# **Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2024 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Łowiczu z dnia 3.07.2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedur wewnętrznych określających zasady postępowania podczas pobytu dzieci w Żłobku Miejskim w Łowiczu**

## **§1.**

1. Procedury wewnętrzne określające zasady postępowania podczas pobytu dzieci w żłobku mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa i dobrobytu dzieci objętych opieką w Żłobku Miejskim w Łowiczu.

2. Procedury określają:

1. prawa dziecka,
2. procedurę przyprowadzania i odbioru dzieci,
3. procedurę organizacji i spożywania posiłków,
4. procedurę wykonywania czynności pielęgnacyjnych,
5. procedura snu i odpoczynku,
6. procedurę zajęć i zabaw,
7. procedurę dyscypliny i konsekwencji wychowawczych,
8. procedurę postępowania w sytuacjach nagłych niepokojących objawów chorobowych (wymioty, biegunka, gorączka itp.),
9. procedurę postępowania w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej,
10. procedurę postępowania w przypadku wystąpienia choroby pasożytniczej,
11. procedurę postępowania w przypadku wystąpienia wszawicy,
12. procedurę monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren żłobka,
13. procedurę codziennych prac porządkowych,
14. procedurę współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, w tym prawa i obowiązki rodzica,
15. procedurę postępowania w przypadku samodzielnego oddalenia się dziecka ze żłobka,
16. procedurę zapewnienia bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym oraz regulamin spacerów i wycieczek poza teren żłobka,
17. procedurę kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych,
18. procedurę przyjęć dzieci obcokrajowców,
19. procedurę postępowania w sytuacjach szczególnych (pandemia, klęska żywiołowa itp.)
20. procedurę programu dobrej adaptacji.

## **§2.**

Dzieci w Żłobku mają prawo wynikające z praw dziecka, a w szczególności do:

1. korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,
2. właściwego zorganizowania procesuopiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
3. przebywania na świeżym powietrzu,
4. prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych,
5. zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
6. równego traktowania,
7. poszanowania godności i intymności,
8. wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zadań i życzeń,
9. nietykalności fizycznej,
10. poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
11. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
12. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
13. odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.

## **§3.**

### **Procedura przyprowadzania dzieci:**

1. rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzania do żłobka dziecka zdrowego,
2. dziecko należy przyprowadzić w godzinach od 6.30 do godziny 8.15,
3. dla rodziców/prawnych opiekunów rozpoczynających pracę później niż godzina 8 - a istnieje możliwość indywidualnego ustalenia z dyrektorem placówki godzin przyjęcia dziecka do żłobka,
4. dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranko),
5. pracownik ma obowiązek nie przyjąć dziecka do placówki z wyraźnymi oznakami choroby (kaszel, katar, ropny wyciek z oka, ucha, nosa, podwyższona temperatura itd.)
6. dziecko wchodzące na salę zabaw jest przekazywane przez rodzica/prawnego opiekuna pracownikowi żłobka. Zabrania się wpuszczania dziecka samego,
7. do momentu wejścia dziecka na salę i od momentu wyjścia dziecka z sali za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka na terenie palcówki odpowiada rodzic/prawny opiekun lub wskazana osoba upoważniona,
8. zabrania się oddawania dzieci na grupę z tzw. ,,przekąskami" w buzi,
9. zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików, malutkich spinek, gumek szarpiących włosy i innych ozdób,
10. zabrania się przynoszenia do żłobka małych, prywatnych zabawek, ostrych, zagrażających życiu lub zdrowiu dzieci. Dziecko może przynieść ze sobą swojego ulubionego „pluszaka”/pieluchę tetrową - muszą być czyste i podpisane imieniem i nazwiskiem dziecka,
11. zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom dzieci pozostawiania w szafkach cennych i niestandardowych rzeczy. Za wniesione na teren placówki ww. rzeczy żłobek nie odpowiada.
12. zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych.

## **§4.**

### **Procedura odbioru dzieci ze żłobka:**

1. dzieci należy odbierać najpóźniej do godziny 1620,
2. odbiór tylko przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców/prawnych opiekunów w Umowie w sprawie korzystania ze Żłobka Miejskiego prowadzonego przez Gminę Miasto Łowicz,
3. upoważnienie pisemne jest skuteczne przez cały okres obowiązywania umowy. Rodzic/prawny opiekun może w każdej chwili zmienić lub odwołać upoważnienie,
4. osobom nie posiadającym pisemnego upoważnienia od rodziców/prawnych opiekunów i nieposiadającym do wglądu przy odbiorze dziecka/dzieci ze żłobka, dokumentów potwierdzających tożsamość ze zdjęciem, dzieci nie będą wydawane,
5. nie wydanie dziecka rodzicowi/prawnemu opiekunowi bądź ograniczenie kontaktu jednego z rodziców z dzieckiem, żłobek może realizować wyłącznie na podstawie orzeczenia sądowego,
6. w sytuacjach konfliktowych między rodzicami/opiekunami prawnymi przy odbieraniu dziecka, opiekun/pielęgniarka sporządza niezwłocznie notatkę służbową z przebiegu zaistniałej sytuacji i przekazuje ją dyrektorowi żłobka,
7. dyrektor niezwłocznie przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje rodziców/prawnych opiekunów do przestrzegania Procedur obowiązujących w placówce,
8. w przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka ze żłobka znajduje się pod wypływem alkoholu, innych substancji odurzających lub innym stanie, który wskazywałby na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, opiekun/pielęgniarka odmawia wydania dziecka ze żłobka,
9. opiekun/pielęgniarka telefonicznie wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka,
10. w przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, opiekun/pielęgniarka powiadamia dyrektora żłobka,
11. w przypadku nie odebrania dziecka ze żłobka przez rodziców/prawnych opiekunów lub inną osobę pisemnie upoważnioną, najpóźniej po jednej godzinie zakończenia pracy żłobka, tj. do godziny 1730 , a także w sytuacji nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożnością skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami, dyrektor a w razie jego nieobecności, opiekun/pielęgniarka, zawiadomi najbliższą jednostkę policji o potrzebie umieszczenia małego dziecka za zgodą sądu opiekuńczego, w najbliższym Domu Małego Dziecka,
12. po zakończeniu działań interwencyjnych opiekun/pielęgniarka niezwłocznie sporządza notatkę służbową z przebiegu zaistniałej sytuacji podpisaną przez świadków i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.

## **§5.**

### **Procedura organizacji i spożywania posiłków:**

1. posiłki na potrzeby żłobka przygotowywane są w kuchni Przedszkola nr 4 ,,Słoneczko” w Łowiczu zgodnie z porozumieniem zwartym w sprawie rozliczeń finansowych pomiędzy Przedszkolem nr 4 ,,Słoneczko” w Łowiczu ul. Gen. Wł. Sikorskiego 2, a Żłobkiem Miejskim w Łowiczu ul. Gen Wł. Sikorskiego 2,
2. przedszkole obciąża żłobek za posiłki w cenie dziennej stawki żywieniowej obowiązującej w przedszkolu, w ilości uzależnionej od frekwencji dzieci w placówce,
3. żłobek pokrywa również koszt przygotowania posiłków w kuchni przedszkola określony kwotowo w porozumieniu,
4. wykluczenie produktów z posiłków odbywa się na podstawie złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna zaświadczenia lekarskiego o wykluczeniu określonych produktów i za zgodą dyrekcji Przedszkola nr 4 ,,Słoneczko” w Łowiczu. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do informowania na piśmie o zmianie stanu zdrowia dziecka w ciągu roku tj. braku potrzeby wykluczenia produktów,
5. wydawanie posiłków z kuchni Przedszkola nr 4 ,,Słoneczko” odbywa się cztery razy dziennie (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek) w miejscach z góry do tego wyznaczonych. Gotowy posiłek odbiera wyznaczony pracownik i dostarcza na wózku do sali,
6. dzieci spożywają posiłki wspólnie, przy stolikach w sali, o stałych porach pod opieką opiekuna/pielęgniarki.
7. dzieci jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą pracownika,
8. dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków,
9. dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.

## **§6.**

### **Procedura wykonywania czynności pielęgnacyjnych:**

1. rodzic/prawny opiekun dziecka podpisując umowę wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy dziecku,
2. czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekuna z poszanowaniem godności dziecka,
3. w zależności od stopnia samodzielności dziecka, pracownik je w tych działaniach wyręcza, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka,
4. dziecko jest zawsze uprzedzane przez pracownika o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych,
5. pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich,
6. w żłobku wyznaczone jest ustronne miejsce do przewijania dzieci,
7. w ramowym planie dnia jest uwzględniona odpowiednia ilość czasu na czynności opiekuńczo - higieniczne, takie jak mycie, ubieranie i rozbieranie. Opiekun/pielęgniarka daje tyle czasu i wsparcia dziecku, aby mogło ono w swoim tempie uczyć się samodzielności,
8. opiekun/pielęgniarka uczy dzieci nawyków higienicznych i porządkowych, np. mycie rąk przed posiłkiem, chowanie butów do szafki, spuszczanie wody w toalecie itp.,
9. opiekun przypomina dziecku o możliwości korzystania z toalety, szczególnie tym dzieciom, które są w trakcie nauki korzystania z nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z niej korzystać, czy nie,
10. opiekun/pielęgniarka w czasie czynności opiekuńczo – higienicznych, starają się wzmacniać u dziecka poczucie sukcesu z dokonywanych nawet niewielkich postępów oraz uwzględniają prawo dziecka do towarzystwa lub do odizolowania się w łazience.

## **§7.**

### **Procedura snu i odpoczynku:**

1. nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku poobiedniego,
2. rodzic/prawny opiekun podpisując umowę tym samym wyraża zgodę na poobiedni odpoczynek zgodnie z obowiązującym w żłobku Ramowym rozkładem dnia dla dzieci,
3. dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do poobiedniego odpoczynku,
4. dzieci odpoczywają wspólnie o stałej porze, przy dźwiękach kołysanek,
5. nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem, w miarę możliwości, są uwzględniane przez opiekunów,
6. opiekunowie dbają o spokojną i bezpieczną atmosferę podczas zasypiania, snu i wybudzania się dzieci oraz aranżują przestrzeń w czasie snu i innych form odpoczynku w taki sposób, żeby sprzyjała odprężeniu i wyciszeniu się dzieci,
7. opiekunowie dbają, aby w planie dnia zachować równowagę pomiędzy aktywnością, zabawą dzieci a możliwością wycofania się, odpoczynkiem,
8. opiekunowie organizują dla dzieci różne formy odpoczynku i relaksu (np. sen, słuchanie bajek, oglądanie książeczek, zabawa, relaks przy muzyce, ruch, przebywanie na dworze, spacery),
9. opiekunowie organizują spacery i zabawy na świeżym powietrzu, a w przypadku złych warunków pogodowych uniemożliwiających wyjście z budynku zabawy ruchowe w sali.

## **§8.**

### **Procedura zajęć i zabaw:**

1. obowiązuje roczny plan pracy udostępniany rodzicom/prawnym opiekunom na tablicy informacyjnej w siedzibie żłobka oraz stronie internetowej,
2. dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach,
3. dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach,
4. zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i wieku dzieci.

## **§9.**

### **Procedura dyscypliny i konsekwencji wychowawczych:**

1. wobec dzieci nie stosuje się kar, w szczególności nie stosuje się izolacji od grupy, ograniczenia terenu zabawy, pozbawienia dziecka uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach,
2. w sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia emocji,
3. dzieci w zależności od wieku oraz możliwości poznawczych są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania,
4. stosowany w żłobku system ponoszenia konsekwencji i nagradzania ma na celu wzmacnianie pozytywnych i eliminowanie negatywnych zachowań, a także wzmacnianie samooceny dzieci oraz regulację funkcjonowania grupy,
5. dzieci są zapoznawane z obowiązującym w żłobku systemem konsekwencji i nagród,
6. konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności,
7. w żłobku stosuje się nagrody słowne, materialne np. w formie drobnych nagród typu naklejki, pieczątki oraz wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy,
8. konsekwencję może stanowić m.in. odsunięcie dziecka od zabawy lub zajęcia na określony czas, naprawienie przez dziecko popełnionego błędu,
9. w każdej sytuacji dziecko jest wcześniej informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

##  **§10.**

### **Procedura postępowania w przypadku wystąpienia nagłych niepokojących objawów chorobowych (wymioty, biegunka, gorączka itp.):**

1. w żłobku nie podaje się leków, ani nie wykonuje się jakichkolwiek zabiegów pielęgniarskich,
2. zostanie telefonicznie powiadomiony rodzic/prawny opiekun w celu odebrania dziecka z placówki, najpóźniej w ciągu 1 godziny od wykonania telefonu przez żłobek i jeśli będzie taka konieczność, zostanie dokonany pomiar temperatury ciała dziecka przez opiekuna/pielęgniarkę, a temperatura zostanie odnotowana w zeszycie filtru placówki. Wzór zgody na przeprowadzenie pomiaru temperatury ciała stanowi załącznik nr 1 do Procedur,
3. po przebytej chorobie, może być wymagane zaświadczenie lekarskie/oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania dziecka do żłobka. Niedostarczanie aktualnego zaświadczenia lekarskiego/oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna będzie skutkować odmową przyjęcia dziecka do żłobka,
4. w sytuacjach zagrożenie życia małego dziecka:
5. opiekun/pielęgniarka zobowiązani są udzielić dziecku pierwszej pomocy,
6. opiekun/pielęgniarka powiadamia dyrektora żłobka i wzywa pogotowie ratunkowe z równoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
7. opiekun/pielęgniarka do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego prowadzi akcję ratunkową,
8. opiekun/pielęgniarka po przyjeździe zespołu ratownictwa medycznego przekazuje dziecko pod opiekę lekarza i podaje dane osobowe dziecka,
9. opiekun/pielęgniarka oczekuje na decyzje lekarza i przybycie rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
10. w przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego, a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/prawni opiekunowie dziecka, opiekun/pielęgniarka przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.
11. z zaistniałej interwencji pielęgniarka/opiekunowie sporządzają zapis w zeszycie filtru/notatkę służbową.
12. w razie śmierci dziecka żłobek ma obowiązek:
13. niezwłocznie zawiadomić pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia zgonu dziecka z równoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
14. najbliższą komendę policji,
15. organ prowadzący,
16. na pisemny wniosek udostępnić uprawnionym organom dokumentację wewnętrzną w zakresie wpisów dotyczących dziecka.

## **§11.**

### **Procedura postępowania w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej:**

1. rodzice/prawni opiekunowie niezwłoczne odbierają dziecko z placówki nie później niż w ciągu 1 godziny od wykonania telefonu przez żłobek,
2. po przebytej chorobie zakaźnej u dziecka, rodzice/opiekunowie prawni, przedstawiają własnoręcznie napisane oświadczenie o zakończeniu leczenia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania dziecka do żłobka,
3. dyrektor żłobka nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, informacja dla rodziców/prawnych opiekunów pozostałych wychowanków),
4. żłobek prowadzi rejestr chorób zakaźnych.

## **§12.**

### **Procedura postępowania w przypadku wystąpienia choroby pasożytniczej:**

1. rodzice/prawni opiekunowie niezwłoczne odbierają dziecko z placówki nie później niż w ciągu 1 godziny od wykonania telefonu przez żłobek,
2. przez okres kuracji dziecko pozostaje w domu do całkowitego wyleczenia (owsiki),
3. w przypadku glistnicy rodzic zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, że dziecko może uczęszczać w trakcie leczenia do placówki,
4. dyrektor/opiekun/pielęgniarka informuję społeczność żłobkową o wystąpieniu choroby pasożytniczej (rozmowy indywidualne) i wprowadza na terenie placówki reżim sanitarny,
5. po przebytej chorobie pasożytniczej rodzice/prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są poinformować dyrektora/opiekuna/pielęgniarkę, że dziecko jest zdrowe i złożenia własnoręcznie napisanego oświadczenia o zakończeniu leczenia i braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka,
6. w przypadku wystąpienia trudności, np. w rodzinach o niskim statusie ekonomicznym, dyrekcja placówki podejmuje współpracę z opieką społeczną w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom,
7. opiekun/pielęgniarka są zobowiązani do edukacji dzieci w zakresie:
8. prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczanie wody),
9. mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
10. mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
11. zakazu wkładania zabawek do buzi, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci.

## **§13.**

### **Procedura postępowania w przypadku wystąpienia wszawicy:**

1. postępowanie zgodnie ze „Stanowiskiem Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci i młodzieży” polegające w szczególności na:
2. comiesięcznej kontroli czystości dziecka z zachowaniem zasady intymności,
3. pielęgniarka zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy i zaleca pozostanie dziecka w domu,
4. w razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań oraz jednocześnie informuje dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska,
5. dyrektor/opiekun/pielęgniarka informuje wszystkich rodziców/prawnych opiekunów rozmowy indywidualne) o stwierdzeniu wszawicy w grupie dzieci, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
6. w przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom/prawnym opiekunom niezbędnej pomocy,
7. pielęgniarka po upływie 7-10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców/prawnych opiekunów,
8. w sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pielęgniarka sporządza notatkę służbową i zawiadamia o tym dyrektora placówki w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).

## **§14.**

### **Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren żłobka:**

1. żłobek prowadzi rejestr otwarcia i zamknięcia placówki,
2. placówka jest monitorowana - zarządca monitoringu dyrektor Przedszkola nr 4 ,,Słoneczko” w Łowiczu,
3. w godzinach od 9 00 do 14 00 ze względu na bezpieczeństwo dzieci, drzwi wejściowe do żłobka są zamykane. Proszę dzwonić do placówki w tych godzinach. Drzwi otworzy pracownik i zapyta o cel wizyty i poprowadzi 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 i nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się agresywnie - pracownik żłobka natychmiast powiadamia dyrektora żłobka ew. policję.

## **§15.**

### **Procedura codziennych prac porządkowych:**

1. pracownicy są zobowiązani do odnotowania codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sali zabaw, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych itp. w Karcie monitoringu codziennych prac porządkowych. Wzór Karty monitoringu codziennych prac porządkowych stanowi załącznik nr 2 do Procedur,
2. pracownicy wyposażeni zostali w środki ochrony osobistej tj. jednorazowe rękawiczki, maseczki, a także fartuchy ochronne z długim rękawem (do użycia np. do przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka - adekwatnie do aktualnej sytuacji).

## **§16.**

### **Procedura współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami:**

1. na tablicy informacyjnej w placówce są umieszczone w szczególności informacje o:
2. godzinach pracy żłobka,
3. ramowym rozkładzie dnia w żłobku,
4. jadłospisie dla dzieci,
5. informacji administratora dla osób upoważnionych do odbioru dzieci ze Żłobka Miejskiego w Łowiczu,
6. wyprawce dla dziecka na dany rok,
7. w realizacji zadań w zakresie współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami podejmujemy następujące działania:
8. uważnie słuchamy informacji rodziców/prawnych opiekunów o potrzebach ich dzieci i warunkach, które najlepiej sprzyjają ich rozwojowi,
9. informujemy rodziców o postępach i sukcesach dzieci,
10. jesteśmy przyjaźni dzieciom, rodzicom/prawnym opiekunom i współpracownikom, traktujemy ich podmiotowo i z szacunkiem,
11. dbamy o przepływ informacji pomiędzy żłobkiem a rodzicami/prawnymi opiekunami,
12. informacje przekazywane są rodzicom/prawnym opiekunom w formie:
13. ustnej (zebrania ogólne, dni otwarte, kontakty indywidualne, telefonicznie),
14. pisemnej (ogłoszenia, komunikaty, zaproszenia, gazetki, informacja na tablicach informacyjnych),
15. elektronicznej (indywidualne adresy e-mail, adres poczty żłobka, strona internetowa),
16. preferowane formy kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami:
17. zebrania grupowe,
18. dni otwarte,
19. konsultacje,
20. uroczystości żłobkowe,
21. email.
22. we wszystkich zebraniach obowiązuje zasada:
23. obecność rodzica/prawnego opiekuna jest obowiązkowa,
24. w sytuacjach uzasadnionych żłobek może wezwać rodziców/prawnych opiekunów poza ustalonymi terminami,
25. przed rozpoczęciem zebrania wybrać protokolanta,
26. podpisać w trakcie zebrania listę obecności - rodzice/prawni opiekunowie,
27. sporządzić protokół z zebrania z rodzicami nr …/....
28. w trakcie spotkań/konsultacji z rodzicami/prawnymi opiekunami, opiekun/pielęgniarka:
29. podkreśla postępy rozwojowe i sukcesy dziecka,
30. zachowuje dyskrecję podczas przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach rozwojowych dziecka czy trudnościach rozwojowych,
31. systematycznie dokumentuje współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami,
32. uzgadnia z rodzicami/prawnymi opiekunami wspólny system oddziaływań wychowawczych,
33. udziela rodzicom/prawnym opiekunom wszelkich informacji o przebiegu opieki,
34. przeprowadza na bieżąco i regularnie, konsultacje w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka,
35. tworzy klimat wzajemnego porozumienia,
36. opiekun/pielęgniarka mają świadomość, że wielokierunkowy rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań, właściwie prowadzonej współpracy rodziny ze żłobkiem i żłobka z rodziną.
37. rodzice/prawni opiekunowie dziecka mają w szczególności prawo do:
38. pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji rocznego planu zajęć,
39. przekazywania informacji o postępach bądź trudnościach w rozwoju psychofizycznym dziecka. Z przekazanych informacji o wszelkich niepokojących odstępstwach od norm rozwojowych, właściwych dla rówieśników, pracownicy sporządzają zapis w zeszycie filtru, o czym informują rodzica/prawnego opiekuna w celu konsultacji rodzica/prawnego opiekuna z psychologiem lub poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
40. informacje rodzic/prawny opiekun dziecka może uzyskać od pracownika lub dyrektora telefoniczne (codziennie w każdy dzień roboczy w godzinach od 1300 do 1400 ) i osobiście (w miarę możliwości w czasie przyprowadzania lub odbioru dziecka z placówki, w każdy dzień roboczy),
41. uczestniczenia rodziców/prawnych opiekunów w zajęciach prowadzonych z dziećmi w żłobku, w tym adaptacyjnych i otwartych,
42. prowadzenia konsultacji i udzielania porad w zakresie opieki nad dzieckiem oraz wspierania w wychowaniu i edukacji dziecka,
43. wglądu do dokumentacji dziecka,
44. wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania żłobka dyrektorowi placówki,
45. udziału w zajęciach prowadzonych w żłobku pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z dyrektorem terminu oraz stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć,
46. włączania się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w placówce,
47. mogą tworzyć w żłobku Radę rodziców w celu wspierania działalności statutowej żłobka. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa regulamin,
48. w każdej chwili mogą wypisać dziecko ze żłobka, muszą jednak o swej decyzji powiadomić dyrektora i uregulować sprawy związane z pobytem dziecka w placówce,
49. rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są w szczególności do :
50. zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów dyrektora żłobka,
51. przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych dyrektora,
52. współdziałania ze żłobkiem w każdym zakresie dotyczącym pobytu dziecka,
53. zapoznawania się z informacjami umieszczanymi na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej żłobka <https://zlobeklowicz.bip.wikom.pl>,
54. osobistego podpisania umów w sprawie korzystania ze Żłobka Miejskiego prowadzonego przez Miasto Łowicz w wyznaczonych terminach określonych w Zasadach rekrutacji do Żłobka Miejskiego w Łowiczu,
55. zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego, adresu email,
56. obligatoryjnego odbierania telefonów ew. oddzwaniania niezwłocznie do żłobka, nie później jednak, jak w ciągu 15 minut od wykonania telefonu przez żłobek,
57. zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.),
58. zgłaszania każdego stwierdzonego przez lekarza przypadku choroby zakaźnej, pasożytniczej i wszawicy,
59. terminowego i regularnego wnoszenia opłat za korzystanie ze świadczeń udzielanych przez żłobek, tj. do 20 dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany w umowie w sprawie korzystania ze Żłobka Miejskiego prowadzonego przez Miasto Łowicz i comiesięcznym naliczeniu odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku, w którym uwzględniane są rozliczenia za miesiąc poprzedni,
60. zgłaszania nieobecności dziecka w danym dniu najpóźniej do godziny 830 (zgłoszenia telefoniczne 46 837-56-91 lub email:zmlowicz@wikom.pl). W przeciwnym razie dziecko będzie traktowane jako obecne, a co za tym idzie zostanie policzona opłata dzienna za pobyt dziecka i dzienna stawka żywieniowa,
61. obligatoryjnego uczestniczenia w zebraniach,
62. przedłożenia na piśmie usprawiedliwienia wskazującego czas i przyczynę długotrwałej nieobecności obejmującej co najmniej następujących bezpośrednio po sobie 30 dni kalendarzowych,
63. zakazu używania telefonów podczas adaptacji,
64. przestrzegania dziennego czasu pracy placówki,
65. do zapewnienia dziecku przebywającemu w placówce:
* bielizny osobistej i odzieży na zmianę,
* obuwia stabilnie trzymającego kostkę małego dziecka,
* pieluch jednorazowych,
* piżam dwuczęściowych podpisanych imieniem i nazwiskiem dziecka (piżama jest prana przez rodzica/prawnego opiekuna, tj. odbierana w piątek ze żłobka, a przynoszona w poniedziałek),
* jaśka z poszewką - podpisany imieniem i nazwiskiem dziecka (prany przez rodzica/prawnego opiekuna, tj. odbierany w piątek ze żłobka, a przynoszony w poniedziałek),
* ręcznika do rąk o wymiarach nie większych niż 50/90 - podpisany imieniem i nazwiskiem dziecka (prany przez rodzica/prawnego opiekuna, tj. odbierany w piątek ze żłobka, a przynoszony w poniedziałek),
* ew. smoczka w zabezpieczeniu - podpisany imieniem i nazwiskiem dziecka,
* ew. kremu/maści/pudru na odparzenia - podpisane imieniem i nazwiskiem dziecka,
* ew. butelki lub kubka niekapka do picia - podpisane imieniem i nazwiskiem dziecka, (odbierane w piątek przez rodzica/prawnego opiekuna ze żłobka w celu wyparzenia, a przynoszone w poniedziałek),
* ew. śliniaka foliowego podpisanego imieniem i nazwiskiem dziecka (prany przez rodzica/prawnego opiekuna, tj. odbierany w piątek ze żłobka, a przynoszony w poniedziałek),
* wyprawki wg wykazu określonego przez żłobek na dany rok.
1. ewaluacja współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywa
się poprzez:
2. analizę satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez żłobek - do końca czerwca każdego roku przeprowadzane jest badanie analizy satysfakcji rodziców w zakresie świadczonych usług. Wzór ankiety satysfakcji rodziców/prawnych opiekunów w zakresie świadczonych usług w Żłobku Miejskim w Łowiczu stanowi załącznik nr 3 do Procedur,
3. opracowanie wniosków do dalszej pracy w zakresie współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami.

## **§17.**

### **Procedura postępowania w przypadku samodzielnego oddalenia się dziecka ze żłobka:**

1. pracownicy biorą pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów,
2. opiekunowie/pielęgniarka oraz inni pracownicy żłobka zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem dzieci, w tym zadania związane ze sprawowaniem opieki i nadzoru nad nimi,
3. opiekun pełniący funkcję kierownika wycieczki oraz prowadzący zajęcia, w czasie których do sprawowania opieki nad wychowankami zaangażowane są inne osoby niż wymienione powyżej, zobowiązany jest zapoznać te osoby z postanowieniami niniejszej procedury,
4. wszyscy pracownicy zobowiązani są nie dopuścić do sytuacji, w której dziecko samowolnie opuści miejsce prowadzenia zajęć/sprawowania opieki,
5. w sytuacji, gdy opiekun/pielęgniarka lub inna osoba sprawująca opiekę lub nadzór zauważy brak dziecka w miejscu prowadzenia zajęć lub miejscu, gdzie podopieczny powinien przebywać, należy:
6. ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie dziecko było widziane po raz ostatni, oraz rozpytać inne dzieci z grupy, czy nie mają wiedzy, dokąd dziecko mogło się oddalić,
7. zapewnić tymczasowy nadzór nad oddziałem przez inną osobę, a samemu dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń (terenu) przyległych do miejsca sprawowania opieki,
8. rozpytać pozostałych pracowników, czy nie zauważyli zaginionego dziecka przemieszczającego się w budynku w czasie, kiedy mogło dojść do samowolnego opuszczenia miejsca sprawowania opieki (miejsca pobytu),
9. w przypadku podejrzenia, że dziecko mogło opuścić budynek, sprawdzić, czy zabrało z sobą rzeczy osobiste, ubranie wierzchnie oraz obuwie pozostawione uprzednio w szatni,
10. w przypadku nie ustalenia miejsca pobytu dziecka w wyniku podjęcia czynności wskazanych powyżej należy powiadomić dyrektora o podejrzeniu samowolnego oddalenia się (ucieczki) dziecka z miejsca sprawowania opieki,
11. jeżeli czas, jaki upłynął od momentu samowolnego opuszczenia przez dziecko miejsca prowadzenia zajęć, realnie pozwala na dotarcie do miejsca jego zamieszkania lub miejsca zamieszkania jego bliskich, należy skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka lub innymi bliskimi celem sprawdzenia, czy dziecko nie znajduje się pod opieką tych osób,
12. dyrektor, a w razie jego nieobecności pielęgniarka/opiekun deleguje osoby, które podejmują czynności poszukiwawcze poza budynkiem żłobka. Poszczególnym osobom przydziela się obszar podlegający sprawdzeniu z uwzględnieniem miejsc, do których wychowanek mógł się udać oraz tras, którymi może się przemieszczać. Każda z osób poszukujących powinna mieć możliwość komunikowania się z osobą koordynującą działania. Dyrektor, a w razie jego nieobecności pielęgniarka/opiekun koordynuje działania poszukiwawcze,
13. jeżeli podjęte działania opisane w niniejszej procedurze nie przyniosą rezultatu w ciągu kilkudziesięciu minut od prawdopodobnego czasu zaginięcia dziecka, o incydencie zawiadamia się policję. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje dyrektor, a w razie jego nieobecności pielęgniarka/opiekun,
14. w trakcie prowadzenia akcji poszukiwawczej należy pamiętać o zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki pozostałym dzieciom oraz o zachowaniu spokoju, tak by nie wywoływać paniki i niepotrzebnego stresu wśród dzieci,
15. każdy przypadek samowolnego oddalenia się dziecka z miejsca sprawowania opieki, po zakończeniu akcji poszukiwawczej podlega analizie przez dyrektora pod kątem funkcjonowania procedur bezpieczeństwa i realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa przez pracowników. Wnioski z analizy przedstawia się na spotkaniu z pracownikami i na ich podstawie dyrektor decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych zaniedbań.

## **§18.**

### **Procedura zapewnienia bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym oraz regulamin spacerów i wycieczek poza teren żłobka:**

Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego w pierwszych dniach września opiekun zapoznaje swoich podopiecznych z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.

1. w czasie pobytu dzieci w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia opiekunów w jednym miejscu. Opiekunowie powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń,
2. podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu przedszkolnego. Dzieci wracają do sali kolumną prowadzoną przez opiekuna. Po ustawieniu podopiecznych opiekun powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu, w jego grupie znajdują się w kolumnie,
3. z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic/prawny opiekun dotarł na miejsce pobytu grupy,
4. w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie opiekun:
5. wychodzi z grupą do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego,
6. przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego,
7. zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali,
8. w przypadku organizowania wyjścia na spacer opiekun:
9. odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą,
10. idzie zawsze od strony ulicy,
11. dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
12. stale sprawdza stan liczebny grupy, a zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie z spaceru.
13. w przypadku organizowania wycieczki dyrektor żłobka powołuje spośród opiekunów kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
14. zobowiązanie opiekunów do zebrania pisemnej zgody od rodziców/opiekunów prawnych na udział dzieci w wycieczce. Wzór zgody stanowi załącznik nr 4 do Procedur. W przypadku braku zgody dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce,
15. opracowanie programu wycieczki, listy uczestników, opiekunów i umieszczenie takich informacji w Karcie wycieczki. Wzór Karty wycieczki stanowi załącznik nr 5 do procedur. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników biorących udział w wycieczce wraz ze zgodami rodziców/opiekunów prawnych,
16. przedstawienie dyrektorowi dokumentacji do zatwierdzenia co najmniej 5 dni przed planowaną wycieczką,
17. zapoznanie opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki,
18. dostosowanie organizacji i programu wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
19. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom,
20. nadzoruje zaopatrzenie uczestników w odpowiedni sprzęt, wyposażenie,
21. dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
22. zabiera ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy, kartę wycieczki, listę uczestników wycieczki,
23. zostawia u dyrektora żłobka kserokopię karty wycieczki, pisemne zgody rodziców, listę uczestników wycieczki. Wzór listy uczestników stanowi załącznik nr 6 do Procedur,
24. w razie wypadku koordynowanie przebiegiem akcji ratunkowej i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za podjęte działania,
25. bezwzględne odwołanie wyjazdu w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
26. niedopuszczenie do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej ich zdrowiu lub życiu,
27. dokonuje podsumowania, oceny wycieczki.
28. za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:
29. znajomość programu, regulaminu wycieczki i ich przestrzeganie oraz stosowanie się do poleceń kierownika wycieczki,
30. stałe sprawdzanie stanu liczebnego grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki, bezpośrednio przed powrotem oraz tuż po powrocie do żłobka,
31. dopilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
32. przestrzeganie zasady: opiekun wsiada ostatni, a wysiada pierwszy,
33. zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania na przejazd i samego przejazdu,
34. przestrzeganie obowiązku wysiadania dzieci tylko na parkingach,
35. zabezpieczenie wyjścia na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzenie dzieci w bezpieczne miejsce.

## **§19.**

**Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych:** Dyrektor sam kontaktuje się z mediami. Nikt z pracowników żłobka nie udziela wywiadów/informacji.

## **§20.**

### **Procedura przyjęć dzieci obcokrajowców:**

W zakresie przyjmowania dzieci z obcych krajów obowiązuje naczelna zasada, zgodnie z którą stosujemy takie same reguły przyjmowania, jak w przypadku dzieci obywateli polskich, tj. dzieci są przyjmowane do żłobka po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

## **§21.**

### **Procedura postępowania w sytuacjach szczególnych (pandemia, klęska żywiołowa itp.):**

Dzieci do żłobka będą przyjmowane według kryteriów przewidzianych w przepisach odrębnych na zasadach w nich określonych, a rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani będą przestrzegać tych przepisów.

## **§22.**

### **Procedura programu dobrej adaptacji dziecka****:**

Adaptacja dziecka do żłobka to proces mogący trwać od kilku do kilkunastu tygodni. Proces przystosowywania się fizjologicznego, poznawczego oraz emocjonalno - społecznego do nowego otoczenia, wymagający modyfikacji dotychczasowych, standardowych dla dziecka sposobów zaspokajania potrzeb. Dziecko potrzebuje czasu na przyzwyczajenie się do nowej sytuacji (nadmiaru bodźców - hałasu, obecności wielu innych dzieci itp.) odmiennego niż dotychczas harmonogramu dnia, sposobu zaspakajania potrzeb (spożywania wspólnych posiłków, odpoczynku), zaakceptowania kilku godzinnej rozłąki z rodzicem. Okres adaptacji może wywołać u dziecka lęk, niepokój, gniew, złość, trudności ze spaniem, napady buntu i agresji, zmniejszenie lub wzmożenie apetytu, wymioty, bóle brzucha, biegunkę, regres (cofnięcie nabytych umiejętności). Są dzieci, które przystosowują się do nowej rzeczywistości dość szybko, u innych ten etap może trwać dłużej, a zdarza się, że niektóre dzieci nigdy nie adoptują się do warunków żłobkowych. Najczęstszą przyczyną niepowodzeń w adaptacji są: przykre doświadczenia, lękliwość, niewielki kontakt z rówieśnikami oraz nadopiekuńczość rodziców. Pójście dziecka do żłobka to trudny proces zarówno dla niego, jak i jego rodziców oraz opiekunów. Wiąże się z wieloma pojawiającymi się wątpliwościami oraz związanymi z nimi trudnymi emocjami. Rozstający się z dzieckiem rodzic może przeżywać niepokój, nieufność związaną z potrzebą przekazania opieki nad dzieckiem obcym osobom. Lęk, strach czy będzie ono bezpieczne, czy zostaną zaspokojone jego potrzeby, też niechęć, poczucie winy związane z rozłąką. Jednakże w dużej mierze od tego jak rodzice/prawni opiekunowie będą reagować, zależy przebieg procesu adaptacji w żłobku. Dzieci doskonale wyczuwają nastroje własnych rodziców. Kiedy są oni niepewni, niespokojni, dzieciom trudniej pogodzić się z rozłąką i przystosować się do nowej sytuacji. Spokojniejszy rodzic, to spokojniejsze dziecko. Jeżeli rodzic jest gotowy pozwolić dziecku na odkrywanie świata, ono samo będzie na to gotowe. Najistotniejszym aspektem pomyślnego przejścia procesu adaptacji jest zaufanie do placówki i pracowników. Adaptacja to jedno z najtrudniejszych doświadczeń małego człowieka. Rutyna jest czymś co pozytywnie wspiera rozwój małego dziecka. Pozwala dzieciom na spokój i poczucie bezpieczeństwa. Daje możliwość skupienia się na odkrywaniu świata i poznawania otoczenia. Rutyna w żłobku to nic innego, jak stały plan dnia. Obejmuje on moment rozpoczęcia dnia czyli stałe pory posiłków, a także pory drzemek i czas na zajęcia oraz zabawy. Dzień po dniu, dziecko zacznie przyzwyczajać się do ustalonego porządku dnia. Z czasem będzie wiedziało, co następuje po sobie. Dzięki temu poczuje się pewniej. Gdy dziecko doskonale wie, jak funkcjonuje się w żłobku będzie czuło się bezpiecznie. Dzięki temu ma szansę i przestrzeń na skupienie się i rozwijanie swoich zainteresowań, przekonań, które zaczynają z wiekiem w nim się budzić. To z kolei ma wpływ na zdrowie emocjonalne. Dziecko pewne siebie zaczyna rozwijać w sobie niezależność i wolność działania. Staje się samodzielne. Rutyna jest ważna, ale jest też miejsce w tym wszystkim na elastyczność. W momencie przyjścia dziecka do żłobka rozpoczyna się również współpraca między opiekunami a rodzicami/prawnymi opiekunami. Im bardziej się poznamy i im większym zaufaniem obdarzymy siebie nawzajem, tym lepiej dziecko przejdzie przez adaptacje. Współpracę najlepiej opierać na sprawnej komunikacji, tylko rodzice/prawni opiekunowie wiedzą, jakie informacje na temat dziecka powinny być nam przekazane. Są takie kwestie, o których my opiekunowie musimy wiedzieć np. wszelkie informacje na temat stanu zdrowia dziecka, alergiach itp. Są także informacje, które zwyczajne ułatwiają nam pracę, a dzieciom pobyt w żłobku np. ulubiona zabawka, bez której dziecko nie uśnie. Istotnym jest również komunikowanie o zdarzeniach w najbliższym otoczeniu małego dziecka, które mogą mieć wpływ na zmianę jego zachowania np. przeprowadzka, wyjazd jednego z rodziców, pojawienie się rodzeństwa. Z drugiej strony rozmowa z opiekunem/pielęgniarką pozwoli uzyskać obraz na temat dziecka i tego, jak odnajduje się w żłobkowej rzeczywistości. Pierwszych kilka godzin rodzic przebywa w żłobku z dzieckiem krótko (dni otwarte). Dziecko musi poznać otoczenie razem z rodzicem/prawnym opiekunem, którego zna i przy którym czuje się bezpiecznie. Dziecko zdąży się w tym czasie zapoznać z nowym otoczeniem, zabawkami, kolegami, ciociami, nie zdąży się za bardzo zmęczyć a możliwe, że będzie miało pewien niedosyt i chętniej przyjdzie następnego dnia do placówki. Po dniach otwartych przez kolejne 3 - 4 dni dziecko jest przyprowadzane maksymalnie na 5 godzin, czyli zostaje do obiadu, a rodzic/prawny opiekun w tym czasie jest dostępny pod telefonem. Chodzi o to, że w razie, gdyby dziecko nie mogło się uspokoić lub wydarzyło się coś, co je „wybiło z rytmu” (np. niewyspanie lub początki choroby), rodzic/prawny opiekun mógł w każdej chwili je ze żłobka odebrać. Kolejne dni przebywania dziecka w żłobku należy konsultować z opiekunami/pielęgniarką. To opiekun/pielęgniarka wskazuje rodzicowi/prawnemu opiekunowi, czy dziecko jest już gotowe zostać dłużej, na pierwsze spanie. Wtedy pobyt dziecka maksymalnie wydłużamy do godziny trzynastej. I każdego następnego dnia wydłużamy pobyt dziecka o 15 - 30 minut, jeśli opiekun/pielęgniarka wskaże rodzicowi/prawnemu opiekunowi, że dziecko jego już jest gotowe zostać dłużej. Trzeci - czwarty tydzień września dziecko już powinno przebywać w placówce w oczekiwanych (deklarowanych) przez rodzica/prawnego opiekuna godzinach. Każde dziecko jest inne i każde będzie potrzebowało innego czasu przyzwyczajenia się do nowej sytuacji. Podczas adaptacji, jest to o tyle istotne, że dziecko dopiero przyzwyczaja się, do bycia pozostawionym przez rodziców/prawnych opiekunów. Adaptacja ma na celu wytworzenie w dziecku poczucia, że mimo, że dziecko zostało zostawione w żłobku, rodzic po nie przyjdzie. I najlepsze w tym przypadku by było, żeby przychodził w miarę szybko. Dziecko jest spokojniejsze, bo zaczyna wdrażać się w ramowy rozkład dnia i wie, co wydarzy się później. Zaczyna pomału rozumieć, kiedy wróci mama czy tata. Przy rozstaniach ważne jest, aby rodzice/prawni opiekunowie byli zdecydowani, z jednej strony nie spieszyli się, tak aby dziecko poczuło się bezpiecznie, a z drugiej strony aby nie przedłużali rozstania. Dzieci oczywiście sygnalizują swoje niezadowolenie z rozstania płaczem. Jednakże przedłużanie rozstania budzi jeszcze większy niepokój dziecka. Maluszki wiedzą, iż płacz powoduje to, że rodzic/prawny opiekun pozostaje z nim na dłużej. Aby dziecko mogło dobrze poczuć się w nowym miejscu należy zaufać kadrze opiekuńczej i dać szansę na uspokojenie dziecka. Dzięki temu przyspieszymy tworzenie się ciepłych relacji z nowymi opiekunami. Rodzice/prawni opiekunowie często pozostawiając dziecko płaczące wyobrażają sobie, iż robią mu krzywdę zostawiając je w żłobku. Dziecko w początkowym okresie będzie sygnalizowało swoje reakcje na zmiany właśnie płaczem, jednakże nie oznacza to, że nie będzie w stanie przyzwyczaić się do nowego środowiska i że po wyjściu rodzica/prawnego opiekuna nie czerpie radości z przebywania w tym środowisku. Każdy z nas, nawet dorosły w początkowym czasie czuje się nieswojo wchodząc w nowe środowisko, związane jest to z jeszcze niezbudowanym poczuciem bezpieczeństwa. Dorośli mają możliwość wyrażania swojego niepokoju i posiadają środki radzenia sobie z nim, zaś dla małego dziecka, jedynym środkiem sygnalizowania niezadowolenia i lęku jest właśnie płacz. Dziecko na samym początku skupia swoje emocje i swoją uwagę głównie na separacji i rozstaniu z rodzicem, dlatego też rodzice/prawni opiekunowie nie powinni pochopnie myśleć, iż dziecko, które płacze, nie lubi swojego żłobka. Często zdarza się także, że dzieci przez cały dzień pobytu nie ukazują negatywnych emocji w żłobku, nie płaczą, jednakże widząc rodzica/prawnego opiekuna przychodzącego po niego do żłobka witają ich płaczem. Jest to jedna z bardzo częstych reakcji. Dzieci silniejsze psychicznie i emocjonalnie dojrzalsze często w ciągu dnia nie płaczą, przyglądając się środowisku i nowym zasadom, aby jak najszybciej zaadoptować się do niego. Płacz na widok rodzica/prawnego opiekuna to często znak, iż trudne emocje udało się dziecku odłożyć na „później” – tak aby podzielić się nimi z dorosłym. Dziecko takie nie skupia się przez czas spędzony w żłobku na przeżywaniu swoich trudnych emocji, ale na poznawaniu go po to, by czym prędzej zrozumieć je i zdobyć poczucie bezpieczeństwa. Taka reakcja dziecka wydaje się być dojrzalsza emocjonalnie, pomagająca w szybszej adaptacji do żłobka. Środowisko żłobkowe pomimo tego, iż jest dla dziecka przyjazne, może stanowić dla niego także i wyzwanie, i trudności. Dzieci mają jednak wrodzoną potrzebę zasad i porządku, dlatego też te trudności są trudnościami, z którymi można sobie poradzić najszybciej. Środowisko żłobkowe stymuluje dzieci do samodzielności, daje możliwość obserwacji innych dzieci, a co najważniejsze, zapewnia powtarzalność we wszystkich rytuałach – co daje poczucie bezpieczeństwa dziecku. Jeszcze jedną z trudności w rozpoczęciu życia żłobkowego jest wejście w grupę rówieśniczą i stworzenie relacji z innymi dziećmi. Dzieci w wieku żłobkowym muszą przezwyciężyć „dziecięcy egoizm” - uczą się z czasem, iż nie wszystkie zabawki są tylko na ich wyłączność, czyli tak ważnej umiejętności, jak dzielenie się z innymi. Muszą nauczyć się także czekania na swoją kolej (np. przy myciu rączek, rozdawaniu kredek itp.). Ogromnym plusem przebywania między innymi dziećmi jest to, iż dzieci nie posiadające rodzeństwa, mają okazję przezwyciężyć takie trudne emocje, jak na przykład zazdrość o uwagę dorosłego. Uczą się także jak pomagać młodszym. Przebywanie w grupie to pierwszy trening umiejętności społecznych i okazja do poznania zasad funkcjonowania grupy, a także czas, aby przy wsparciu opiekunów poradzić sobie z trudnymi emocjami temu towarzyszącymi. Zależy nam, aby proces adaptacji przebiegł jak najprzyjemniej oraz z jak najmniejszą ilością stresu i dlatego rodzice/prawni opiekunowie przez pierwszych pięć kolejnych dni okresu adaptacyjnego mogą przebywać z dzieckiem w sali maksymalnie do 15 minut zapewniając sobie ochraniacze na obuwie lub zmianę/zdjęcie obuwia. Jak pomoc sobie i dziecku stanowi załącznik nr 7 do Procedur.

## **§23.**

Zmiany w niniejszych Procedurach następują w trybie określonym dla ich nadania.

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Łowiczu Elżbieta Paks

Łowicz, dnia 3.07.2024 r.