Załącznik nr 1

**PROCEDURA**

**BEZPIECZEŃSTWO W SALACH POBYTU DZIECI**

1. Opiekun ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego.
2. 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.
3. Opiekun przed przyjęciem dzieci powinien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie oraz odpowiednią temperaturę.
4. Istnieje kategoryczny zakaz wnoszenia na salę i korzystania przez pracowników   
   z prywatnych telefonów komórkowych.
5. Opiekun skupia swoją uwagę na dzieciach – nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę czynnościami np.: rozmowa z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).
6. Opiekun nie prowadzi rozmów z innymi osobami bezpośrednio oraz przez telefon komórkowy podczas zabaw dzieci, jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Opiekun ma świadomość jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
7. Opiekun podczas pobytu dzieci nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to innemu opiekunowi i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia opiekuna   
   z odpowiedzialności za dzieci.
8. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, opiekun powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
9. Opiekun dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu (pokojowa).
10. Opiekunowie czuwają nad bezpiecznym snem dzieci – nieustannie obserwując śpiące dzieci.

Załącznik nr 1

**PROCEDURA**

**ZASADY ZAPOBIEGANIA WYPADKOM WŚRÓD DZIECI**

1. Opiekun ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki   
   do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego.
2. 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.
3. Istnieje kategoryczny zakaz wnoszenia na salę oraz korzystania przez pracowników   
   z prywatnych telefonów komórkowych.
4. Opiekun skupia swoją uwagę na dzieciach – nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę czynnościami np.: rozmowa z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).
5. Opiekun nie prowadzi rozmów z innymi osobami bezpośrednio oraz przez telefon komórkowy podczas zabaw dzieci, jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Opiekun ma świadomość jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
6. Opiekun podczas pobytu dzieci nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to innemu opiekunowi i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia opiekuna   
   z odpowiedzialności za dzieci.
7. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, opiekun powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
8. Opiekunowie czuwają nad bezpiecznym snem dzieci – nieustannie obserwując śpiące dzieci.
9. Pracownicy powinni przechowywać narzędzia pracy, chemię gospodarczą oraz leki   
   w miejscach do tego przeznaczonych poza zasięgiem dzieci. Dzieci nie powinny mieć również dostępu do wszelkiego rodzaju ostrych narzędzi.

Załącznik nr 2

**PROCEDURA**

**DOTYCZĄCA ZAPOBIEGANIA ROZPRZESTRZENIANIA SIĘ CHORÓB WŚRÓD DZIECI I PERSONELU**

1. Rodzice przyprowadzają do żłobka tylko dzieci zdrowe bez objawów żadnej infekcji.
2. W przypadku zaobserwowania u dziecka jakichkolwiek objawów infekcji podczas przyjmowania dziecka, opiekunka ma prawo odmówić jego przyjęcia.
3. Opiekunki powinny przestrzegać zasad związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym.
4. Opiekunki bądź pielęgniarka za zgodą rodzica mogą dokonać pomiaru temperatury dziecka za pomocą termometru.
5. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko/personel nie może przychodzić do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia by nie zarażać innych.
6. Opiekunki wdrażają u dzieci ogólne zasady higieny między innymi częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu.
7. Personel stosuje się do ogólnych zasad higieny (mycie rąk, dezynfekcja/mycie zabawek, klamek oraz wspólnych ciągów komunikacyjny).
8. Jeżeli u dziecka zostaną zaobserwowane objawy infekcji, opiekunka/pielęgniarka zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i prosi o odebranie chorego dziecka ze żłobka.

Załącznik nr 3

**PROCEDURA**

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

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

***OPIEKUN*** (podczas lekkich obrażeń np.: otarcia, skaleczenia).

1. W wyznaczonym miejscu znajduje się podręczna apteczka pierwszej pomocy.
2. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
3. Zabezpiecza grupę.
4. Powiadamia dyrektora żłobka.
5. Powiadamia rodziców, opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności: godzinę odbioru dziecka ze żłobka w dniu zdarzenia. Odnotowuje przebieg zdarzenia w zeszycie zdarzeń i nieszczęśliwych wypadków będącego dokumentem żłobka.

***OPIEKUN*** (podczas poważnego wypadku)

1. W wyznaczonym miejscu znajduje się podręczna apteczka pierwszej pomocy.
2. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, (sposób udzielenia pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
3. Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór opiekuna przebywającego w innej grupie wiekowej   
   w najbliższej sali).
4. Zabezpiecza miejsce wypadku (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).
5. Powiadamia dyrektora żłobka, pielęgniarkę, lub inną osobę pełniącą zastępstwo, która stwierdza, że wypadek któremu uległo dziecko wymaga specjalistycznej pomocy i wzywa służby ratunkowe.
6. Niezwłocznie powiadamia rodziców o nieszczęśliwym wypadku.
7. W dniu zdarzenia sporządza kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie   
   z sugestią rodziców). Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe i w razie potrzeby odpowiednie służby specjalistyczne, a potem powiadamia rodziców.

Załącznik nr 3

***OPIEKUN/DYREKTOR ŻŁOBKA/DYREKTOR MZŻ*** :

(podczas wypadku ze skutkiem śmiertelnym)

1. W wyznaczonym miejscu znajduje się podręczna apteczka pierwszej pomocy.
2. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz służby specjalistyczne, a do czasu ich przybycia osoba przeszkolona w udzieleniu pomocy przedmedycznej lub opiekun przebywający   
   z dzieckiem podejmuje natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie dziecka.
3. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon dziecka, opiekun przebywający z dzieckiem zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora żłobka, który niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków.
4. Dyrektor żłobka powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka.
5. Do czasu przybycia policji miejsce wypadku pozostaje zabezpieczone tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyny wypadku.
6. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków powołuje zespół powypadkowy badający przyczyny jego powstania. Z pracy zespołu spisywany jest protokół. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski zespołu omawiane są na zebraniu z pracownikami.
7. W czasie podejmowania przez opiekuna wyżej wymienionych czynności opiekę nad dziećmi w grupie, w której zdarzył się wypadek sprawuje inny opiekun wyznaczony przez dyrektora żłobka.

***DYREKTOR:***

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 dyrektora zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
4. Powołuje członków zespołu powypadkowego.

Załącznik nr 4

**PROCEDURA**

**MONITOROWANIE OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA**

1. Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.
2. Każdy pracownik żłobka z chwilą zauważenia osoby obcej na terenie żłobka przejmuje kontrolę nad ta osobą.
3. Każdy pracownik pyta osobę obcą o podanie celu wizyty i prowadzi ją do wymienionej osoby.
4. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi wyjściowych żłobka.
5. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się agresywnie pracownik żłobka natychmiast powiadamia Dyrektora żłobka.
6. W przypadku, gdy osoba zachowuje się w sposób podejrzany dyrektor żłobka/osoba zastępująca/opiekun powiadamia policję.
7. Zakazane jest fotografowanie i nagrywanie bez zgody dyrekcji.

Załącznik nr 5

**PROCEDURA**

**PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA**

**PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO ŻŁOBKA**

1. Dzieci są przyprowadzane do żłobka przez rodziców. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka.
2. 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.
3. Dziecko należy przyprowadzić do żłobka w czasie określonym w statucie i ramowym rozkładzie dnia lub w innym czasie, po uprzednim poinformowaniu żłobka o późniejszym przybyciu dziecka.
4. Rodzice przyprowadzają dziecko do sali danej grupy, w której dzieci są przyjmowane   
   i powierzają dziecko opiekunce lub innej osobie pełniącej dyżur na grupie dziecięcej.
5. Opiekunka przyjmująca dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązana jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki, przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
6. Rodzice zobowiązani są przyprowadzić do placówki dzieci zdrowe i czyste.
7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do placówki. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
8. Opiekunka może odmówić przyjęcia dziecka, jeżeli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
9. Opiekun/pielęgniarka ma prawo dokonać pomiaru temperatury ciała, jeżeli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeżeli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, opiekun odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
10. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka   
    i udzielenia wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe i wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
11. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

Załącznik nr 5

**ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA**

1. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje   
   w dokumentacji placówki. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka przez upoważnioną prze nich osobę.
3. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze żłobka z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką opiekuna, a dyrektor żłobka - w przypadku jego nieobecności – opiekun niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – opiekun zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
5. Opiekun każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji numerów kontaktowych rodziców dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie prze rodziców do odbioru dziecka.
6. Opiekunka dziecięca powinna nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko ze żłobka. Z terenu żłobka można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic /osoba upoważniona/ dotarła na miejsce pobytu grupy.
7. Żłobek może odmówić wydania dziecka, w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel żłobka ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach opiekun zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor żłobka.
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
9. Dziecko wydane rodzicom powinno być czyste i przebrane w suchego pampersa.
10. W przypadku nagłych sytuacji takich jak brak możliwości odbioru dziecka ze żłobka przez rodziców, bądź osobę upoważnioną opiekun powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora żłobka, który po konsultacji z dyrektorem Miejskiego Zespołu Żłobków dzwoni pod numer 112.

Załącznik nr 5

**PROCEDURA**

**PODEJRZENIE U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO ZE ŻŁOBKA ZE ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH**

1. W przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu, innych substancji odurzających lub w innym stanie, który wskazywałby na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, opiekun odmawia wydania dziecka ze żłobka.
2. Opiekun telefonicznie wzywa drugiego rodzica, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
3. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka opiekun powiadamia dyrektora żłobka.
4. Dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca lub opiekun telefonicznie kontaktuje się z Pogotowiem Alarmowym tel. 112
5. Po zakończeniu działań interwencyjnych opiekun niezwłocznie sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia podpisaną przez świadków i przekazuje ją dyrektorowi żłobka oraz odnotowuje informację w zeszycie zdarzeń i nieszczęśliwych wypadków, który jest na każdej grupie wiekowej i stanowi dokument żłobka.
6. Dyrektor żłobka o zdarzeniu pisemnie powiadamia Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków.
7. Dyrektor żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje rodziców do przestrzegania regulaminu Porządkowego żłobka oraz Procedur żłobka.
8. W przypadku powtórzenia się sytuacji, w której rodzic odbierający dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających dyrektor żłobka w porozumieniu z Dyrektorem Miejskiego Zespołu Żłobków, powiadamia o tym fakcie Policję.
9. W przypadku, gdy rodzice odmówią odebrania dziecka ze żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godzinie zdeklarowanej w umowie   
   z placówką lub po godzinie 17:00) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
10. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor żłobka wspólnie z policją: podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowania opiekuńczego, czyli tzw. Placówki interwencyjnej).

Załącznik nr 5

**PROCEDURA**

**DOTYCZY PRZYPADKU, GDY DZIECKO ZE ŻŁOBKA JEST ODBIERANE PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOLETNIĄ, NIEUPOWAŻNIONĄ**

Opiekun powinien podjąć następujące kroki:

1. Opiekun nie wydaje dziecka.
2. Powiadamia, o tym fakcie dyrektora żłobka.
3. Kontaktuje się z rodzicami lub osobą uprawnioną – wskazaną przez rodziców celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
4. Wspólnie z rodzicami lub osobą uprawnioną ustala dalsze kroki postępowania – uzgadnia, kto odbierze dziecko ze żłobka. Jeżeli jest osoba pełnoletnia, która nie jest na liście osób upoważnionych do odbierania dziecka – przedkłada upoważnienie podpisane przez rodziców, legitymuje się dokumentem potwierdzającym tożsamość. Opiekun sprawdza, czy dane są zgodne z uzyskanymi wcześniej.
5. Opiekun sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka oraz odnotowuje informację   
   w zeszycie zdarzeń i nieszczęśliwych wypadków, który jest na każdej grupie wiekowej   
   i stanowi dokument żłobka.
6. Dyrektor żłobka w przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami lub osobą uprawnioną dyrektor żłobka w porozumieniu z Dyrektorem Miejskiego Zespołu Żłobków powiadamia o tym fakcie policję.

Załącznik nr 5

**PROCEDURA**

**ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA PO GODZINACH URZĘDOWANIA ŻŁOBKA**

1. Opiekun dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje notatkę dyrektorowi żłobka.
2. Dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z rodzicami, którzy nie przestrzegają ustalonych zasad odbierania dziecka ze żłobka, powiadamia ich   
   o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje rodziców do przestrzegania regulaminu porządkowego żłobka i zapisów w „Umowie na pobyt dziecka w żłobka” oraz „Procedury przyjmowania i odbierania dziecka ze żłobka”.
3. Trzykrotne w ciągu miesiąca odebranie dziecka po upływie 15 minut po godzinie 17.00, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o świadczenie usług żłobka bez wypowiedzenia.
4. Dyrektor żłobka, jeżeli sytuacja tego wymaga, w porozumieniu z Dyrektorem Miejskiego Zespołu Żłobków może zwrócić się do najbliższego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie lub Policji.

Załącznik nr 5

**PROCEDURA**

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

1. Opiekunka wydaje dziecko każdemu z rodziców/opiekunów prawnych, 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/opiekunów prawnych opieki nad dzieckiem, opiekunka postępuje zgodnie   
   z tym postanowieniem.
3. Każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru, opiekunka powiadamia dyrektora żłobka i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kryzysowej, np. kłótni rodziców/opiekunów prawnych, wyrywania sobie dziecka, itp. opiekunka lub dyrektor żłobka powiadamia policję.

Załącznik nr 6

**PRODEDURA**

**PODEJRZENIE, ŻE WOBEC DZIECKA STOSOWANA   
JEST PRZEMOC BĄDŹ JEST MOLESTOWANE**

1. Opiekun w przypadku wystąpienia podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji Dyrektorowi żłobka.
2. Dyrektor żłobka wzywa rodziców na rozmowę, w której uczestniczy również opiekun   
   i pielęgniarka.
3. Dyrektor żłobka sporządza notatkę służbową z przebiegu rozmowy z rodzicami   
   i o zdarzeniu powiadamia pisemnie Dyrektora Miejskiego Zespołu.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, przemocy,   
   bądź przypadku molestowania wobec dziecka, Dyrektor Miejskiego Zespołu   
   w porozumieniu z dyrektorem żłobka powiadamia stosowne instytucje (MOPR, Policja, Sąd Rodzinny).

Załącznik nr 7

**PROCEDURA**

**OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA**

1. Opiekunki obserwują dzieci podczas codziennych zajęć, notując zachowania, umiejętności i interakcje z innymi dziećmi.
2. Opiekunki gromadzą codzienną dokumentację, związaną z codzienną aktywności dzieci oraz inne materiały świadczące o rozwoju dzieci takie jak: prace plastyczno – techniczne, zdjęcia z zajęć, dni tematycznych, udziału w akcjach i konkursach .
3. Opiekunki regularnie aktualizują wszelkie zmiany w rozwoju dziecka prowadząc arkusze obserwacji.
4. Co najmniej dwa razy w roku opiekunki spotykają się z rodzicami w celu omówienia postępów oraz ewentualnych trudności występujących u dziecka.
5. Opiekunki zachęcają rodziców do dzielenia się swoimi spostrzeżeniami   
   i obserwacjami związanymi z rozwojem dziecka w domu.

Załącznik nr 8

**Ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez żłobek**

**ANKIETA DLA RODZICÓW**

Zwracamy się z uprzejmą prośbą o uzupełnienie poniższej ankiety. Celem badań jest zgromadzenie informacji na temat satysfakcji rodziców **w zakresie usług świadczonych przez Miejski Zespół Żłobków we Włocławku.** Dzięki Państwa odpowiedziom będziemy mogli udoskonalić swoją pracę. Ankieta jest anonimowa.

* + - 1. **Do którego żłobka w Miejskim Zespole Żłobków uczęszcza dziecko?**

………………………………………………………………………………………………

* + - 1. **Jak długo Państwa dziecko chodzi do żłobka?**

………………………………………………………………………….

* + - 1. **Dlaczego wybrali Państwo nasz żłobek dla swojego dziecka?**

………………………………………………………………………….

* + - 1. **W jakim stopniu są Państwo zadowoleni z usług żłobka do którego uczęszcza Państwa dziecko?**
  1. bardzo zadowoleni,
  2. raczej zadowoleni
  3. raczej niezadowoleni
  4. zdecydowanie niezadowoleni

**Proszę podać powody do niezadowolenia ………………………………………………………………………………………………**

* + - 1. **Z jakim nastawieniem Państwa dziecko chodzi do żłobka?**

1. bardzo chętnie
2. zazwyczaj chętnie
3. zazwyczaj niechętnie
4. bardzo niechętnie
   * + 1. **Czy zauważyliście Państwo postępy w rozwoju dziecka od momentu rozpoczęcia uczęszczania do żłobka:**
   1. tak znaczące postępy
   2. niewiele postępów
   3. brak postępów

Załącznik nr 8

* + - 1. **Jak często udzielane są Państwu informacje dotyczące funkcjonowania i postępów dziecka w żłobku?**

1. codziennie
2. kilka razy w tygodniu
3. kilka razy w miesiącu
4. rzadziej niż raz w miesiącu
   * + 1. **Czy zadowala Państwa** **częstotliwość przekazywania informacji na temat dziecka?**
5. bardzo zadowala
6. raczej zadowala
7. raczej nie zadowala
8. bardzo nie zadowala
   * + 1. **Która forma kontaktu dostarcza Państwu najpełniejszej wiedzy o funkcjonowaniu dziecka w żłobku? (można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź)**
9. zebrania z rodzicami
10. konsultacje indywidualne
11. informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń
12. informacje przekazywane ustnie przez opiekunów
13. prezentowanie prac plastycznych dzieci
14. zajęcia otwarte
15. imprezy i uroczystości /występy dzieci
16. strona internetowa Żłobka
17. kontakt telefoniczny
18. aplikacja żłobkowa
19. inny- jaki?

…………………………………………………………………………………

* + - 1. **Czy i w jaki sposób mogliby Państwo zaangażować się we współpracę ze żłobkiem wykorzystując swoje zainteresowania, umiejętności, zawód itp.?**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

1. **Czy Państwa zdaniem macie poczucie, że wpływacie na to, co się dzieje w żłobku?**
2. w dużym stopniu
3. w niewielkim stopniu
4. w ogóle nie mamy wpływu
5. **W jakim stopniu jesteście Państwo zadowoleni z efektów pracy opiekuna z dzieckiem?**
6. bardzo zadowoleni
7. raczej zadowoleni
8. raczej niezadowoleni
9. bardzo niezadowoleni
10. **Jak oceniają Państwo relacje z dyrektorem żłobka:**
    * + 1. **dostępność:**

a) bardzo dobrze

b) raczej dobrze

c) raczej źle

d) bardzo źle

* + - 1. **stosunek do dzieci**

a) bardzo dobrze

b) raczej dobrze

c) raczej źle

d) bardzo źle

**3. kompetencje zawodowe**

a) bardzo dobrze

b) raczej dobrze

c) raczej źle

d) bardzo źle

**4. życzliwość:**

a) bardzo dobrze

b) raczej dobrze

c) raczej źle

d) bardzo źle

1. **zarządzanie placówką pod kątem organizacyjnym:**

a) bardzo dobrze

b) raczej dobrze

c) raczej źle

d) bardzo źle

1. **Jakie Państwa zdaniem atuty posiada żłobek?**

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

1. **Co żłobek mógłby wprowadzić nowego do swojej pracy?**

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

Załącznik nr 9

**PROCEDURA**

**ORGANIZACJA I PRZEPROWADZANIE SPOTKAŃ Z RODZICAMI**

1. Dyrektor żłobka po konsultacji z Dyrektorem Miejskiego Zespołu Żłobków ustala harmonogram spotkań z rodzicami na cały rok żłobkowy. Określa daty i godziny spotkań z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. Dyrektor żłobka przedstawia z odpowiednim wyprzedzeniem Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Żłobków plan zebrania oraz zawarte w nim kwestie, które mają być omówione na spotkaniu z rodzicami.
3. W sytuacjach szczególnych za zgodą Dyrektora Miejskiego Zespołu żłobków, dyrektor żłobka może zorganizować zebranie z rodzicami w celu omówienia kwestii niezaplanowanych w harmonogramie.
4. Rodzice z wyprzedzeniem są informowani o dacie i godzinie spotkania poprzez umieszczenie informacji na tablicy informacyjnej bądź poprzez zakładkę ogłoszenia   
   w aplikacji żłobkowej.
5. Na zebraniu wszyscy obecni rodzice wpisują się na przygotowaną listę obecności.
6. Podczas zebrania dyrektor żłobka wyznacza protokolanta, który będzie zapisywał cały przebieg zebrania.
7. Po omówieniu wszystkich spraw, dyrektor żłobka zachęca rodziców do dalszej komunikacji, w miarę możliwości udziela odpowiedzi na ich pytania.

Załącznik nr 10

**PROCEDURA**

**ADAPTACJI DZIECKA W ŻŁOBKU**

1. Adaptacja dziecka w placówce odbywa się w oparciu o opracowane w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku procedury adaptacyjne.
2. Dyrektor żłobka wprowadza rodziców/opiekunów prawnych dziecka w założenia procedur adaptacyjnych oraz zasady funkcjonowania placówki podczas podpisywania umowy na pobyt dziecka w żłobku.
3. Rodzic/prawny opiekun dziecka jest zobowiązany do zapoznania się z obowiązującymi procedurami adaptacyjnymi obwiązującymi w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku.
4. Dyrektor żłobka przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka organizuje na jego terenie „Dzień otwarty”, na którym umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym dziecka i dzieciom poznanie przyszłych opiekunów oraz zapoznaje ich z przestrzenią i pomieszczeniami w żłobku.
5. Okres adaptacyjny w żłobkach Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku trwa przez cały wrzesień.
6. W czasie adaptacji dzieci opiekunki prowadzą zajęcia adaptacyjne w oparciu o aktualną wiedzę dotyczącą psychologii i pedagogiki małego dziecka.
7. Proces adaptacyjny jest organizowany przez opiekunki w sposób stopniowy i łagodny dla dzieci.
8. W czasie okresu adaptacyjnego z dziećmi realizowane są zabawy integrujące grupę, odbywa się również stopniowe zapoznanie dzieci z panującym rytmem dnia oraz zasadami i rytuałami grupy.
9. Adaptacja jest prowadzona zgodnie z indywidualnymi potrzebami każdego dziecka.
10. W okresie adaptacyjnym, dzienny czas pobytu dziecka w żłobku jest zależny od ustaleń opiekunki z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka.
11. Dzienny czas pobytu dziecka w żłobku jest stopniowo wydłużany w zależności od przebiegu adaptacji.
12. Opiekunki w czasie adaptacji dbają o poczucie bezpieczeństwa, umożliwiając stałe korzystanie z pieluszek, przytulanek i smoczków, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
13. Podczas adaptacji rodzic/prawny opiekun dziecka ściśle współpracuje z opiekunkami.

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA**

**Imię i nazwisko dziecka:** ……………………………………………………………………….

**Data urodzenia dziecka:** ………………………………… **Grupa:** …………………………

Prawo do odbioru dziecka posiadają\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię,**  **adres zamieszkania** | **Pokrewieństwo** | **Nr telefonu** | **Nr dowodu tożsamości** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka   
od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej uprawnioną osobę.

……………………………………….

(data i podpis rodziców)

\* dziecko może być odebrane przez osobę pełnoletnią

**KARTA WYPADKU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko**  poszkodowanego dziecka | |  | | | | | | | **Żłobek/ grupa** | | |  |
| **Data wypadku** | |  | | | | | | | **Godzina** | | |  |
| **Data i godzina zgłoszenia wypadku dyrektorowi żłobka** | |  | | | | | | | | | | |
| **Miejsce wypadku** | |  | | | | | | | | | | |
| **Rodzaj zajęć** | |  | | | | | | | | | | |
| **Miejsce zamieszkania (telefon) rodziców/opiekunów poszkodowanego** | |  | | | | | | **Data urodzenia** poszkodowanego | | |  | |
| **Imiona i nazwiska opiekunów**  sprawujących nadzór nad dzieckiem | | | | | | |  | | | | | |
| Czy osoby sprawująca nadzór nad poszkodowanym dzieckiem były obecne w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek \* | | | | | | | | | | | | TAK / NIE |
| Jeśli NIE to kto i z jakiego powodu? | | | |  | | | | | | | | |
| **KRÓTKI OPIS WYPADKU**  Okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu, itp. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Rodzaj uszkodzenia ciała\* | złamanie / skręcenie / uraz wewnętrzny / rany zewnętrzne / rozerwania / stłuczenia / zmiażdżenia / oparzenia / zatrucie / inne………………………………………………… | | | | | | | | | | | |
| Miejsce uszkodzenia ciała | | |  | | | | | | | | | |
| Udzielona pomoc  (w jaki sposób?) | | |  | | | | | | | | | |
| Kto udzielił pierwszej pomocy? | | |  | | | | | | | | | |
| Zgłoszenie wypadku rodzicom (prawnym opiekunom) \* | | | TAK / NIE | | | | Sposób zgłoszenia | | |  | | |
| **ŚWIADKOWIE WYPADKU** | | | | | | | | | | | | |
| NAZWISKO I IMIĘ | | | | | | KONTAKT (ADRES, TELEFON) | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |
| Data zgłoszenia wypadku  Czytelny podpis osoby zgłaszającej | | | | |  | | | | | | | |

Wpłynęło do Dyrektora MZŻ…………………………….

(data i podpis)

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurami Bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Stanowisko** | **Podpis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |