

**PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W NIEPUBLICZNYM  
ŻŁOBKU „MAGICZNE ELFY”**

**UL. CIESZKOWSKIEGO 92, 62-020 SWARZĘDZ**

**Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny i1 Polityki  
Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad  
dziećmi w wieku do lat 3.**

**1. PROCEDURY I STANDARDY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI:**

**a) Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w instytucjach opieki, a także rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci, personelu zatrudnionego w żłobku lub klubie dziecięcym i dziennych opiekunów.**

1. Rodzice /Opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe.
2. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do żłobka. Opiekun odsyła chore dziecko do domu.
3. Dzieci kaszlące, przeziębione, z katarem, temperaturą >37 stopni Celsjusza nie mogą przebywać razem z dziećmi zdrowymi w jednej grupie. Jeżeli wystąpią jakiegokolwiek objawy świadczące o rozwoju choroby u dziecka opiekun sprawujący opiekę nad dzieckiem wówczas informuje Rodziców o konieczności jak najszybszego odbioru dziecka ze żłobka.
4. Rodzice mają obowiązek informować personel żłobka o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w żłobku.
5. Rodzice w kwestionariuszu przyjęcia dziecka do żłobka mają obowiązek wpisania wszelkich chorób w tym alergii, głównie alergii pokarmowych.
6. W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u dziecka przebywającego na terenie żłobka opiekun ma obowiązek poinformowania Rodziców/ Opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów oraz konieczności odbioru dziecka ze żłobka w najkrótszym możliwym czasie.
7. Rodzic/Opiekun prawny po odbiorze dziecka ze żłobka ma obowiązek niezwłocznie po odbyciu wizyty lekarskiej poinformować żłobek o chorobie zakaźnej dziecka.
8. W przypadku potwierdzenia choroby zakaźnej dyrektor informuje Rodziców pozostałych dzieci uczęszczających do żłobka.
9. W przypadku stwierdzenia choroby zakaźnej na terenie placówki wprowadzany jest reżim sanitarny (mycie i dezynfekcja).
10. Pracownicy żłobka nie podają dziecku ŻADNYCH LEKÓW, wyjątek stanowi adrenalina wydana z przepisu lekarza w przypadku ciężkiej alergii u dziecka. Choroba musi być udokumentowana przez lekarza (nazwa leku, sposób podania, przechowywania). Rodzic pisemnie upoważnia wyznaczoną osobę do podania leku. Podanie owego leku musi być udokumentowane przez upoważnioną do tego osobę.

11. W przypadku wystąpienia chorób zakaźnych i innych wśród dzieci uczęszczających do żłobka i/lub personelu placówki należy bezzwłocznie zachować szczególne zasady higieny – myć ręce zgodnie z zasadami wywieszonymi przy umywalkach, dezynfekować ręce przeznaczonym do tego preparatem, który znajduje się w newralgicznych miejscach w żłobku (tj. przy wejściu do żłobka, w szatni, w łazience/toalecie), używać jednorazowych rękawiczek podczas przebierania dzieci i wykonywania czynności higienicznych. W przypadku osłabionej odporności i dużej liczby chorych dzieci personel żłobka może używać maseczki jednorazowej, która jest na stanie żłobka.
12. Pracownicy żłobka przychodzą do pracy zdrowi. W przypadku nagłego zachorowania, złego samopoczucia pracownik informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.

**b) Procedura postępowania w przypadku nagłego wypadku/Procedura przeciwdziałania wypadkom w żłobku:**

1. W sytuacji nagłego wypadku na terenie żłobka opiekun powinien niezwłocznie zabezpieczyć miejsce wypadku, oraz sprawdzić czy dzieci nie ucierpiały.
2. W przypadku uszkodzenia dziecka należy udzielić mu pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz wezwać pomoc lekarską. Do czasu przyjazdu lekarza opiekun/pielęgniarka musi być obecny przy uszkodzonym.
3. Jeśli opiekun ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, prosi o nadzór nad nimi innego opiekuna lub pracownika żłobka.
4. Po udzieleniu uszkodzowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia opiekun zobowiązany jest powiadomić Dyrektora.
5. Opiekun sporządza pisemną notatkę ze zdarzenia.
6. O każdym nagłym wypadku Dyrektor lub opiekunka, pod opieką której przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych uszkodzowanego wychowanka. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w zeszycie dziecka podając datę i godzinę powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego dziecka o nagłym wypadku.
7. 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 przyzwyczajzeń, kształtowania nawyków i postaw. Wprowadzono zakaz picia gorących napojów przez opiekunki przy dzieciach (sala zabaw, ogród itp.)
8. Opiekunka jest zobowiązana do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku: otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór, przewidywać, unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych, tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka, opracować i wdrażać programy profilaktyczne.

9. Dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a szczególności: pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku, dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego, zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię podłóg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego, dba o okresowe kontrole obiektów należących do żłobka
10. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego i innych zdarzeń losowych Dyrektor lub inny pracownik żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania: dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu, pożar lub inne zagrożenie bezpieczeństwa dzieci niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, sprowadza fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, informuje o wypadku Dyrektora żłobka, wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa, nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych, relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem, informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły, sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
11. W zależności od rodzaju wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (opiekunów) poszkodowanego, pracownika służby BHP, Policję, Państwowy Inspektorat Sanitarny.
12. O wypadkach zawiadamia Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik żłobka.
13. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor żłobka jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
14. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności: przeprowadza postępowanie powypadkowe sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
15. W skład zespołu wchodzi: pracownik żłobka, powołany przez Dyrektora ilość osób zespołu jest zależny od wypadku w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub przedstawiciel rodziców.
16. Zadania zespołu powypadkowego: zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego). Sporządzić protokół powypadkowy.

Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego: kierować pracą zespołu powypadkowej. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku). Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora żłobka. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

17. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.
18. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
19. Obowiązki dyrektora w razie wypadku: zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi. Powiadomić o wypadku na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem: rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyścia rodzica do żłobka, organ prowadzący, Policję jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy, Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu. Powołać zespół powypadkowy. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku. Sporządzić dokumentację powypadkową. Podpisać protokół powypadkowy. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom. (jeśli jest wymagany). Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.

### **c) Procedura dotycząca bezpiecznego przebywania dzieci w sali żłobkowej:**

1. Pracownik po przyjściu do pracy ma obowiązek sprawdzić czy warunki na sali pobytu dzieci nie zagrażają ich bezpieczeństwu ( sprzęt grający, zabezpieczenia kontaktów, zabezpieczenie ostrych krawędzi itd.)
2. Przed przyjęciem dzieci opiekun powinien zadbać o wywietrzenie pomieszczeń (co najmniej raz na godzinę) oraz zapewnić odpowiednią temperaturę.
3. W przypadku gdy sala zajęć nie spełnia warunków bezpieczeństwa , pracownik zgłasza to dyrektorowi żłobka oraz zapewnia opiekę w innym bezpiecznym pomieszczeniu.
4. Opiekun opuszczając salę powinien zgłosić chęć wyjścia drugiemu opiekunowi. Nie pozostawia dziecka bez opieki.
5. Opiekun czuwa nad bezpiecznym prowadzeniem zajęć, dba o porządek i ład podczas spożywania posiłków oraz czuwa nad bezpiecznym snem dzieci.
6. Utrzymanie czystości, dezynfekcja powierzchni dotykowych (poręczy, klamek, powierzchni płaskich, włączników, krzesełek, stolików itd.)

**d) Procedury określające zasady pobytu w żłobku lub klubie dziecięcym osób innych niż zatrudniony personel, w tym zasady przyprowadzania i odbioru dzieci ze żłobka lub klubu dziecięcego.**

**PRZYPROWADZANIE DZIECI DO ŻŁOBKA**

1. Dzieci przyprowadzane są do żłobka przez:
  - a) Rodziców/ Opiekunów prawnych
  - b) osoby upoważnione - osoby pełnoletnie, upoważnione na formularzu przez Rodziców /Opiekunów prawnych dziecka. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane w formie pisemnej przez Rodzica/Opiekuna prawnego.

**ODBIERANIE DZIECI ZE ŻŁOBKA**

1. Dzieci mogą być odbierane przez:
  - a. Rodziców/ Opiekunów prawnych
  - b. osoby upoważnione do odbioru przez rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.
2. Odbiór dziecka powinien nastąpić do godziny 17:00.
3. Dziecko może być odebrane ze żłobka przez Rodziców lub osoby przez nich upoważnione na druku " Oświadczenia upoważniającego do odbioru", które jest składane przez Rodziców z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka.
4. Osoby upoważnione do odbioru dziecka muszą być pełnoletnie, oraz na prośbę opiekunów dziecka w żłobku mają obowiązek okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem.
5. Jeśli dziecko będzie opierało się, płakało lub z innych powodów nie będzie chciało wyjść ze żłobka z osobą upoważnioną, dziecko nadal pozostaje pod opieką opiekuna zatrudnionego w żłobku, który ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z Rodzicami/Opiekunami prawnymi w celu ustalenia dalszego postępowania.
6. Upoważnienia telefoniczne lub przedstawione na innym druku niż te, który przyjmuje żłobek nie zostaną uwzględnione.
7. Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie o ile nie ma udokumentowanych ograniczeń wydanych przez sąd.

O każdej próbie odebrania dziecka przez osobę nieupoważnioną, pod wpływem alkoholu lub środków odurzających opiekun powiadamia dyrektora żłobka oraz Rodzica /Opiekuna prawnego, który jest w stanie sposób bezpieczny zaopiekować się dzieckiem.

8. Dziecko wydawane Rodzicom powinno być czyste, zadbane oraz przewinięte.
9. W razie wystąpienia u dziecka objawów chorobowych bądź temperatury ciała powyżej 37 stopni Celsjusza Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odbioru dziecka po przekazaniu im informacji od pracownika żłobka (maksymalnie do 90 minut).
10. Odbiór dziecka powinien nastąpić do godziny 17:00.
11. W wyjątkowych przypadkach po wcześniejszym poinformowaniu opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem, dyrektor żłobka może wyrazić zgodę na późniejszy odbiór dziecka.
12. Dyrektor żłobka nalicza dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości 50 zł.
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka bez wcześniejszego zawiadomienia pracowników placówki opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie Rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji i konieczności jak najszybszego odbioru dziecka.
14. W przypadku gdy pod wskazanymi przez Rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji, opiekun zawiadamia dyrekcję żłobka.
15. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu Policji lub Straży Miejskiej z prośbą o dalszą interwencję. W przypadku nieobecności dyrektora decyzję tą podejmuje opiekun.
16. Opiekun dokumentuje spóźnienie w liście obecności z podpisem Rodzica /Opiekuna prawnego, gdy odbiera dziecko po godzinach urzędowania placówki.

#### **e) Procedura dotycząca monitorowania przebywania osób trzecich w żłobku:**

1. Monitorowanie wejść do budynku żłobka prowadzone jest przez pracowników żłobka.
2. Wejście główne: osoby postronne chodzące do budynku żłobka podlegają kontroli. Osoby postronne wchodzą do budynku dzwoniąc domofonem. Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji otwiera/lub nie otwiera drzwi. Osoby postronne wchodzące na teren żłobka są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka. Następnie rozmawia indywidualnie z petentem przy salach żłobkowych. Żłobek jest otwarty w godzinach 6:30 do 17:00. Osoby postronne wchodzą do budynku dzwoniąc domofonem. Zakaz wpuszczania do sal osób postronnych!
3. Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób trzecich na terenie żłobka. Opiekunowie: zapobiegają sytuacji zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób trzecich opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieci poprzez przejście z dzieci do bezpiecznego miejsca. Informują o wtargnięciu Dyrektora i Policję. Dyrektor: nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia

czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka.

**f) Procedury postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w instytucji opieki, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.**

1. W przypadku powstania podejrzenia, że dziecko jest zaniedbywane w domu: opiekun: dokonuje obserwacji dziecka, sprawdzają stan zdrowia i higienę osobistą dzieci, przeprowadza z rodzicami rozmowę gdy zaobserwują niepokojące sygnały świadczące o zaniedbaniu celem rozmowy jest ustalenia sytuacji domowej dziecka (a w szczególności, czy rodzice zajmują się nim, czy prawidłowo dbają o higienę dziecka, czy spożywa w domu posiłki i jak często udziela fachowej porady w jaki sposób dbać o higienę dziecka, jak zaspokajać podstawowe potrzeby fizyczne i psychiczne oraz uświadamia rodziców o ważności zaspokajania tych potrzeb wraz z rodzicami ustala podjęcie działań mających na celu polepszenie sytuacji dziecka po rozmowie z rodzicami sporządza notatkę informuje dyrektora żłobka, przekazując mu swoją notatkę. Dyrektor: gdy sytuacja dziecka się nie poprawia dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka celem umówienia spotkania w żłobku. W spotkaniu tym biorą udział: opiekun grupy, rodzice dziecka oraz dyrektor. Podczas spotkania podjęta zostaje próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniedbania dziecka. Jeżeli jest nią zła sytuacja finansowa rodziny, wówczas uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z dzieckiem i sposoby udzielenia pomocy zarówno jemu, jak i jego rodzinie. Podejmuje się decyzję o ewentualnym złożeniu wniosku do ośrodka pomocy społecznej w celu objęcia dziecka pomocą (np. dożywianiem). Gdy okaże się, że przyczyną zaniedbania dziecka jest demoralizacja (alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc, niewydolność wychowawcza), wówczas dyrektor żłobka informuje o ustaleniach policję i MOPS. Rodzice: przyprowadzają do żłobka dzieci czyste, zdrowe, odpowiednio ubrane do warunków atmosferycznych, bez objawów chorobowych i urazów, w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dzieci odbierają je ze żłobka, upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka ze żłobka, podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.
2. W przypadku podejrzenia, że Rodzic lub osoba upoważniona do odbioru dziecka znajduje się pod wpływem alkoholu , środków odurzających, bądź wykazuje agresywne zachowanie opiekun ma obowiązek odmówić wydania dziecka. Opiekun telefonicznie wzywa drugiego z rodziców/ opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru opiekun powiadamia dyrektora żłobka. Dyrektor żłobka, lub osoba upoważniona telefonicznie kontaktuje się z Pogotowiem Alarmowym tel. 112. Dyrektor żłobka wraz z opiekunem sporządzają notatkę służbową z przebiegu zaistniałej sytuacji. Dyrektor żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę z



Rodzicami/ Opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania wewnętrznego regulaminu żłobka.

3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców żłobek podejmuje następujące kroki: Wczesna identyfikacja-observacja: opiekunki dokonują obserwacji wyglądu, zachowania dziecka np. liczne siniaki, zadrapania, otarcia itp. rozmawiają z dzieckiem w miarę możliwości. Podejrzenie krzywdzenia opiekunowie zgłaszają dyrektorowi placówki. Opiekunki sporządzają notatkę opisującą: wygląd dziecka, zaobserwowane dolegliwości, siniaki, zadrapania, otarcia itp. Dyrektor niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami dziecka rozmowa z rodzicami przekazanie informacji o stanie dziecka prośba o wyjaśnienie zaobserwowanych, niepokojących objawów oraz ewentualnych obrażeń dziecka, sporządza notatkę z rozmowy z rodzicami dziecka. W przypadku stwierdzenia, iż problem nie wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, następuje wówczas współpraca z rodzicami współpraca polega na zawarciu tzw. kontraktu z rodzicami na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny, wspieranie rodziny, poprzez kierowanie ich do odpowiednich instytucji, oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapie uzależnień itp. W przypadku stwierdzenia, iż problem wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, następuje: dyrektor informuje o zaobserwowanym stanie ogólnym dziecka, konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy dyrektor zawiadamia policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wydział rodziny i nieletnich, MOPS. Monitorowanie sytuacji dziecka i rodziny.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w żłobku jak i zapobieganiu w/w zdarzenia, placówka podejmuje następujące kroki: W ramach rekrutacji osób pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje. Żłobek uzyskuje o każdym kandydacie do pracy z dziećmi dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu żłobka z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem. Żłobek zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji, procedury „Niebieskie Karty”. Cały personel żłobka pracujący z dziećmi i ich rodzicami jest przygotowany, by edukować: dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje. Realizacja tego standardu oznacza, że poprzez wprowadzenie w żłobku zasad bezpiecznej rekrutacji oraz bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem podjęto odpowiednie kroki, by minimalizować ryzyko krzywdzenia dziecka, wynikające z okoliczności sprzyjających potencjalnym sprawcom: słabej kontroli, dostępności i możliwości. Przyjęcie tego standardu wskazuje również, że wszystkie osoby pracujące z dziećmi lub działające na ich rzecz mają dostęp do szkoleń, które są pomocne w

zdobyciu kompetencji niezbędnych do zapewnienia dzieciom ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom. Wdrożenie tego standardu jest ponadto sygnałem, że w żłobku zatrudniono przygotowany merytorycznie i sprawdzony personel, a dzieci i opiekunowie mają możliwość poszerzenia swojej wiedzy na temat ochrony przed krzywdzeniem.

### **g) Procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

Standardy podstawowe: 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. 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. Realizacja tego standardu oznacza, że w żłobku istnieje procedura opisująca krok po kroku, jak i komu zgłaszać podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz w jaki sposób podejmowana jest decyzja o interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Jasne wytyczne nie tylko w przejrzysty sposób regulują działania personelu, ale pozwalają też uniknąć rozproszenia odpowiedzialności, wspierają uważność na dobrostan dziecka i zmniejszają ryzyko wynikające z sytuacji, w której niezgłoszenie niepokojących sygnałów może doprowadzić do dalszego krzywdzenia dziecka lub wręcz przyczynić się do jego śmierci.

### **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

#### **Polityka ochrony dzieci w żłobku**

(Preambuła)

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

#### **Rozdział I**

##### **Objaśnienie terminów**

§1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Dzieckiem jest każda osoba uczęszczająca do żłobka.

Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§2 Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko– dziecko ustalone w placówce. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## **Rozdział III**

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

§3 W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki; wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny). Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający

wymogi Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy żłobków zawiadamiają przedstawicieli innych służb o konieczności rozpoczęcia procedury, chyba że w ich szeregach pracują przedstawiciele służb uprawnionych – np. ochrony zdrowia. W przeciwnym razie służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie OPS. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację 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

## **Rozdział IV**

### Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§4 Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią warunki umowy z rodzicami dzieci. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie

jest wymagana. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

## **Rozdział V**

### Przepisy końcowe.

§5 Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów.

### **2. Standardy dotyczące organizacji pracy, rozwoju i bezpieczeństwa odpowiednio personelu zatrudnionego w żłobku lub klubie dziecięcym lub dziennego opiekuna, jeżeli nie zostały określone w regulaminie lub statucie instytucji opieki.**

1) zapewnienie warunków sprzyjających stymulowaniu rozwoju dziecka;

Wyposażenie żłobka spełnia wymogi ergonomii oraz zasad bezpieczeństwa. Posiada niezbędne atesty. Zajęcia edukacyjno-wychowawcze prowadzone są przez opiekunów zgodnie z przyjętym harmonogramem i programem edukacyjno-wychowawczym.

2) metody pracy z dzieckiem uwzględniające indywidualne potrzeby, zainteresowania i umiejętności dziecka;

Metody pracy z dziećmi uwzględnione są w planie opiekuńczo-edukacyjnym.

3) zapewnienie respektowania indywidualnego rytmu życia dziecka przez odpowiednią organizację godzin posiłków, snu, czynności higienicznych i zabawy lub tworzenie planów zajęć w ciągu dnia;

plan dnia w żłobku jest niezmienny i zgodny z indywidualnym rytmem dnia dzieci.

4) prawa i obowiązki osoby sprawującej opiekę w ramach poszczególnych czynności związanych ze świadczeniem usług opieki nad dziećmi;

Prawa i obowiązki pracowników żłobka są ujęte w warunkach zatrudnienia.

5) organizację pracy odpowiednio personelu zatrudnionego w żłobku lub klubie dziecięcym lub dziennego opiekuna w sposób umożliwiający wypełnianie przez te osoby obowiązków zawodowych innych niż bezpośrednia opieka nad dziećmi, takich jak: planowanie zajęć w ciągu dnia, kontakty z rodzicami, współpraca z innymi specjalistami i współpracownikami;

6) wspieranie, adekwatnie do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci objętych opieką, rozwoju zawodowego osób sprawujących opiekę, w szczególności przez wykorzystanie metod polegających na rozpoznawaniu i rozwijaniu potencjału oraz wiedzy i

umiejętności już posiadanych przez te osoby, a także przez taką organizację pracy, która umożliwia im udział w szkoleniach aktualizujących wiedzę i podnoszących kwalifikacje.

Wszystkie powyższe informacje znajdują odzwierciedlenie w Regulaminie i Statucie żłobka.

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

1) wdrożenie procedury obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka, opracowywanej indywidualnie dla każdego dziecka przez osobę sprawującą opiekę oraz rodziców;

Dla każdego dziecka przygotowano arkusz obserwacji podzielony na miesiące życia dziecka. Obserwacji dokonują opiekunki 2 razy w ciągu roku szkolnego: w październiku oraz kwietniu. Ostateczną ocenę rozwoju dziecka dokonuje dyrektor placówki (oligofrenopedagog, terapeuta, pedagog specjalny, logopeda). Wnioski z obserwacji dzieci są przekazane na piśmie rodzicom z początkiem kolejnego miesiąca po przeprowadzeniu obserwacji. Rodzic zobowiązany jest do zapoznania się z obserwacją i ewentualnie wdrożenia zaleceń opisanych przez dyrektora placówki. Arkusze obserwacji są załącznikiem do w/w procedur.

2) przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez instytucję opieki;

Opracowano ankietę dotyczącą satysfakcji rodziców, która stanowi załącznik do w/w procedur.

3) przeprowadzanie, co najmniej raz na dwa lata, weryfikacji realizacji celów, o których mowa w § 2;

Realizację celów opisanych w procedurach będą poddawane ewaluacji na spotkaniach opiekunów i dyrektora pod koniec roku szkolnego. Wnioski do dalszej pracy oraz ewaluacja będą sporządzone na piśmie.

4) przeprowadzanie, co najmniej raz na dwa lata, przez dyrektora żłobka oceny pracy i ewaluacji 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.

Ocena pracy będzie dokonywana raz na dwa lata. Ocena będzie dołączona do akt pracowniczych opiekunów.

## **ANKIETA SATYSFAKCJI RODZICÓW DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŻŁOBKA MAGICZNE ELFY W SWARZĘDZU**

Szanowni Rodzice,

Zwracamy się z prośbą o wypełnienie anonimowej ankiety badającej poziom zadowolenia Rodziców/Opiekunów dzieci przebywających w naszym żłobku. Przekazane przez Państwa opinie i uwagi są bardzo dla nas cenne, ponieważ pomogą nam wyciągnąć wnioski dotyczące bieżącej działalności naszej placówki.

Dziękujemy.

1. Czy są Państwo zadowoleni poziomem organizacji funkcjonowania żłobka? (zajęcia dla dzieci, personel, kontakt rodzic-opiekun itp.)

- a) Tak
- b) Nie

2. Czy są Państwo zadowoleni z warunków bytowych organizowanych przez żłobek? (sala dla dzieci, zabawki, materiały edukacyjne)

- a) Tak
- b) Nie

3. Jak oceniają Państwo kontakt z pracownikami żłobka?

- a) Dobrze
- b) Wystarczająco
- c) Słabo
- d) Źle

4. Za co cenią Państwo nasz żłobek najbardziej?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Czy jest coś co chcieliby Państwo zmienić w naszym żłobku?

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

Dziękujemy za udział w ankiecie 😊