolegliwości zdrowotnych dziecka oraz przedłożenie zaświadczenia lekarskiego, które znajduje się w dokumentacji żłobka.
- 6) W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicach/opiekunach prawnych spoczywa obowiązek przekazania na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
- 7) W przypadku wystąpienia choroby przewlekłej rodzic/opiekun prawny omawia z opiekunką sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia.
- 8) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania opiekunce lub dyrektorowi placówki wszystkich przypadków zachorowania dzieci na choroby zakaźne.
- 9) Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w żłobku.
- 10) W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej opiekunki mają obowiązek umyć meble i zabawki środkami antybakteryjnymi.
- 11) Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu. 12) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej żłobek ma prawo żądać od rodzica/opiekuna prawnego, a rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończone leczenie.
- 13) W przypadku wystąpienia wszawicy:
  - a) żłobek bezzwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu wszawicy,
  - b) obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych,
  - c) w momencie wystąpienia u dziecka wszawicy, nie może ono uczestniczyć w zajęciach żłobkowych do momentu jej wyleczenia.
- 14) Opiekunki na bieżąco mają obowiązek informować rodziców/opiekunów prawnych o zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka podczas pobytu w żłobku.
- 15) Personel opiekuńczy jest przeszkolony w zakresie niezbędnej wiedzy dotyczącej zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej dzieciom.
- 16) W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia itp.) opiekunka jest zobowiązana do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego, a także zawiadania rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora żłobka o zaistniałym zdarzeniu.
- 17) Pracownicy żłobka nie podają leków np.: przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków, leków dzieciom przewlekłe chorym.
- 18) Pracownik żłobka w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych, w tym możliwości zakażenia innych osób i dzieci przed przystąpieniem do pracy, informuje dyrektora o braku możliwości wykonywania obowiązków służbowych.

- 19) W przypadku zaobserwowania podczas wykonywania obowiązków służbowych objawów typu: gorączka lub stan podgorączkowy, przeziębienie, wystąpienie kaszlu, duszności, problemów z oddychaniem, bóli mięśniowo-stawowych, nadmiernego zmęczenia zaistniały fakt niezwłocznie zgłasza dyrektorowi placówki.
- 20) Wobec powyższego pracownik zostaje natychmiast odsunięty od wykonywania obowiązków służbowych i odesłany do domu.
- 21) W obu przypadkach dyrektor zobowiązany jest natychmiast wyznaczyć zastępstwo za nieobecnego w pracy pracownika i poinformować o tym fakcie personel.

§ 4. *Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w żłobku.*

- 1) Informacje ogólne.
  - a) W sytuacji nagłego wypadku na terenie żłobka opiekun powinien niezwłocznie zabezpieczyć miejsce wypadku, sprawdzić, czy dzieci nie ucierpiały.
  - b) W przypadku poszkodowania dziecka należy udzielić poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wezwać pogotowie ratunkowe. Do czasu przyjazdu lekarza opiekunka, w miarę możliwości pielęgniarka żłobka, jest obecna przy poszkodowanym.
  - c) Jeśli opiekunka ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, prosi o nadzór nad nimi inną opiekunkę.
  - d) Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia opiekunka zobowiązana jest powiadomić o zdarzeniu oraz podjętych czynnościach dyrektora żłobka sporządzając także pisemną notatkę służbową z zajścia.
  - e) O każdym nagłym wypadku opiekunka, pod opieką której przebywa dziecko powiadamia dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Fakt ten dokumentuje wpisem w rejestrze wypadków podając datę i godzinę powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego dziecka o nagłym wypadku.
- 2) Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności.
  - a) Rodzice/opiekunowie prawni podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
  - b) Opiekunki, pielęgniarka: zapobiegają wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku, zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadzają fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej, informują o wypadku dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
  - c) Dyrektor: niezwłocznie powiadamia podmiot prowadzący oraz odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem.
- 3) W razie urazu, wypadku ciężkiego, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego opiekunka, dyrektor lub inny pracownik żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
  - a) Dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ile jest poszkodowanych dzieci, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo np.: pożar.
  - b) Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę.
  - c) Sprowadza fachową pomoc medyczną.

- d) W miarę możliwości udziela poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej.
  - e) Wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
  - f) Nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
  - g) Relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem.
  - h) Informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach, jeśli takie się pojawiły.
- 4) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
- a) Rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
  - b) Podmiot prowadzący.
  - c) Dyrektora.
  - d) Pracownika służby Biuro Usług Bhp i P.Poż. Ekspertyzy i Szkolenia Krzysztof Makowski
- 5) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora.
- 6) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- 7) Postępowanie powypadkowe.
- a) Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor żłobka zobowiązany jest zadbać o przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku.
  - b) Pracownik służby bhp- Biuro Usług Bhp i P. Poż. Ekspertyzy i Szkolenia Krzysztof Makowski zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
  - c) Pracownik służby bhp- Biuro Usług Bhp i P. Poż. Ekspertyzy i Szkolenia Krzysztof Makowski przeprowadza postępowanie powypadkowe:
    - i. Wyjaśnia przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
    - ii. Jest zobowiązany wysłuchać wyjaśnień wszystkich świadków wypadku.
    - iii. Zasięga opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do zatrucia pokarmowego zalania z pękniętej rury).
    - iv. Poucza rodzica/opiekuna prawnego dziecka o przysługujących mu prawach w toku postępowania powypadkowego.
    - v. Sporządza dokumentację powypadkową.
- 8) W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko podmiotu prowadzącego. Osoba, która nie zgadza się ze stanowiskiem podmiotu prowadzącego może przedstawić zdanie odrębne w formie pisemnej.

*§ 5. Procedura określająca zasady pobytu w żłobku, w tym osób innych niż zatrudniony personel oraz zasady przyprowadzania i odbioru dzieci ze żłobka.*

- 1) Do Żłobka uczęszczają dzieci w wieku od ukończenia 20-tego tygodnia życia. Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko



- ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.
- 2) Rekrutacji dzieci do żłobka dokonuje dyrektor. O przyjęciu dziecka do żłobka decyduje dyrektor, zgodnie z zasadami ujętymi w Statucie żłobka.
  - 3) Pobyt dziecka w żłobku regulowany jest zapisami umowy, zawartej z rodzicami/opiekunami prawnymi, według wzoru przygotowanego przez podmiot prowadzący.
  - 4) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek wypełnienia szczegółowej ankiety informacyjnej na temat dziecka oraz powiadamianie dyrektora o wszystkich zmianach zawartych w tejże informacji.
  - 5) Żłobek czynny jest w godzinach 6.00-16.30. Czas pobytu dziecka w żłobku nie powinien przekraczać 10 godzin, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach może on być wydłużony na wniosek rodziców/opiekunów prawnych.
  - 6) Rodzic/opiekun prawny deklaruje pobyt dziecka w żłobku w godzinach określonych w Statucie żłobka.
  - 7) Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci.
    - a) Dzieci należy przyprowadzać do godziny 8.00.
    - b) O spóźnieniach rodzice/opiekunowie prawni informują dyrektora lub inną wskazaną przez niego osobę do godz. 8.00.
    - c) Dzieci są odbierane za żłobka, tylko i wyłącznie przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania osoby odbierającej dziecko ze żłobka.
    - d) Osoba odbierająca dziecko musi być pełnoletnia i posiadać przy sobie dokument tożsamości, który zobowiązana jest okazywać na żądanie personelu żłobka.
    - e) Osoba odbierająca dziecko nie może pozostawać w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub jakichkolwiek innych używek.
    - f) Osoba odbierająca zawsze zgłasza wyjście z dzieckiem opiekunce.
    - g) Gdy dziecko nie zostanie odebrane do końca godzin pracy żłobka, opiekunka zwróci się telefonicznie o odebranie dziecka do rodziców/opiekunów prawnych.
    - h) W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, opiekunka oczekuje z dzieckiem w placówce 0,5 godziny. Po upływie tego czasu dyrektor może powiadomić właściwe organy lub instytucje.
  - 8) Zalecenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące zakazu przekazywania dziecka jednemu z rodziców/opiekunów prawnych musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe.
  - 9) W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie wywiązują się z obowiązków rodzicielskich i zagrożone z tego powodu jest bezpieczeństwo dziecka, dyrektor powiadamia właściwe organy lub instytucje.
  - 10) Rozwiązanie umowy zawartej z rodzicami/opiekunami prawnymi, na świadczenie usług żłobka, w tym skreślenie z listy wychowanków dokonuje się w określonych przypadkach wskazanych w Statucie żłobka.
  - 11) Osoby inne niż zatrudniony personel, w szczególnych przypadkach, mogą wejść na teren żłobka za zgodą dyrektora.
  - 12) W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego w żłobku rodzic/opiekun prawny za zgodą dyrektora placówki może przebywać w sali.
  - 13) Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących do budynku w godz.

6.00-8.30 oraz 14.30-16.30 lub przebywających w tych godzinach na terenie żłobka, w szczególności podczas spacerów dzieci i przebywania na placu zabaw. W godz. 8.30-14.30 budynek pozostaje zamknięty. Kontakt możliwy jest poprzez użycie dzwonka. Z chwilą zauważenia w budynku lub na terenie żłobka osoby innej niż zatrudniony personel pracownik prosi w szczególności o:

- a) Podanie celu wizyty.
  - b) Podanie imienia i nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować.
  - c) Prowadzi ją do miejsca właściwego dla celu wizyty.
- 14) Po zakończeniu wizyty osoba inna niż zatrudniony personel odprowadzana jest do drzwi żłobka przez pracownika, który nadzoruje opuszczenie budynku.
- 15) W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik żłobka niezwłocznie powiadamia dyrektora żłobka, a w przypadku jego nieobecności pracownika wykonującego czynności administracyjne w żłobku, który zawiadamia Policję.
- 16) Zasady organizacji zajęć dodatkowych np. warsztatów, teatrzyków prowadzonych przez osoby inne niż zatrudniony personel.
- a) Za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia dodatkowe. Opiekunka w tym czasie przebywa w sali, obserwując i sprawując nadzór nad dziećmi.
  - b) Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych wymagających opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem. Opiekunka grupy pomaga prowadzącemu zajęcia dodatkowe.
  - c) Niedopuszczalne jest podczas zajęć dodatkowych pozostawienie dzieci bez opieki.
  - d) W przypadku konieczności opuszczenia sali przez prowadzącego zajęcia dodatkowe opieka nad dziećmi przekazywana jest opiekunce grupy.
  - e) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności prowadzącego zajęcia dodatkowe dyrektor informuje o tym fakcie opiekunki grup.

#### § 6. Procedura korzystania z placu zabaw/terenu żłobka.

- 1) Poszczególne grupy systematycznie korzystają z pobytu na świeżym powietrzu w zależności od warunków pogodowych.
- 2) W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/ terenie żłobka opiekę nad dziećmi sprawują opiekunki, które są w bezpośrednim kontakcie z dziećmi.
- 3) W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/terenie żłobka furtka musi być zamknięta. Obowiązek kontroli należy do opiekunek.
- 4) Podczas pobytu dzieci na placu zabaw/terenie żłobka opiekunki uczą dzieci bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
- 5) Ilość dzieci przebywających na placu zabaw należy dostosować do jego powierzchni oraz zainstalowanego na nim sprzętu zabawowego za co odpowiedzialność ponoszą opiekunki grupy.
- 6) Opiekunka wychodzi na plac zabaw z dziećmi po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu. W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy niezwłocznie informuje dyrektora żłobka i nie korzysta z terenu do czasu usunięcia zagrożenia.
- 7) Opiekunka przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z instrukcją bezpiecznego użytkowania placu zabaw.

- 8) Opiekunki zobowiązane są sprawdzać stan liczebny dzieci przed wejściem na plac zabaw/teren żłobka, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
- 9) Podczas pobytu na placu zabaw/terenie żłobka dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku żłobka, udając się tam i powracając tylko pod opieką drugiej opiekunki lub innego pracownika żłobka wyznaczonego przez dyrektora.
- 10) Podczas pobytu w tym samym czasie dzieci z kilku grup żłobkowych na placu zabaw/terenie żłobka niedopuszczalnym jest gromadzenie się opiekunek i osób sprawujących opiekę nad dziećmi w jednym miejscu i prowadzenie rozmów.
- 11) Opiekunki w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych prywatnych rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga opiekunki jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
- 12) W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu. Dopuszczalne jest stosowanie filtrów ochronnych dostarczonych przez rodziców/prawnych opiekunów.
- 13) Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez opiekunki. Opiekunki przed opuszczeniem placu zabaw/terenu żłobka mają obowiązek sprawdzić czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w grupie znajdują się w kolumnie. Kolumnę prowadzi opiekunka, a druga opiekunka zamyka kolumnę.

#### § 7. Procedura organizacji zajęć poza żłobkiem.

- 1) Przez zajęcia poza terenem żłobka rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i terenem żłobka.
- 2) Opiekunki sprawdzają przed każdym wyjściem z budynku czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych, a stan ubrania każdego dziecka nie budzi zastrzeżeń.
- 3) Opiekunki przed wyjściem dokonują wpisu do rejestru wyjść poza teren żłobka. Potwierdzają wpis czytelnym podpisem.
- 4) W trakcie trwania organizacji zajęć poza żłobkiem nadzór nad dziećmi sprawują opiekunki, co najmniej jedna osoba dorosła na 8 dzieci, a w przypadku dzieci poniżej roku lub dzieci niepełnosprawnych jedna osoba na 5.
- 5) W przypadku nieobecności jednej z opiekunek danej grupy, opiekę przejmuje inny pracownik wyznaczony przez dyrektora żłobka.
- 6) Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas organizacji zajęć poza żłobkiem ponoszą opiekunki.
- 7) W trakcie trwania wyjść dzieci idą parami przypięte do węża spacerowego w kolumnie para za parą. Opiekunki idą następująco: jedna na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary ubrane w kamizelkę odblaskową, druga na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary ubrane w kamizelkę odblaskową.
- 8) Opiekunki asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.
- 9) Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, opiekunka jest zobowiązana zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
- 10) Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami, jedna z opiekunek asekuruje grupę stojąc na środku jezdni.
- 11) Opiekunki młodszych grup korzystają również z 6-osobowych wózków spacerowych, w których dzieci są zawsze zapięte.
- 12) Opiekunka zabiera apteczkę pierwszej pomocy.

- 13) W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia, dziecko nie może uczestniczyć w zajęciach poza żłobkiem, opiekunka zobowiązana jest powiadomić rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.
- 14) Dziecko może oczekiwać na przybycie rodzica/prawnego opiekuna w innej grupie.

§ 8. *Procedura organizacji wycieczki autokarem.*

- 1) Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i stopnia przygotowania do udziału w wycieczce.
- 2) Zaleca się organizowanie przede wszystkim wycieczek na terenie najbliższej okolicy.
- 3) Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem organizacyjnym, a także omówiona z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie:
  - a) celu wycieczki,
  - b) trasy i terminu,
  - c) harmonogramu,
  - d) regulaminu zachowania dzieci podczas wycieczki.
- 4) Kierownik wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniającą również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce.
- 5) Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.
- 6) Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
- 7) W razie wypadku dziecka w czasie trwania wycieczki stosuje się odpowiednio procedurę postępowania w razie wypadku obowiązującą w żłobku.
- 8) Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem NNW.
- 9) Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor żłobka spośród opiekunek zatrudnionych w żłobku.
- 10) Do podstawowych obowiązków kierownika należy opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza dyrektor:
  - a) karty wycieczki z programem,
  - b) listy uczestników wraz z pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych w dwóch egzemplarzach,
  - c) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
  - d) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - e) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - f) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
  - g) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w apteczkę pierwszej pomocy,
  - h) organizację transportu i wyżywienia,
  - i) organizację zadań wśród uczestników,
  - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki,
  - k) podsumowanie, ocenę i rozliczenie wycieczki po jej zakończeniu.

- 11) Opiekunami podczas wycieczki jest personel opiekuńczy oraz inni pracownicy żłobka lub w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice/opiekunowie prawni dzieci biorących udział w wycieczce.
- 12) Dyrektor żłobka może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki. 13) Do podstawowych czynności opiekuna należy:
  - a) sprawowanie opieki nad wychowankami,
  - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa,
  - d) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
  - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
- 14) Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów wycieczki. Wydatki z tego tytułu pokrywają pozostali uczestnicy wycieczki.
- 15) Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana w dokumentach nadzoru przez okres jednego roku szkolnego. Wzór dokumentacji dostępny jest w sekretariacie żłobka.
- 16) W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia, dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, opiekunka zobowiązana jest powiadomić rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.
- 17) Dziecko może oczekiwać na przybycie rodzica/opiekuna prawnego w innej grupie.

#### § 9. Procedura postępowania na wypadek pożaru.

- 1) Każdy kto zauważył pożar lub inne zagrożenie, obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki natychmiast:
  - a) Zaalarmować osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.
  - b) Powiadomić Państwową Straż Pożarną - tel. 998, 112 podając:
    - i. gdzie powstało zdarzenie – dokładny adres, nazwę obiektu,
    - ii. co się pali lub jakie jest inne zagrożenie,
    - iii. czy istnieje zagrożenie dla życia ludzi, czy są osoby ranne lub poszkodowane,
    - iv. drogę dojazdu,
    - v. numer telefonu, z którego się dzwoni oraz swoje imię i nazwisko.
- 2) Nie należy odkładać słuchawki telefonu przed uzyskaniem potwierdzenia przyjęcia meldunku od dyspozytora straży.
- 3) Jeżeli zgłoszenia dokonuje się z telefonu komórkowego należy podać nazwę miejscowości, w której ma miejsce pożar lub inne zdarzenie, w celu uniknięcia pomyłki i straty cennych minut.
- 4) Równocześnie z alarmowaniem należy, w miarę możliwości przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej. Do czasu przybycia jednostek PSP akcją kieruje dyrektor, a w razie nieobecności – inne osoby do tego przygotowane lub najbardziej energiczne i opanowane.
- 5) W przypadku ogłoszenia alarmu każda osoba korzystająca z obiektu powinna:
  - a) Zachować spokój, nie wywoływać paniki.
  - b) Podporządkować się poleceniom kierującego akcją ratowniczą lub osoby odpowiedzialnej za przebieg akcji.
  - c) Opuścić obiekt drogami ewakuacyjnymi zgodnie z oznakowanymi szlakami komunikacyjnymi do miejsca zbiórki ewakuacji.
  - d) Udzielić pomocy innym, potrzebującym osobom.

- 6) Wszyscy pracownicy oraz osoby korzystające z obiektu, z chwilą przybycia jednostki ratowniczo-gaśniczej PSP, podporządkowują się dowódcy tej jednostki.
- 7) Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczej powinna pamiętać, że:
  - a) W pierwszej kolejności ratuje się zagrożone życie ludzkie.
  - b) Należy przeciwdziałać panice wśród osób przebywających w obiekcie, wzywając do zachowania spokoju i wskazując drogi ewakuacji oraz roztaczać opiekę nad potrzebującymi pomocy.
  - c) Wchodząc do pomieszczenia i stref zadymionych przyjmować pozycje pochyloną oraz zabezpieczyć drogi oddechowe prostymi środkami (np. wilgotną chustką).
  - d) Należy wyłączyć dopływ prądu elektrycznego do pomieszczeń i stref objętych pożarem, nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem.
  - e) Należy usuwać z zasięgu ognia wszelkie materiały palne, wybuchowe i toksyczne.
  - f) Nie należy otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi i okien w pomieszczeniach o niewielkiej kubaturze, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia.
  - g) Jednym z najważniejszych warunków jest zachowanie spokoju.
- 8) Wprowadzenie jednostek do działań polega na:
  - a) Przekazaniu pełnej informacji o zagrożeniu i podjętych czynnościach.
  - b) Udostępnieniu wszelkich informacji o parametrach pracy urządzeń technologicznych i instalacji.
  - c) Wskazanie lokalizacji przeciwpożarowego wyłącznika prądu.
  - d) Ułatwieniu dojazdu jednostek PSP.
  - e) Wykonywaniu wszelkich poleceń kierującego działaniem ratowniczym strażaka.
- 9) Ewakuacja ludzi ze strefy zagrożenia, polega na sprawnym opuszczeniu strefy zagrożenia przez osoby tam przebywające zgodnie z koncepcją ewakuacji.
- 10) Do technicznych środków ewakuacji należą wyjścia ewakuacyjne z pomieszczeń oraz system oznakowania kierunków ewakuacji.
- 11) Decyzje o ewakuacji podejmuje osobiście kierujący działaniem ratowniczym.

**KROK 1** Dyrektor żłobka zapoznaje wszystkich pracowników żłobka z zasadami ewakuacji obowiązującymi w żłobku .

**KROK 2** Najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją dyrektor powiadamia właściwego Komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący żłobek o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji.

**KROK 3** Osoba wyznaczona przez dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego konieczność ewakuacji.

**KROK 4** Wszystkie osoby znajdujące się w budynku żłobka opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w procedurze, a zależnym od konstrukcji budynku).

**KROK 5** Opiekunki muszą:

  - a) Znać stan liczebny grupy dzieci, którą się opiekują,
  - b) Zadbać o przestrzeganie przez dzieci zasad ewakuacji określonych w instrukcji:
    - i. Kolejność opuszczania sali - najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych do sali, potem kolejno dzieci aż do znajdujących się najdalej od wejścia.
    - ii. Kolejność opuszczania budynku żłobka - zaczynając od najniższych pięter:
      - parter: sala nr 1,2 - wyjście ewakuacyjne po stronie północno-wschodniej wejście główne;

- I piętro: sala nr 3 - wyjście ewakuacyjne po stronie północno-wschodniej z łącznika między głównym budynkiem i częścią dwukondygnacyjną.
- c) Uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad dziećmi.
  - d) Sprawdzić czy wszyscy opuścili pomieszczenie.
  - e) Wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki.
  - f) Zadbać, aby dzieci udały się we właściwym kierunku - wyznaczonego miejsca zbiórki.
  - g) Zadbać, aby wszystkie dzieci dotarły do wyznaczonego miejsca.
  - h) Nie dopuścić do powstania paniki wśród dzieci ani lekceważenia sytuacji. KROK 6 Pracownik sekretariatu wynosi z sekretariatu dokumenty wskazane przez dyrektora żłobka.

KROK 7 Dyrektor żłobka nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich opiekunów raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych dzieci doprowadzonych w wyznaczone miejsce zbiórki.

KROK 8 Pracownicy kuchni opuszczają placówkę wyjściem ewakuacyjnym po stronie południowo-zachodniej. Woźne opuszczają budynek po sprawdzeniu pomieszczeń, czy nikt w nich nie pozostał.

KROK 9 Dyrektor żłobka wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

12) Podstawowe czynności, które powinny zostać zrealizowane to:

- a) Wyłączenie wentylacji bytowej w strefie wentylacyjnej, w tym przede wszystkim wyłączenie wentylacji nawiewnej.
- b) Zamknięcie wszystkich drzwi stanowiących elementy oddzielenia przeciwożarowych.
- c) Zamknięcie wszystkich drzwi i okien w pomieszczeniu objętym pożarem – uwaga ta dotyczy wyłącznie pomieszczeń biurowych, zaplecza o niewielkich rozmiarach powierzchni i kubatury.
- d) Usunięcie materiałów palnych z sąsiedztwa pomieszczeń objętych pożarem.
- e) Wyłączenie dopływu energii elektrycznej do strefy objętej pożarem.
- f) Użycie przeciwpożarowych hydrantów wewnętrznych do strefy pożaru.

13) Działania gaśnicze mogą być prowadzone wykorzystaniem:

- a) Instalacji hydrantowej w strefie pożaru.
- b) Gaśnic stanowiących wyposażenie obiektu. Użycie gaśnic powinno być zgodne z przeznaczeniem określonym przez producenta, a obsługa gaśnic zgodna z instrukcją zamieszczoną na gaśnicach.

14) Zakres czynności każdorazowo określany jest przez Dowódcę z PSP.

15) Wykonanie tego zakresu czynności stanowi obowiązek administratora obiektu lub innej osoby przejmującej teren działań.

16) Do przejścia kierowania działaniem ratowniczym zobowiązani są przybyli na miejsce zdarzenia:

- a) Pracownik, który zauważył pożar.
- b) Dyrektor/inny pracownik.
- c) Strażak PSP przejmujący dowodzenie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie kierowania działaniami ratowniczymi.

§ 10. *Postępowanie w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w żłobku.*

- 1) Żłobek posiada Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, w której zostały zapisane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem.
- 2) Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w żłobku jest dyrektor.
- 3) Polityka i zasady ochrony dzieci obowiązują wszystkich członków personelu placówki. 4) Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jasno i kompleksowo określa:
  - a) Sposób reagowania w żłobku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji.
  - b) Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko.
  - c) Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.
  - d) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
  - e) Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.
- 6) Polityka jest opublikowana na stronie internetowej żłobka i szeroko promowana wśród całego personelu i rodziców/opiekunów prawnych dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
- 7) Żłobek zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - a) Rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci.
  - b) Procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia.
  - c) Odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji.
  - d) Procedury „Niebieskiej Karty”.
- 8) Żłobek wypracował procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu żłobka, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- 9) Żłobek dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- 10) Przyjęta Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest weryfikowana – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rozdział III**

#### **Standardy dotyczące organizacji pracy, rozwoju i bezpieczeństwa personelu zatrudnionego w żłobku.**

- 1) Dyrektorowi żłobka podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w żłobku. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnionych pracowników. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące składu personelu na poszczególnych grupach.
- 2) W czasie nieobecności dyrektora żłobka jego zadania przejmuje osoba wskazana przez dyrektora lub podmiot prowadzący.



- 3) Skład personelu zatrudnionego w żłobku jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do żłobka.
- 4) W żłobku osoby pracujące z dziećmi posiadają odpowiednie kwalifikacje, obowiązkowe badania sanitarno-epidemiologiczne, szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy, zaświadczenie o niekaralności, informację z Rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym oraz spełniają inne wymogi przewidziane prawem.
- 5) Prowadzący żłobek zapewnia warunki sprzyjające stymulowaniu rozwoju dziecka.
- 6) Metody pracy z dzieckiem uwzględniają indywidualne potrzeby, zainteresowania i umiejętności dziecka.
- 7) W żłobku obowiązują Program Pracy Żłobka oraz Ramowy Plan dnia umieszczone na stronie internetowej, dostępne dla pracowników jak i rodziców/opiekunów prawnych.
- 8) Ramowy plan dnia zapewnia respektowanie indywidualnego rytmu życia dziecka przez odpowiednią organizację godzin posiłków, snu, czynności higienicznych i zabawy.
- 9) Prawidłową i rzetelną realizację postanowień zawartych w powyższych dokumentach nadzoruje dyrektor żłobka.
- 10) Opiekunki w każdym miesiącu opracowują Plan pracy dla danej grupy określający cele, zadania i osiągnięcia powierzonej opiece dzieci i podlegający zatwierdzeniu do realizacji przez dyrektora. Plan może podlegać modyfikacjom w czasie realizacji.
- 11) Do najważniejszych obowiązków opiekunek należy przede wszystkim:
  - a) Stworzenie dziecku możliwość nawiązania wrażliwej i pełnej szacunku interakcji opartej na poczuciu bezpieczeństwa i stałej relacji z opiekunką.
  - a) Poznanie dzieci poprzez własne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, przytulanie, żartowanie, zabawę, pocieszanie oraz dzięki informacjom uzyskanym od rodziców/opiekunów prawnych i specjalistów.
  - b) Dostosowanie stylu komunikacji z dzieckiem skupione na procesie, a nie na wyniku – tzn. dzieci mają czas na sformułowanie myśli, a opiekunka wspiera rozwijanie wypowiedzi dziecka stosując prawidłowe zasady komunikacji z dziećmi.
  - c) Czuwanie nad prawidłowymi relacjami w grupie, dbanie o rozwój społeczny.
  - d) Stymulowanie interakcji między dziećmi, także w różnym wieku: w parach, małych lub dużych grupkach.
  - e) Zapewnienie bezpieczeństwa, odpowiedniej higieny i pielęgnacji, uczenie czynności samoobsługowych.
  - f) Wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie i otaczającej rzeczywistości.
  - g) Dbanie o to, by każde dziecko czuło się dobrze, miało możliwość nawiązywania relacji, odczuwania satysfakcji, odnoszenia sukcesów, by nie czuło się wykluczone i samotne.
  - h) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności, wyobraźni i zainteresowań, pobudzanie procesów rozwojowych, aktywizację dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
  - i) Prowadzenie starannie przygotowanych atrakcyjnych zajęć możliwie najwyższej jakości – merytorycznej, estetycznej, organizacyjnej, wrażliwej.
  - j) Wykorzystanie różnych metod zaangażowania dzieci podczas realizacji zajęć.
  - k) Dostosowanie aranżacji przestrzeni.
  - l) Zastosowanie w pracy odpowiednich pomocy zapewnionych przez placówkę.

- m) Przekazywanie rodzicom/opiekunom prawnym na bieżąco niezbędnych informacji dotyczących dziecka i organizacji żłobka.
- n) Rzetelne i bieżące prowadzenie dokumentacji ustalonej w żłobku.
- o) Zachowanie tajemnicy służbowej, w tym w szczególności danych osobowych. 12) Wśród uprawnień opiekunek wyróżnić można:
  - a) Wspieranie przez dyrektora opiekunek w wypełnianiu obowiązków adekwatnie do możliwości żłobka oraz potrzeb dzieci objętych opieką.
  - b) Zapewnienie opiekunkom kontaktów z rodzicami.
  - c) Umożliwienie współpracy ze specjalistami i innymi współpracownikami.
  - d) Wspieranie rozwoju zawodowego, w szczególności przez wykorzystanie metod polegających na rozpoznawaniu i rozwijaniu potencjału oraz wiedzy i umiejętności już posiadanych przez opiekunki.
  - e) Umożliwienie udziału w szkoleniach aktualizujących wiedzę i podnoszących kwalifikacje.

## **Rozdział IV**

### **Standardy dotyczące monitoringu i ewaluacji.**

#### *§ 1. Procedury obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka.*

- 1) Obserwacja jako najbardziej powszechna technika gromadzenia danych stosowana jest w żłobku.
- 2) Celem rzetelnej i obiektywnej obserwacji jest zebranie informacji o indywidualnym rozwoju dziecka i jego funkcjach poznawczo-motorycznych, fizycznych, emocjonalnospołecznych oraz wykazanie braków i zaniedbań.
- 3) Dziecko przebywające w grupie rówieśniczej podlega planowej i metodycznej obserwacji w warunkach naturalnego środowiska żłobka, którą przeprowadzają dwie lub trzy opiekunki w tym samym czasie. Takie działanie pozwala porównać wyniki i uzyskać rzetelne efekty prowadzonych metodycznie badań.
- 4) Analiza wyników pozwala na wdrożenie działań wspierających rozwój dziecka lub opracowanie planu pomocowego udzielanego dziecku.
- 5) Rodzice/opiekunowie prawni formułują zasady współpracy z opiekunkami z danej grupy.
- 6) Opiekunki i rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość komunikowania się i wymieniać informacjami na temat dziecka, zarówno na zorganizowanych spotkaniach, jak i w codziennych rozmowach.
- 7) Opiekunki dzielą się systematycznie spostrzeżeniami na temat rozwoju dziecka i w razie potrzeby doradzają kontakt ze specjalistą.
- 8) Opiekunki i rodzice/opiekunowie prawni wzajemnie informują się o wszelkich zmianach w stanie emocjonalnym i fizycznym dzieci.
- 9) Opiekunki i rodzice/opiekunowie prawni określają dogodne sposoby regularnego wymieniać się informacjami na temat dzieci.
- 10) W żłobku prowadzona jest polityka „otwartych drzwi”, a rodzice/opiekunowie prawni zachęceni są do współpracy przy organizacji zajęć oraz imprez okolicznościowych i przekazywania opiekunkom swoich spostrzeżeń.

11) W żłobku stosowana jest dokumentacja fotograficzna i filmowa, za zgodą rodzica/opiekuna prawnego, do której rodzice/opiekunowie prawni mają dostęp w mediach społecznościowych lub poprzez kontakt z opiekunkami na grupie WhatsApp.

§ 2. Co najmniej raz w roku, przeprowadzana jest analiza satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych w żłobku.

§ 3. Co najmniej raz na dwa lata przeprowadzana jest weryfikacja realizacji standardów dotyczących pracy z dzieckiem obejmujących cele pedagogiczne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne.

§ 4. Co najmniej raz na dwa lata przeprowadzana jest ocena pracy i ewaluacja pracy osób sprawujących opiekę, w których uwzględnia się w szczególności postawę tych osób, ich zaangażowanie, relacje z dziećmi i rodzicami, organizację pracy, rzetelność i odpowiedzialność oraz określenie, na podstawie oceny obszarów wymagających aktualizacji lub rozwoju wiedzy i umiejętności osoby sprawującej opiekę.

## **Rozdział V**

### **Standardy dotyczące współpracy osób sprawujących opiekę z rodzicami.**

§ 1. Współpraca dyrektora żłobka, personelu opiekuńczego i rodziców/opiekunów prawnych oparta jest na partnerstwie.

- 1) Rodzic/opiekun prawny jest świadomy decydującej roli rodziny w procesie rozwoju dziecka przez stworzenie płaszczyzny wspólnego działania z personelem opiekuńczym.
- 2) Współpraca dom rodzinny – żłobek wpływa pozytywnie na pogłębienie i umocnienie obustronnych relacji.
- 3) Wszyscy dorośli są cenieni i wspierani w ich indywidualnych rolach i obowiązkach.
- 4) Rodzice/opiekunowie prawni biorą udział w dialogu i formułowaniu zasad współpracy obowiązujących w żłobku, które prowadzą do wzajemnego zaufania obu stron i łagodzenia stresu związanego z zapisaniem i uczęszczaniem dziecka do żłobka.
- 5) Rodzice/opiekunowie prawni mają szereg możliwości zaangażowania się w działanie żłobka, do czego zachęceni są przez opiekunki.
- 6) Zakres zaangażowania rodziców/opiekunów prawnych uwarunkowany jest od ich zainteresowań i możliwości czasowych.
- 7) Organizowane są wspólne imprezy okolicznościowe i festyny rodzinne będące znakomitą okazją do zacieśniania więzi i współpracy.
- 8) Uwzględniane są uzasadnione wnioski rodziców/opiekunów prawnych.

§ 2. Żłobek przeprowadza na bieżąco i regularnie konsultacje w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka.

- 1) Żłobek dysponuje miejscem, w którym opiekunki wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi mogą spędzić czas prowadząc konwersację.
- 2) Personel zobowiązany jest do udzielenia wyczerpującej informacji o przebiegu opieki, kształcenia i wychowania.

- 3) Opiekunki odrzucają uprzedzenia i są gotowe na kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym.
- 4) W żłobku stosowane są zasady dobrej komunikacji: pozytywna motywacja, partnerstwo, jedność oddziaływań i systematyczna współpraca.
- 5) Efektywność współpracy zależy od obu stron.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe.**

§ 1. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega aktualizacji w celu uwzględnienia potrzeb dzieci, w szczególności dzieci należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, dzieci z rodzin migrantów, dzieci zagrożonych wykluczeniem społecznym, dzieci niepełnosprawnych i dzieci wymagających szczególnej opieki lub po przeprowadzeniu weryfikacji realizacji standardów dotyczących pracy z dzieckiem w wieku do lat 3.