

Zarządzenie nr 10/2023
Dyrektora Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie
z dnia 12.12.2023r.
w sprawie
wprowadzenia Procedur Bezpieczeństwa w Gminnym Żłobku Smykolandia w Przechlewie

Na podstawie: Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 1997 nr 78, poz.483. art. 72), Konwencji o Prawach Dziecka (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526 art. 3, art. 19), Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2023, poz.204), Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2023.poz.2121), Statutu Gminnego Żłobka w Przechlewie oraz Regulaminu Organizacyjnego zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedury Bezpieczeństwa w Gminnym Żłobku Smykolandia w Przechlewie stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Dyrektora Gminnego Żłobka Smykolandia
Anna Chrapkowska

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W GMINNYM ŻŁOBKU SMYKOLANDIA W PRZECHLEWIE

Podstawa prawna:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 1997 nr 78, poz.483. art. 72),
- 2) Konwencji o Prawach Dziecka (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526 art. 3, art. 19),
- 3) Ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2023, poz.204),
- 4) Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2023.poz.2121),
- 5) Statut Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie,
- 6) Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie

Wstęp

Wprowadzenie procedur bezpieczeństwa dotyczących Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego pracownika placówki. Opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w żłobku i podczas zajęć organizowanych poza terenem żłobka w czasie spacerów i wycieczek. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka personel żłobka oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Zakres procedury:

Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie żłobka, na placu zabaw oraz podczas spacerów i wycieczek.

1. Cele procedur:

- 1) Troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki,
- 2) Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w żłobku;
 - a) Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników żłobka gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
 - b) Stosowanie zasad organizowania wycieczek poza teren żłobka;
 - c) Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

2. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego opiekuna i personelu. Opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w żłobku.

3. Dokonywanie zmian w procedurach:

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w żłobku może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców dyrektor placówki. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

4. Sposoby prezentacji procedur:

- a) Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej żłobka
- b) Do wglądu u dyrektora żłobka
- c) Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur
- d) Zapoznanie rodziców/ opiekunów prawnych z obowiązującymi w żłobku procedurami na pierwszym zebraniu organizacyjnym

SZCZEGÓŁOWY SPIS PROCEDUR LP.

NAZWA PROCEDURY

PROCEDURA I

**DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I
ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA**

PROCEDURA II

**DOTYCZY PRZYPADKU, GDY OPIEKUN
PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO ZE ŻŁOBKA
CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY
OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA
BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU,
NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ
AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W
STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU
BEZPIECZEŃSTWA**

PROCEDURA III

**DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA
DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ
RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH,
ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W
WOLNYM ZWIĄZKU**

PROCEDURA IV

**DOTYCZY PRZYPADKU, GDY
/RODZIC/OPIEKUN PRAWNY
NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO ZE
ŻŁOBKA PO GODZINACH
URZĘDOWANIA PLACÓWKI**

PROCEDURA V

**DOTYCZY PRZYPADKU NIEODEBRANIA
DZIECKA ZE ŻŁOBKA LUB ZGŁOSZENIA
SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ
SPRAWOWAĆ OPIEKI**

PROCEDURA VI

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY OPIEKUN

**ZNAJDUJE NA TERENIE ŻŁOBKA
NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I
RZECZY**

PROCEDURA VII

DOTYCZY ZAPOBIEGANIA WYPADKOM

PROCEDURA VIII

**DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NA
TERENIE ŻŁOBKA ZDARZY SIĘ
DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK**

PROCEDURA IX

**DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA
PRZECIWPOŻAROWEGO**

PROCEDURA X

**DOTYCZY BEZPIECZEŃSTWA DZIECI
PODCZAS ICH POBYTU W ŻŁOBKU**

PROCEDURA XI

**DOTYCZY ZAPEWNIENIA DZIECIOM
BEZPIECZEŃSTWA W CZASIE ZAJĘĆ
PROWADZONYCH PRZEZ OSOBY
NIEBĘDĄCE OPIEKUNAMI
ZATRUDNIONYMI W ŻŁOBKU**

PROCEDURA XII

DOTYCZY WYJŚCIA NA PLAC ZABAW

PROCEDURA XIII

**DOTYCZY WYCIECZEK
ORGANIZOWANYCH PRZEZ ŻŁOBEK**

PROCEDURA XIV

**POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
WYSTĄPIENIA W ŻŁOBKU CHOROBY
ZAKAŹNEJ, WSZAWICY**

PROCEDURA XV

**DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB
WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH**

TEREN ŻŁOBKA

PROCEDURA XVI

**DOTYCZY OBSERWACJI I
MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA**

PROCEDURA XVII

**DOTYCZY PODEJRZENIA, ŻE WOBEC
DZIECKA STOSOWANA JEST PRZEMOC**

PROCEDURA I

DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i ze żłobka odpowiadają rodzice/prawni, opiekunowie.
2. W żłobku obowiązuje elektroniczna ewidencja obecności dzieci.
3. Dziecku zapisanemu do żłobka przypisana zostaje indywidualna karta do czytnika elektronicznej ewidencji obecności dzieci.
4. Czytnik umiejscowiony jest na ścianie w szatni.
5. Rodzic po wejściu do żłobka wprowadza kartę do czytnika- przez co zostaje zapisana w jego pamięci obecność i czas przyprowadzania dziecka.
6. Osoba przyprowadzająca dziecko obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać opiekunce grupy, do której dziecko uczęszcza. Opiekunka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
7. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
8. Rodzice/prawni opiekunowie 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, a także pozostawać do dyspozycji pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
9. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
10. Opiekun ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, opiekun odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
11. Dziecko należy przyprowadzić do żłobka w czasie określonym w regulaminie organizacyjnym i ramowym rozkładzie dnia lub w innym czasie, po uprzednim poinformowaniu żłobka o późniejszym przybyciu dziecka.
12. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z opiekunką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
13. Ze względów bezpieczeństwa zabraniane jest zakładanie dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików, łańcuszków i innych ozdób. Zabrania się również przynoszenia do żłobka jedzenia dla dziecka, a także napojów i słodyczy.

14. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
15. W żłobku w oddziale porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci oraz u osoby wywołującej dzieci, muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
16. Opiekunka lub osoba wywołująca w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze żłobka z dokumentem tożsamości.
17. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekunka lub osoba wywołująca powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
18. Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do opiekuna i zgłosili fakt odebrania dziecka. Opiekun lub inny pracownik żłobka muszą widzieć i wiedzieć, kto odbiera dziecko.
19. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio opiekunowi lub dyrektorowi w formie pisemnej.

PROCEDURA II

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY OPIEKUN PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO ZE ŻŁOBKA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

OPIEKUNKA:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
3. Opiekunka sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka. Wzór notatki ze zdarzenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka ze żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17.15) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, dyrektor powiadamia o tym fakcie policję- celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

PROCEDURA III

DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Opiekunka wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekun powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie żłobka dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, agresywne zachowania wobec siebie opiekun lub dyrektor powiadamia policję.

PROCEDURA IV

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI

OPIEKUN:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie/a w zeszycie spóźnień rodziców.
3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki ze zdarzenia (stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia) i przekazuje ją dyrektorowi jeżeli rodzic spóźnił się więcej niż trzy razy .

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w żłobku.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko po godzinach urzędowania dyrektor placówki zwraca się do najbliższego Ośrodka Pomocy Społecznej o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji.

PROCEDURA V

DOTYCZY PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane ze żłobka najpóźniej do godziny 16.15.
2. Za pobyt dziecka w wymiarze ponad godziny otwarcia placówki (po godz. 16:15) pobierana jest dodatkowa opłata w wymiarze ustalonym przez Radę Gminy.
3. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka opiekunka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
4. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, opiekunka oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę od chwili zamknięcia żłobka.
5. Po upływie tego czasu opiekunka powiadamia dyrektora żłobka.
6. Dyrektor żłobka podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
7. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora opiekunka sama podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
8. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka (w godzinach pracy żłobka – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
9. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekunka sporządza notatkę ze zdarzenia (stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia) podpisaną przez świadków, która zostaje przekazana do wiadomości dyrektora.

PROCEDURA VI

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY OPIEKUN ZNAJDUJE NA TERENIE ŻŁOBKA NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY

WOŻNA:

Sprawdza codziennie teren żłobka i usuwa zagrożenia dla dzieci i personelu zachowując środki ostrożności.

OPIEKUN:

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu do żłobka.
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora.

PROCEDURA VII

DOTYCZY ZAPOBIEGANIA WYPADKOM

Dzieci w wieku żłobkowym 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 żłobkowy to pierwszy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajień, kształtowania nawyków i postaw.

Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w Żłobku.

OPIEKUN

1. Jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Żłobku, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:
 - przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
 - uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
 - ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
 - uczenie zasad postępowania,
 - przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów.
2. Opiekun jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do Żłobka gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami.
3. Opiekun ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.
4. Opiekun ponadto ma obowiązek:
 - otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
 - unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

DYREKTOR

czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Żłobku,
- umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
- dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
- zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczenie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
- dba o okresowe kontrole obiektów należących do Żłobka.

PROCEDURA VIII

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NA TERENIE ŻŁOBKA ZDARZY SIĘ DZIECKU NIESZCZĘSLIWY WYPADEK

Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką żłobka.

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia)

OPIEKUN:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (jeżeli w żłobku jest pielęgniarka to ona udziela pierwszej pomocy).
2. Zabezpiecza grupę.
3. Jeśli opiekun ma w tym czasie zajęcia prosi o nadzór nad swoimi wychowankami innego opiekuna lub pracownika żłobka znajdującego się w pobliżu.
4. Powiadamia dyrektora placówki.
5. Powiadamia rodziców, opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności: godzinę odbioru dziecka ze żłobka w dniu zdarzenia.

Podczas poważnego wypadku

OPIEKUN:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej. Sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku (jeżeli w żłobku jest pielęgniarka to ona udziela pierwszej pomocy).
2. Zabezpiecza grupę.
3. Jeśli opiekun ma w tym czasie zajęcia prosi o nadzór nad swoimi wychowankami innego opiekuna lub pracownika żłobka znajdującego się w pobliżu.
4. Zabezpiecza miejsce wypadku (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).
5. Powiadamia dyrektora placówki.
6. Niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
7. W dniu zdarzenia sporządza notatkę ze zdarzenia (stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia), w której opisuje przebieg zdarzenia.

Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej opiekun wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców). Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji

lekarskiej opiekun wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców /opiekunów prawnych.

Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren żłobka, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego ze Żłobkiem pracownika BHP.
2. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
3. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
4. Powołuje członków zespołu powypadkowego w skład którego mogą wchodzić pracownik służby bhp, inspektor pracy, upoważniony pracownik.
5. Podpisuje protokół powypadkowy wraz z członkami zespołu.
6. Prowadzi rejestr wypadków.
7. Omawia z pracownikami okoliczności przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia go.

PROCEDURA IX

DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO

Opiekun ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.

Wszyscy pracownicy żłobka są zobowiązani:

- posiadać aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i przejść szkolenia,
- znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
- umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń, w tym pożarowego,
- w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Gminnego Żłobka w Przechlewie.

Opiekun odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu. W razie ewakuacji opiekun ustawia dzieci w rzędzie, jedno za drugim, sprawdza łazienkę, czy nie pozostały tam dzieci. Opiekun zabiera ze sobą listę obecności dzieci i wyprowadza je w zwartej grupie drogami nakazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne na wskazane miejsce poza budynkiem. W czasie ewakuacji kontroluje stan grupy i jej zachowanie, nie oddala się od swojej grupy pod żadnym pozorem.

PROCEDURA X

DOTYCZY BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS ICH POBYTU W ŻŁOBKU

OPIEKUN:

1. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce.
2. Opiekun musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
3. Opiekun musi mieć świadomość, że odpowiada za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
4. Na bezpieczeństwo dziecka w żłobku składa się bezpieczeństwo: fizyczne i psychiczne. Bezpieczeństwo fizyczne polega na chronieniu dzieci przed urazami, bólem fizycznym, utratą życia i zdrowia. Bezpieczeństwo psychiczne polega na właściwym komunikowaniu się z dzieckiem, akceptacji, tolerancji dziecka bez względu na posiadany potencjał rozwojowy, status społeczny i pochodzenie.
5. Opiekun w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w „Instrukcji BHP” i „Instrukcji Ppoż.” obowiązujących na terenie placówki .
6. Dzieci są objęte ciągłą opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych nawet na sekundę. Opiekun powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. W przypadku konieczności chwilowego oddalenia się od dzieci będących pod opieką, musi zapewnić dozór innej osoby na czas swojej nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia opiekuna z odpowiedzialności za dzieci. Uchybienie obowiązkom opiekuna w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom grozi odpowiedzialnością karną bądź dyscyplinarną.
7. Opiekun ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesełek.
8. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekun ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Żłobka celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek opiekun 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.

9. Przed rozpoczęciem zajęć powinien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie oraz odpowiednią temperaturę.
10. Od rana są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie. Na opiekunie spoczywa obowiązek takiego zajmowania się dziećmi, aby nie miały czasu się nudzić.
11. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku Żłobka. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką opiekuna lub upoważnionego pracownika Żłobka.
12. Podczas zabaw dowolnych w sali zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek i uczenie dzielenia się nimi.
13. Opiekunowie obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych opiekun zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
14. Opiekun ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
15. Opiekun nie prowadzi rozmów z innymi osobami lub rozmów telefonicznych podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Opiekun powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
16. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Opiekun musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
17. Przy przemieszczaniu się grupy, np. do szatni, dzieci ustawiają się parami lub w pociągi i tak samo się przemieszczają.
18. Każde wyjście opiekuna z grupą poza teren Żłobka wpisywane jest do zeszytu wyjść.
19. Opiekunowie mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem opiekuna jest punktualne przychodzenie do pracy, nie jest dopuszczalne spóźnianie się. Opiekun ma obowiązek zgłosić dyrekcji fakt spóźnienia do pracy i podać jego przyczynę.

20. Opiekunowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić opiekunowi pozostanie w grupie. Polecenie Dyrektora jest dla opiekuna obowiązujące.
21. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, opiekun powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.

PERSONEL OBSŁUGOWY:

1. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych.
2. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przed medycznej.
3. Każdy pracownik żłobka jest zobowiązany zareagować w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki w żłobku lub na placu zabaw (w każdym miejscu poza salą).
4. Każdy pracownik żłobka jest zobowiązany do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych.

PROCEDURA XI

PROCEDURA ZAPEWNIENIA DZIECIOM BEZPIECZEŃSTWA W CZASIE ZAJĘĆ PROWADZONYCH PRZEZ OSOBY NIEBĘDĄCE OPIEKUNAMI ZATRUDNIONYMI W ŻŁOBKU

1. Zajęcia na terenie żłobka może prowadzić osoba (niebędąca pracownikiem Żłobka), której dyrektor żłobka powierzył prowadzenie tychże zajęć.
2. Prowadzenie zajęć przez osoby niebędące pracownikami Żłobka ustalane jest przy uwzględnieniu dziennego rozkładu dnia panującego w Żłobku.
2. W czasie prowadzonych zajęć dodatkowych dla wychowanków Żłobka przez osoby niebędące pracownikami Żłobka (przedstawienia teatralne, warsztaty z udziałem grup eventowych i zaproszonych gości) opiekunowie mają obowiązek przebywania w sali z dziećmi, za które ponoszą pełną odpowiedzialność.

PROCEDURA XII

DOTYCZY WYJŚCIA NA PLAC ZABAW

OPIEKUNKI:

1. Sprawdzają, czy urządzenia na placu zabaw są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia.
2. Czuwają nad bezpieczeństwem dzieci, sprawując ciągły dozór i opiekę nad nimi.
3. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw następuje całkowity zakaz schodzenia się opiekunów na rozmowy chyba że wymaga tego sytuacja powstała w trakcie pobytu na terenie (zajście, wypadek, sytuacja problemowa).
4. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw opiekunki powinny swoją uwagę koncentrować tylko na dzieciach.
5. Dbają, aby teren żłobka był bezpieczny (zamknięte bramki).

PERSONEL OBSŁUGOWY:

1. Pomaga opiekunkom w organizacji wyjścia na teren placu zabaw.
2. Czuwa wraz z opiekunami nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci.
3. Dostarcza na plac zabawki przeznaczone do zabaw w ogrodzie.
4. Po zakończonej zabawie dzieci, zabezpiecza zabawki.
5. Pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety).
6. Dbą, by teren żłobka był bezpieczny (zamknięte bramki).

DYREKTOR:

1. Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie żłobka.
2. Zobowiązuje opiekunów do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

PROCEDURA XIII

DOTYCZY WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH PRZEZ ŻŁOBEK

1. Organizator wyjścia/wyjazdu dzieci poza teren żłobka odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci; są oni pod jego stałym nadzorem.
2. Należy uzyskać zgodę rodziców na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się żłobek. Jeśli u dziecka występują przeciwwskazania zdrowotne niezezwalające na jego udział w wycieczce, zostaje on zwolniony z uczestnictwa w niej.
3. Należy przestrzegać warunków opieki nad dziećmi, a w szczególności:
 - a) stale sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu;
 - b) pamiętać, że zabawy z osobami zatrudnionymi do prowadzenia wycieczki nie zwalniają opiekuna od odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci;
 - c) opiekun zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki;
 - d) w chwili wypadku to opiekun koordynuje działania ratunkowe i ponosi za to odpowiedzialność.
4. Na wycieczkę należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
- 5 Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej żłobka rodzice wyrażają w oświadczeniu w formie pisemnej na początku każdego roku szkolnego.

Wszelkie uregulowania dotyczące tej procedury zawarte są w Regulaminie wycieczek i spacerów obowiązujących w Gminnym Żłobku w Przechlewie.

Szczegółowe zasady organizowania wycieczki:

OPIEKUN:

1. Zapoznaje dzieci z miejscem i celem spaceru, wycieczki. Organizując krótką wycieczkę lub spacer powinien rozważyć kryteria, takie jak: wiek dzieci, zainteresowania i potrzeby, sprawność fizyczną, stan zdrowia.
2. Dbą o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych.
3. Angażuje dodatkową pomoc do sprawowania opieki nad dzieckiem.
4. Przypomina dzieciom ustalone zasady bezpieczeństwa podczas wyjść na wycieczki i spaceru.

5. Wpisuje się do zeszytu wyjść na spacer i wycieczki.
6. Przelicza stan osobowy dzieci.
7. Podczas spaceru, wycieczki czuwa nad bezpieczeństwem dzieci.
8. Zawsze idzie na początku kolumny dzieci.
9. Przestrzega zasad przemieszczania się kolumny przez ulicę, tylko w miejscach wyznaczonych.
10. Po powrocie opiekun przelicza ilość dzieci.

RODZICE:

1. Zapewniają dzieciom odpowiednią garderobę, buty stosownie do pory roku.
2. Nie odbierają ze żłobka dzieci na trasie spaceru czy wycieczki. Mogą je odebrać z terenu żłobka.
3. Odbierając dziecko informują o tym opiekuna.

PROCEDURA XIV

DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W ŻŁOBKU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY

OPIEKUN:

1) Bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora żłobka o wystąpieniu wszawicy u dzieci.

DYREKTOR:

1) Dyrektor ma obowiązek poinformowania ogółu rodziców o przypadkach wystąpienia choroby zakaźnej w żłobku.

2) Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

PERSONEL OBSŁUGOWY:

1) Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w karcie dezynfekcji.

RODZICE:

1) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować żłobek o chorobie zakaźnej u dziecka.

2) Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najszybciej jak to jest możliwe w przypadku otrzymania od opiekunów żłobka informacji o rozpoznanej u dziecka wszawicy.

3) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.

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

PROCEDURA XV

DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA

1. Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie żłobka pracownik przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - a) podanie celu wizyty,
 - b) nazwisko osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
 - c) prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
 - d) po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi żłobka, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi,
 - e) w przypadku, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności opiekuna zastępującego dyrektora, który powiadamia policję.

PROCEDURA XVI

DOTYCZY OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA

1. Opiekunowie obserwują dzieci podczas codziennych zajęć, ich umiejętności i interakcje z innymi dziećmi.
2. Na bieżąco opiekunowie rozmawiają z rodzicami/ opiekunami prawnymi na temat rozwoju dziecka. Informacje te przekazywane są rodzicowi/ opiekunowi prawnemu w formie ustnej lub pisemnej.
3. Trzy razy w roku opiekun uzupełnia „Kartę obserwacji dziecka” (załącznik nr 4 i nr 5), w której są zaznaczane postępy dziecka.
4. Rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do dzielenia się swoimi spostrzeżeniami i obserwacjami związanymi z rozwojem dziecka w domu.
5. Wszystkie informacje o dziecku są traktowane jako poufne i udostępniane tylko upoważnionym osobom.
6. Materiały dotyczące obserwacji są przechowywane w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

PROCEDURA XVII

DOTYCZY PODEJRZENIA, ŻE WOBEC DZIECKA STOSOWANA JEST PRZEMOC

1. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych

- a) Każdy zgłoszony przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany;
- b) W przypadku podjęcia przez pracownika żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki ze zdarzenia (zał. nr 3) i przekazania jej dyrektorowi placówki;
- c) Dyrektor wzywa rodziców/ opiekunów prawnych podejrzanych o krzywdzenie dziecka na rozmowę, w której oprócz opiekunów uczestniczą członkowie zespołu interwencyjnego;
- d) W trakcie rozmowy rodzice/ opiekunowie prawni dziecka są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie oraz o powołaniu zespołu interwencyjnego w tej sprawie;
- e) Jeżeli zachodzi taka konieczność dyrektor wraz z zespołem interwencyjnym informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji tj. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub prokuratury/ policji;
- f) Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu dokonania przestępstwa do prokuratury/ policji;
- g) Z przebiegu interwencji sporządza się „Kartę interwencyjną” (zał. nr 6), którą dołącza się do dokumentacji dziecka;
- h) Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez osoby sprawujące opiekę w instytucji opieki

- a) Każda osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika żłobka zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora placówki, a w

przypadku jego nieobecności osobę go zastępującą oraz sporządzić notatkę ze zdarzenia (zał. nr 3) zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji;

- b) Dyrektor w trybie natychmiastowym wzywa na rozmowę pracownika, w sprawie którego została sporządzona notatka ze zdarzenia dotycząca podejrzenia krzywdzenia przez niego dziecka. W rozmowie uczestniczy opiekun oraz inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora. Zostaje sporządzona Karta Interwencyjna (zał. nr 6);
- c) W przypadku zasadności podejrzeń co do skrzywdzenia dziecka przez pracownika, dyrektor odsuwa tego pracownika od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniu rodziców dziecka;
- d) Dyrektor wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną lub podejmuje czynności w kierunku rozwiązania umowy o pracę oraz składa zawiadomienie do prokuratury/ policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Skargi mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie, z zastrzeżeniem, że jeżeli skarga jest składana ustnie przez rodzica zostanie sporządzona notatka. Notatka musi być podpisana przez wnoszącego skargę i przyjmującego zgłoszenie, zawierać datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz treść sprawy.

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora każdy pracownik, a zwłaszcza opiekunowie mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem żłobka.
2. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą , decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor.

Upoważnienie do odbioru dziecka

Do odbioru mojego dziecka

.....

w roku szkolnym

..... upoważniam wymienione niżej osoby:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Nr dowodu osobistego	Zgoda na przetwarzanie danych* (podpis osoby upoważnionej do odbioru)

.....

Podpis matki

.....

podpis ojca

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Żłobek w Przechlewie w celu możliwości identyfikacji osoby, która została wskazana jako uprawniona do odbioru w/w dziecka przez jego rodziców w trosce o jego bezpieczeństwo. Przez wyrażenie zgody będzie rozumiane złożenie podpisu w ostatniej kolumnie tabeli.*

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. Dz. U. 2018 poz. 1000, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych jest możliwa do wglądu w siedzibie Gminnego Żłobka na stronie internetowej oraz na BIP Gminnego Żłobka w Przechlewie.

NOTATKA ZE ZDARZENIA

Przechlewo,.....

Imię i nazwisko dziecka, grupa

.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

Podpis pracownika

.....

Arkusz obserwacji cech rozwojowych dziecka rocznego (12-18 miesięcy)

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data urodzenia:.....

Daty kolejnych obserwacji:

- obserwacja I.....
- obserwacja II
- obserwacja III.....

Prowadzący obserwację.....

Obserwowana cecha	Obserwacja I				Obserwacja II				Obserwacja III			
	Wysoki poziom	Przeciętny poziom	Niski poziom	Brak cechy	Wysoki poziom	Przeciętny poziom	Niski poziom	Brak cechy	Wysoki poziom	Przeciętny poziom	Niski poziom	Brak cechy
ROZWÓJ FIZYCZNY												
1. Próby samodzielnego chodzenia.												
2. Umie wykonać przysiad.												
3. Stoi samo (15m-c).												
4. Próbuje stawiać pierwsze samodzielne kroki (12m-c).												
5. Chodzi samo niepewnie, często upada (15m-c).												
6. Popycha piłkę nogą (18m-c).												
7. Schyla się po zabawkę i nie upada (14- 17 m-c)												

7. Próbuje trafić sznurkiem w dziurkę (od 16m-c)														
MOWA														
1 Wymawia ze zrozumieniem pierwsze słowa dwusylabowe „, lala, papa, mama, tata”														
2. Naśladuje dźwięki														
3. Rozumie kilka prostych poleceń z gestem, wykonuje je														
4. Wymawia min. 2 słowa bezsensowne (11-15m-c)														
5. Wypowiada 3 słowa sensowne (12-16 m-c)														
6. Nuci piosenkę														
ROZWÓJ SPOŁECZNO-EMOCJONALNY														
1. Reaguje niepokojem na nieznaną osobę i miejsca														
2. Okazuje przywiązanie opiekunce, która bliżej się nim opiekuje														
3. Rozumie kilka poleceń z gestem „daj, chodź”														
4. Rozumie polecenie poparte gestem														
5. Rozumie niektóre nazwy przedmiotów, imiona														
6. Inicjuje interakcje z wieloma osobami z otoczenia														
7. Sprawdza pole wspólnej uwagi i podąża za wzrokiem ze wskazaniem														

Kierunki pracy z dzieckiem- wnioski do dalszej pracy ustalone po I obserwacji:

.....

.....

.....

Dodatkowe osiągnięcia/ informacje:

I obserwacja

.....
.....

II obserwacja

.....
.....

III obserwacja

.....
.....

Pamiętajmy, że dziecko jest w toku dynamicznego rozwoju, dlatego należy unikać kategoriycznych stwierdzeń w jego ocenie. Wyniki obserwacji mają charakter orientacyjny i służą głównie ukierunkowaniu działalności pedagogicznej opiekuna i rodziców na wspomaganie dziecka w procesie nabywania doświadczeń.

ilustruje ruchem treść wierszy i piosenek									
Dziecko przejawia następujące działania i umiejętności	ROZWÓJ SPOŁECZNO-MORALNY								
zgodnie korzysta ze wspólnych zabawek									
dba o porządek wspólnie z dorosłymi wokół siebie									
podejmuje próbę samodzielnego ubierania się i rozbierania									
stosuje się do poleceń nauczyciela									
stara się być samodzielne									
Dziecko przejawia następujące działania i umiejętności	ROZWÓJ EMOCJONALNY								
niewerbalnie, za pomocą gestu, ruchu, mimiki wyraża swoje emocje									
chętnie wchodzi do przedszkola									
bawi się z rówieśnikami									
rozumie konieczność rozłąki z rodzicami									
data									
Podpis opiekuna									

Kierunki pracy z dzieckiem – wnioski do dalszej pracy ustalane po **I obserwacji**:

.....

.....

Dodatkowe osiągnięcia/informacje:

I obserwacja -

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

II obserwacja-

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

III obserwacja-

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

Informacja dla rodzica dziecka

Obserwacja jest sposobem na poznanie dziecka mającym na celu skuteczniejszą pomoc dziecku w jego rozwoju.

Analizując osiągnięcia swego dziecka, rodzic powinien mieć na uwadze, że poznanie wychowanka przez opiekuna w żłobku jest często cząstkowe, fragmentaryczne, ponieważ obserwuje go tylko w jednym środowisku, podczas wybranych form aktywności.

Opiekun dokumentuje trzy obserwacje w ciągu roku szkolnego. Pierwsza obserwacja, początkowa ma miejsc w IX-X, druga, półroczna- w I-II, zaś trzecia, końcowa – w V-VI.

Oznaczenia na karcie obserwacji

Opiekun wstawia znak „X” w odpowiedniej rubryce

- „tak” , gdy dana umiejętność jest opanowana przez dziecko

- „czasami” , gdy dziecko jest na etapie kształtowania danej umiejętności i potrzebuje jeszcze trochę czasu na jej opanowanie

- „nie” , gdy dana umiejętność nie została jeszcze opanowana przez dziecko.

KARTA INTERWENCYJNA

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez opiekuna (wychowawcę)

Data.....

Działanie

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

5. Spotkanie z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka

Data.....

Działanie

.....
.....

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

6. Forma podjętej interwencji

- a) Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka
- c) Inny rodzaj interwencji

Jaki?

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

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

Data interwencji.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców

Data.....

Działanie

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

**Zapoznałam (em) się z PROCEDURAMI BEZPIECZEŃSTWA w Gminnym Żłobku
Smykolandia w Przechlewie i zobowiązuję się do ich stosowania**

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

