

ZARZĄDZENIE nr 15/2023
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą
z dnia 2 listopada 2023 roku

w sprawie: wprowadzenia standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2023, poz. 2121), art. 4 i art. 10 Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204, 1429), zarządzam:

§ 1. Wprowadza się standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie i przestrzeganie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom zatrudnionym w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą.

§ 3. Nieprzestrzeganie i brak realizacji standardów w pracy pracownika skutkować będzie nałożeniem regulaminowych kar, upomnień i innych.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Tracą moc zarządzenia:

- Zarządzenie Nr 16/2018 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia 24 grudnia 2018 roku w sprawie: przyjęcia standardów opieki nad dziećmi w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą oraz określenia misji Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą,
- Zarządzenie nr 15/2019 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie: nadania Regulaminu Porządkowego Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą,
- Zarządzenie nr 43/2019 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia 2 grudnia 2019 roku zmieniające Zarządzenie Nr 15/2019 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Porządkowego Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą,
- Zarządzenie nr 28/2019 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia 17 lipca 2019 roku w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą,
- Zarządzenie nr 6/2021 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia 12 marca 2021 roku zmieniające Zarządzenie Nr 28/2019 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia 17 lipca 2019 roku w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Żłobku Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

I. Wprowadzenie

Zgodnie z obowiązującym *Rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3*¹ określone zostały standardy dotyczące pracy z dzieckiem oraz bezpieczeństwa dzieci i personelu zatrudnionego w żłobku. Dokument reguluje też zasady organizacji pracy, monitoringu i ewaluacji oraz współpracy osób sprawujących opiekę z rodzicami.

Z opublikowanych przepisów wynika, że osoby sprawujące opiekę nad dziećmi mają zapewnić komfortową i bezpieczną atmosferę „w szczególności przez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie dziecku w rozwoju charakteryzujące się podmiotowym traktowaniem dziecka, okazywaniem szacunku, podejmowaniem niedyrektywnych działań, nawiązywaniem pozytywnych relacji i budowaniem zaufania dziecka”.

Do obowiązków opiekuna należy podejmowanie działań związanych z rozwojem u dzieci umiejętności motorycznych i językowych, kompetencji poznawczych i sensorycznych oraz umiejętności samoobsługi.

Określone w rozporządzeniu standardy dotyczące bezpieczeństwa dzieci obejmują: procedury 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, procedury postępowania w razie wypadku dziecka oraz procedury określające zasady pobytu.

Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi zgodnie z zapisami rozporządzenia będą realizowane w formie przyjętego przez Burmistrza Miasta Kostrzyna nad Odrą - planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

Zgodnie z powyższymi wytycznymi w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą zostały wypracowane *Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3*, do których przestrzegania zobowiązani są wszyscy pracownicy, rodzice i dzieci.

¹ Pełna treść Rozporządzenia stanowi Załącznik Nr 1

II. STANDARDY DOTYCZĄCE PRACY Z DZIECKIEM

1. Komfortowa i bezpieczna atmosfera podczas pobytu dziecka w żłobku

- Pracownicy są uważni na sygnały dziecka, próbują zrozumieć, jakie potrzeby się za nimi kryją.
- Pracownicy są dostępni emocjonalnie: akceptują i traktują poważnie wszystkie emocje dziecka, pomagają je wyrazić, dbają o ukojenie dziecka.
- Pracownicy są uważni na frustrację dziecka, reagują odpowiednio do sytuacji: pocieszają, wyjaśniają, rozmawiają, zachęcają do zmiany działania, dają dziecku czas na ochłonięcie.
- Pracownicy są cierpliwi i spokojni, dają dzieciom czas. Wyciszają własne emocje, by skupić się na wspieraniu dziecka.
- Pracownicy dbają o naturalny rytm funkcjonowania dziecka, np. nie ponaglają, żeby szybko jadło, nie zmuszają do położenia się.
- Pracownicy nie zawstydzają dziecka, nie ranią poprzez komentarze słowne czy reakcje pozawerbalne.
- Pracownicy nie stosują kar, a uczą stopniowo dzieci ponoszenia konsekwencji swych działań, próbując znaleźć przede wszystkim przyczyny trudnych do przyjęcia zachowań dzieci.
- Pracownicy dbają, by to, co mówią, było zrozumiałe dla dziecka, używają języka dostosowanego do jego poziomu rozwoju.
- Pracownicy uważnie i aktywnie słuchają dzieci, są z nimi w kontakcie wzrokowym.
- Pracownicy odnoszą się do dzieci w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi, okazują zainteresowanie tym, co mówią i robią.

2. Edukacja

a) rozwój umiejętności motorycznych przez codzienne zabawy ruchowe, wspierające koordynację ruchowo-wzrokową

- Pracownicy zapewniają możliwość swobodnego ruchu oraz zabaw ruchowych, zarówno w pomieszczeniach, jak i na dworze.
- Pracownicy zapewniają dzieciom możliwość doświadczania i rozwijania różnego rodzaju ruchu (m.in. raczkowanie, chodzenie, bieganie, bujanie, skakanie, turlanie się, wspinanie, schodzenie, czołganie, jeżdżenie) poprzez aranżację przestrzeni oraz dostęp do odpowiedniego sprzętu.
- Pracownicy zapewniają dzieciom możliwość doświadczania i swobodnego

manipulowania przedmiotami, które zachęcają do np. dotykania, potrząsania, stukania, dopasowywania, wkładania-wyciągania, układania, przekładania, podnoszenia, odkręcania, chwytania.

- Pracownicy umożliwiają dzieciom ćwiczenie koordynacji wzrokowo--ruchowej, np. podczas jedzenia, ubierania się i codziennych czynności.

b) rozwój umiejętności językowych przez nawiązywanie werbalnej interakcji z dziećmi

- Pracownicy poprzez zabawy i zajęcia wspierają rozwój mowy dzieci i ich komunikację z otoczeniem.
- Pracownicy kładą nacisk na zrozumienie sygnałów i komunikację pozawerbalną z najmłodszymi dziećmi np. pomagają im wyrazić myśli gestami, mimiką i słowami.
- Pracownicy w trakcie zabaw rozmawiają z dziećmi, odpowiadają na ich pytania i wątpliwości, zadają pytania i czekają na odpowiedź.
- Pracownicy znają różnorodne piosenki, rymowanki, wierszyki, zabawy dźwiękonaśladowcze, z których korzystają adekwatnie do sytuacji (pory roku, rytmu dnia, preferencji i nastroju dzieci).
- Pracownicy czytają i opowiadają dzieciom, umożliwiają im dostęp do książek i ilustracji, zapewniając wczesne doświadczenia czytelnicze.

c) rozwój umiejętności samoobsługi

- Pracownicy stopniowo uczą dzieci samodzielnego jedzenia, przygotowania się do snu, czynności higienicznych biorąc pod uwagę poziom umiejętności i gotowości dziecka.
- Pracownicy zwracają uwagę na to, aby meble i wyposażenie w placówce było dostosowane do wieku i wzrostu dzieci.
- Pracownicy dbają, aby sprzęty, zabawki, materiały edukacyjne były dostępne dla dzieci i aby mogły one samodzielnie sięgnąć po każdą rzecz, np. niskie, otwarte półki.
- Pracownicy oznaczają, np. za pomocą zdjęć czy symboli graficznych, pojemniki, pudła, kosze, szafki, aby dzieci orientowały się, co jest w środku i gdzie rzeczy mają swoje miejsce.

d) rozwój kompetencji poznawczych i sensorycznych

- Dzieci mają dostęp do materiałów pobudzających ich ciekawość świata.
- Dzieci mają do dyspozycji przedmioty codziennego użytku pomagające odtwarzać i lepiej zrozumieć codzienne doświadczenia, takie jak: robienie zakupów, przygotowanie posiłków, zmywanie, opieka nad dziećmi, wizyta u lekarza, jeżdżenie samochodem.

- Dzieci mają warunki do obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie.
- Pracownicy wspierają dziecięcą ciekawość i motywację do uczenia się, np. zachęcają do działania, nakierowują uwagę dzieci, dają wskazówki i zapraszają do nowych doświadczeń.
- Pracownicy zapewniają dzieciom możliwość wielozmysłowego doświadczania oraz poznawania rzeczywistości poprzez zabawy, wyposażenie i materiały oddziałujące na różne zmysły: słuchu, wzroku, dotyku, węchu.

e) kształtowanie treningu koncentracji uwagi

- Pracownicy dostosowują zadania do możliwości rozwojowych dzieci.
- Pracownicy minimalizują ilość jednocześnie działających na dzieci bodźców.
- Pracownicy zapewniają dzieciom codziennie aktywność fizyczną.
- Pracownicy prowadzą różnorodne zajęcia, czasowo dostosowane do możliwości koncentracji uwagi u dzieci.
- Pracownicy proponują dziecku zabawy i aktywności związane z jego zainteresowaniami.
- Pracownicy wykorzystują w swojej codziennej pracy ćwiczenia doskonalące koncentrację uwagi (m.in. sekwencje, składanie całości obrazka z części, układanie z klocków, rozpoznawanie dźwięków).

f) rozwój kreatywności

- Pracownicy wspierają szukanie przez dzieci kreatywnych rozwiązań różnych sytuacji w życiu codziennym
- Pracownicy stwarzają dzieciom możliwość samodzielnego badania różnorodnych obiektów.
- Pracownicy stwarzają dzieciom możliwość samodzielnego poznawania możliwości ruchowych swojego ciała.
- Pracownicy wspierają naukę podejmowania decyzji i dokonywania wyborów przez dzieci, ograniczając liczbę możliwości wyborów, dając im czas na reakcję i pozwalając zmienić zdanie.
- Pracownicy pozwalają na różnorodne sposoby używania przedmiotów.
- Pracownicy zachęcają dzieci do ruchu przy muzyce i grania na instrumentach.
- Pracownicy stwarzają dzieciom możliwość ekspresji plastycznej.
- Pracownicy okazują zarówno funkcjonalne, jak i innowacyjne sposoby wykorzystywania przedmiotów lub zabawek.

3. Rozwój kompetencji społecznych i emocjonalnych

- Pracownicy zachęcają dzieci do nawiązywania relacji między sobą.
- Pracownicy wprowadzają zasady funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśniają dzieciom ich znaczenie. Dbają o to, żeby zasady były dla dzieci zrozumiałe, a ich liczba adekwatna do etapu rozwoju dziecka.
- Pracownicy wspierają i organizują zabawy w parach, małych grupach oraz całej grupie, respektując równocześnie, jeśli dziecko chce się bawić samo.
- Pracownicy zapewniają dzieciom dostateczną liczbę zabawek, tak aby sprzyjało to dzieleniu się, a nie budziło konfliktów.
- Pracownicy zapewniają w sali odpowiednią wielkość przestrzeni do zabawy, tak by dzieci wzajemnie sobie nie przeszkadzały.
- Pracownicy pomagają rozpoznawać i nazywać emocje i uczucia przeżywane przez dziecko w trakcie zabaw.
- Pracownicy pomagają dzieciom radzić sobie z konfliktami pojawiającymi się w trakcie zabaw.
- Pracownicy dbają o to, żeby dziecko mogło bez poczucia winy i wstydu przeżywać w zabawie frustracje, porażki i trudne emocje.
- Pracownicy dbają o to, żeby dziecko w zabawie znajdowało własną drogę, mogło uczyć się za pomocą prób i błędów, powtarzania i zmagania się z trudnościami.
- Pracownicy dbają o to, żeby dziecko mogło dostrzegać efekty własnych zmagañ, nowe umiejętności i osiągnięcia oraz odczuwało w związku z nimi satysfakcję i dumę.
- Pracownicy dbają o to, by kolejne elementy dnia były dla dzieci przewidywalne, uprzedzają o zmianach w planie dnia, żeby dzieci nie były zaskakiwane.

4. Przebieg procesu adaptacji dziecka

a) adaptacja do żłobka

- Pracownicy umożliwiają rodzicom zapoznanie się z zasadami, programem, procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do placówki.
- Pracownicy informują, edukują i przygotowują rodziców na początku adaptacji, że może się ona wiązać z trudnymi dla nich emocjami
- Adaptacja dzieci jest organizowana zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami i w ich najlepszym interesie.
- Placówka organizuje adaptację nowych dzieci tak, by móc poświęcić uwagę każdemu z nich.

- Pracownicy poznają przyzwyczajenia i potrzeby dziecka, towarzyszące codziennym czynnościom (takim, jak jedzenie, zasypianie, toaleta, ubieranie się, zabawa)
- Kontakt z dzieckiem w miarę możliwości mają stale te same osoby, które budują z nim relacje i stopniowo przejmują nad nim opiekę.
- W placówce prowadzi się różne działania ułatwiające dzieciom adaptację
- Czas pobytu dziecka w placówce jest stopniowo wydłużany.
- Pracownicy zaznajamiają rodziców z przebiegiem procesu adaptacji.
- W trakcie adaptacji kadra daje wsparcie rodzicom w sytuacjach dla nich trudnych.

b) adaptacja do nowej grupy

- Pracownicy poświęcają szczególną uwagę dzieciom podczas zmiany związanej z przejściem dziecka z grupy do grupy.
- Proces przejścia dziecka z grupy do grupy są uzgadniane z rodzicami.
- Przechodzenie dziecka z grupy do grupy jest zorganizowane w taki sposób, żeby dziecku towarzyszyła znajoma osoba z kadry lub inne dziecko.
- Przy zmianie grupy wskazane jest, żeby dziecko miało okazję ją odwiedzić w dniach poprzedzających zmianę.
- Pracownicy zaznajamiają rodziców z przebiegiem procesu adaptacji.
- W trakcie adaptacji pracownicy dają wsparcie rodzicom w sytuacjach dla nich trudnych.

5. Przestrzeganie zasad higieny z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dzieci

- Pracownicy podczas każdej sytuacji opiekuńczo - higienicznej uwzględniają indywidualne potrzeby i możliwości dzieci oraz stopień ich samodzielności.
- Pracownicy uczą dzieci różnych nawyków higienicznych i porządkowych, np. mycie rąk przed posiłkiem, mycie zębów, wieszanie ubrań w szatni, chowanie butów do szafki, spuszczenie wody w toalecie.
- Pracownicy zbierają informacje od rodziców na temat indywidualnych potrzeb i przyzwyczajzeń dzieci oraz stopnia ich samodzielności w obszarze czynności opiekuńczo-higienicznych podczas spotkań wstępnych oraz przy każdej znaczącej zmianie w tym obszarze u dziecka.
- Pracownicy przypominają dzieciom o możliwości korzystania z toalety, szczególnie tym, które są w trakcie nauki korzystania z nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z niej korzystać, czy nie.

- Dziecko nie jest zawstydzane ani nie spotyka się z rozczarowaniem dorosłych, gdy nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.
- Pracownicy nie stosują systemu kar i nagród w czasie czynności opiekuńczo – higienicznych, natomiast starają się wzmacniać u dziecka poczucie sukcesu z dokonywanych, nawet niewielkich postępów.
- Pracownicy przewijają dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu ani przykrości.
- Pracownicy nie okazują dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.
- Pracownicy aranżują przestrzeń związaną z realizacją czynności opiekuńczo- higienicznych w taki sposób, aby wspierała poczucie bezpieczeństwa dzieci i ich samodzielność.

6. Zasady żywienia dzieci

- W żłobku oferuje się dzieciom cztery posiłki (śniadanie I, śniadanie II, obiad, podwieczorek) o regularnych porach.
- Podstawą do planowania posiłków są aktualne normy żywieniowe opracowane przez Instytut Żywności i Żywienia im. Prof. Dr n.med. Aleksandra Szczygła w Warszawie.
- Dania oferowane dzieciom są przygotowywane zgodnie z zasadami zdrowego żywienia.
- Posiłki przygotowywane są z produktów najlepszej jakości, bez konserwantów, szczególną wagę przywiązuje się do ograniczenia soli i cukru w diecie dzieci.
- Posiłki są wydawane z kuchni zgodnie z normami dla liczby dzieci obecnych w danym dniu.
- Przygotowanie posiłków odbywa się z zastosowaniem zasad HACCP, GMP, GHP.
- Dania oferowane są dzieciom w formie zachęcającym do próbowania.
- Placówka dostosowuje swój sposób żywienia do dzieci ze szczególnymi potrzebami żywieniowymi.
- Pracownicy przeznaczają na posiłek tyle czasu, by dzieci jadły bez pośpiechu, zgodnie ze swoim tempem i aktualnymi możliwościami.
- Pracownicy nie zmuszają dzieci do jedzenia, to dziecko decyduje, co i ile zje z oferowanych mu potraw.
- Pracownicy stopniowo uczą dzieci samodzielnego jedzenia, biorąc pod uwagę poziom umiejętności i gotowości dziecka.
- Pracownicy dbają o to, by dzieci miały stały i swobodny dostęp do wody lub innych napojów.

- Aktualny jadłospis umieszczony jest na tablicy ogłoszeń i w aplikacji INSO żłobka. W uzasadnionych przypadkach intendent zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu w danym dniu.
- Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie zasad żywienia dzieci w żłobku jest dyrektor żłobka.

III. STANDARDY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI

W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników żłobka bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

1. Procedury zapobiegania wypadkom podczas pobytu w żłobku

a) Pobyt w żłobku

- 1) Wszyscy pracownicy placówki mają wszelkie niezbędne kwalifikacje zawodowe oraz przeszkolenie z zakresu bhp, ppoż. Dodatkowo dyrektor żłobka oraz osoby bezpośrednio zajmujące się opieką nad dziećmi (opiekunka, pielęgniarka) posiadają kurs pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 2) Dyrektor żłobka czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych i budowlanych, kontroluje obiekt pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 3) Wszyscy pracownicy są zobowiązani do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci oraz przebywających w pobliżu osób.
- 4) Zabrania się przynoszenia przez dzieci drobnych przedmiotów, których elementy mogą zostać przez dzieci połknięte. Żłobek nie odpowiada za rzeczy przyniesione z domu w przypadku ich zniszczenia lub zgubienia.
- 5) Zabawki, sprzęt zabawowy i wszelkie urządzenia spełniają wymagania bezpieczeństwa i higieny oraz posiadają niezbędne atesty/certyfikaty.
- 6) Placówka posiada odpowiednie zabezpieczenia sprzętu i przestrzeni zapobiegające wypadkom i sytuacjom niepożądanym.
- 7) Pracownicy żłobka zobowiązani są do sprawdzenia zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenie dostępu dzieci do środków chemicznych.

- 8) W czasie pobytu w żłobku , dzieci przebywają zawsze pod opieką opiekuna.
- 9) Opiekunowie zobowiązani są do przypominania zasad właściwego zachowania się dziecka podczas pobytu w żłobku oraz do egzekwowania ich przestrzegania.
- 10) Podczas zajęć organizowanych w salach pobytu dzieci lub innych pomieszczeniach w żłobku uwaga opiekuna powinna być skierowana na dzieci.
- 11) W przypadku przebywania w sali więcej niż jednej grupy, wszyscy opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem swojej grupy, obserwując pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacjach zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
- 12) Opiekun ma obowiązek organizowania zajęć w sposób przemyślany, tak aby przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
- 13) Opiekun dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
- 14) Jeśli dziecko chce skorzystać z toalety, opiekun powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
- 15) Pracownicy żłobka są zobowiązani do zachowania szczególnej ostrożności podczas przygotowania i porcjowania posiłków dla dzieci oraz do współdziałania w zakresie zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków ich spożywania.
- 16) Pracownicy w obecności dzieci nie przygotowują i nie spożywają posiłków oraz napojów. Posiłki są spożywane przez pracowników w kuchni pracowniczej w czasie przerw przewidzianych w Regulaminie Pracy.

b) Pobyt na placu zabaw

- 1) Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu żłobkowego uczy się je bezpiecznego korzystania z urządzeń ogrodowych.
- 2) Przed wyjściem z dziećmi do ogrodu pracownik gospodarczy lub pokojowa ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci oraz czy na terenie ogrodu nie znajdują się niebezpieczne przedmioty. Pracownik musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonanie tego obowiązku. Zauważone nieprawidłowości zgłasza natychmiast dyrektorowi żłobka.
- 3) Prace naprawcze, ogrodowe prowadzone są na wydzielonym, oznaczonym terenie, na którym nie przebywają dzieci.
- 4) Czasowo wyłączone z użytku sprzęty ogrodowe, urządzenia znajdujące się na terenie placu zabaw oznaczone są odpowiednią taśmą ostrzegawczą.
- 5) Przed wyjściem do ogrodu opiekun zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci.

- 6) Pokojowa pomaga opiekunkom w organizacji wyjścia na teren ogrodu, dostarcza na plac zabaw przenośne zabawki przeznaczone do zabaw w ogrodzie.
- 7) W czasie pobytu dzieci na placu zabaw bramki wejściowe muszą być zamknięte. Wychodząc z dziećmi na plac zabaw sprawdzenia dokonuje opiekun.
- 8) Czas zabaw ustala się indywidualnie, stosownie do warunków atmosferycznych.
- 9) Rodzice zobowiązani są do dostosowania ubioru dziecka do warunków pogodowych.
- 10) W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia się opiekunów w jednym miejscu. Opiekun powinien być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
- 11) Podczas zabaw w ogrodzie dzieciom nie wolno oddalać się samodzielnie z terenu ogrodu.
- 12) Jeżeli dziecko podczas pobytu w ogrodzie zasygnalizuje potrzebę skorzystania z toalety, opiekun zobowiązany jest przekazać je pod opiekę innego opiekuna, który przejmuje opiekę nad dzieckiem, aż do momentu odprowadzenia go z powrotem na plac zabaw.
- 13) W przypadku przebywania na placu zabaw więcej niż jednej grupy, wszyscy opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem swojej grupy, obserwując pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacjach zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
- 14) Dzieci wracają z ogrodu kolumną prowadzoną przez opiekuna. Po ustawieniu dzieci w kolumnę opiekun sprawdza stan liczebny dzieci.
- 15) Po zakończeniu zabaw, pokojowa lub inna wskazana osoba, zabezpiecza zabawki.

2. Procedury zapobiegania rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu oraz postępowania z dzieckiem chorym

- 1) Żadna osoba z kadry nie przychodzi do pracy, jeśli jej stan zdrowia zagraża zdrowiu dzieci i dorosłych w placówce.
- 2) Personel posiada aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne oraz badania określające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku wykonane przez właściwego lekarza medycyny pracy
- 3) Wszystkie pomieszczenia są regularnie sprzątane według ustalonych *Procedur higieny*².
- 4) Stosowane są środki o szerokim spektrum działania do dezynfekcji rąk, zabawek, małych i dużych powierzchni.
- 5) Pracownicy są zapoznani z kartami charakterystyk substancji niebezpiecznych.

² Procedury higieny stanowią Załącznik Nr 2

- 6) Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzić do żłobka dzieci zdrowe.
- 7) Dziecka chorego lub podejrzanego o choroby nie należy przyprowadzać do żłobka. Dzieci bardzo lub przewlekłe zakatarzone, kaszlące, przeziębione NIE MOGĄ PRZEBYWAĆ w żłobku.
- 8) Opiekun ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy (37,5°C) opiekun odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
- 9) Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zgłaszanie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat (alergie pokarmowe, wziewne i inne oraz choroby przewlekłe np.: cukrzyca, epilepsja, epizody padaczkowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie,).
Informacja o dziecku dotycząca w/w dolegliwości znajduje się w dokumentacji w żłobku.
- 10) Placówka w uzasadnionych przypadkach, w przypadku zdiagnozowania u dziecka choroby przewlekłej może opracować w ścisłej współpracy z rodzicem indywidualną procedurę postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym.
- 11) W przypadku zachorowania dziecka na terenie żłobka opiekun niezwłocznie powiadamia o tym pielęgniarkę lub dyrektora żłobka oraz rodziców/opiekunów prawnych, których obowiązkiem jest odebranie dziecka ze żłobka w celu zapewnienia mu opieki medycznej.
- 12) Obowiązkiem opiekuna lub innej upoważnionej osoby jest natychmiastowe telefoniczne wezwanie rodziców/opiekunów prawnych, jeśli zaobserwuje u dziecka widoczne symptomy choroby, w tym m.in.: podwyższoną temperaturę od 37,5°C, zmiany na skórze (wysypka, zaczerwienienia, zmiany ropne), wydzielina ropna z oczu, wyraźne zmiany w zachowaniu dziecka – zmęczenie, poirytowanie, płacz, (częstszy niż zwykle), problemy z oddychaniem spowodowane katarem, kaszlem, bólem gardła oraz biegunkę, wymioty.
- 13) Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka w najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka.
- 14) W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, opiekun lub dyrektor żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z żadnymi z powyższych osób opiekun lub dyrektor żłobka, w sytuacji gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz do udzielenia pierwszej pomocy, gdy sytuacja tego wymaga.

- 15) Każde zdarzenie odnotowane jest w zeszycie raportów, podpisane przez osobę sporządzającą notatkę oraz podpisane przez rodzica/prawnego opiekuna lub inną upoważnioną osobę przy odebraniu dziecka ze żłobka w dokumencie - *Notatka służbowa dotycząca okoliczności wypadku dziecka*³
- 16) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania opiekunowi lub dyrektorowi placówki wszystkich przypadków zachorowania dzieci na choroby zakaźne i pasożytnicze.
- 17) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej żłobek ma prawo żądać od rodzica/opiekunów prawnych, a rodzic/opiekunowie prawni są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończonego leczenia.
- 18) W przypadku stwierdzenia u dziecka wszawicy nie może ono uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego zakończenia kuracji. Obowiązek wykonania zabiegów u dziecka w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.
- 19) W przypadku wystąpienia wszawicy zleca się upoważnionemu pracownikowi przeprowadzenie kontroli czystości skóry głowy po wcześniejszym uzyskaniu zgody od rodziców/prawnych opiekunów na przegląd czystości skóry głowy w przypadku wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia w placówce wszawicy.
- 20) Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej/pasożytniczej w żłobku i zarządzić dodatkowe sprzątnięcie i dezynfekcję sal. Fakt wykonania dezynfekcji należy odnotować w Procedurze higieny.
- 21) Pracownicy nie mogą podawać dzieciom żadnych leków i preparatów zdrowotnych.
- 22) Pielęgniarka lub inna upoważniona osoba sprawuje opiekę nad apteczkami wyposażając i uzupełniając je w podstawowe środki medyczne.

3. Procedury postępowania w razie wypadku

- 1) Dyrektor oraz opiekunowie są przeszkoleni w zakresie niezbędnej wiedzy dotyczącej zasad udzielania pierwszej pomocy dzieci.
- 2) W sytuacjach nagłych osoby przeszkolone są zobowiązane do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności, a jeśli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywają niezwłocznie Pogotowie Ratunkowe.

³ Notatka służbowa dotycząca okoliczności wypadku dziecka stanowi załącznik nr 10

- 3) W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje personel Ratownictwa Medycznego. W miarę możliwości zespół Ratownictwa Medycznego wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców/opiekunów prawnych.
Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie jak również miejsce pobytu dziecka przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor żłobka lub w razie jego nieobecności pielęgniarka lub opiekun, który sprawował opiekę.
- 4) Opiekun lub inna osoba która jest świadkiem wypadku nie może pozostawić poszkodowanego bez opieki, do czasu przybycia karetki lub innego opiekuna.
- 5) Świadek wypadku niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora żłobka.
- 6) Dyrektor, pielęgniarka lub opiekunka zawiadamia rodziców/opiekunów o zaistniałym zdarzeniu. Gdy zdarzenie jest niegroźne i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie ustala się dalsze kroki postępowania.
- 7) Dyrektor, pielęgniarka lub opiekun sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia na dokumencie- *Notatka służbowa dotycząca okoliczności wypadku dziecka*⁴
- 8) O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie Policję, inspektora BHP.
- 9) O wypadku do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- 10) W placówce prowadzony jest rejestr wypadków, do którego wpisuje się każde opisane w niniejszej procedurze zdarzenie- *Rejestr wypadków*⁵

4. Procedury przyprawdzania dziecka do żłobka

- 1) Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do żłobka odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
- 2) Dziecko należy przyprawdzać do żłobka w godzinach od 6.00 do 8.00, lub w dowolnym czasie po uprzednim poinformowaniu o późniejszym przybyciu dziecka.
- 3) Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia na salę zabaw. Opiekun nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez

⁴ Notatka służbowa dotycząca okoliczności wypadku dziecka stanowi załącznik nr 10

⁵ Rejestr wypadków stanowi załącznik nr 11

rodzica/opiekuna prawnego na terenie żłobka tj. przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami bawialni.

- 4) Opiekun przyjmujący dziecko pod opiekę zobowiązany jest zwrócić uwagę czy dziecko nie wnosi zabawek i innych przedmiotów, które mogą stworzyć zagrożenie dla innych dzieci.
- 5) Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe i czyste. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunowi i udzielić wyczerpujących informacji na ten temat.
- 6) Dziecka chorego nie należy przyprowadzać do żłobka. Opiekun ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka i odmówić jego przyjęcia do placówki, jeżeli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.

5. Procedury odbierania dziecka ze żłobka

- 1) Dziecko powinno być odebrane ze żłobka najpóźniej do godz. 16.00
- 2) Odbiór dzieci ze żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów lub inne osoby upoważnione na podstawie pisemnego oświadczenia.
- 3) Żłobek nie wydaje dzieci osobom niepełnoletnim.
- 4) Żłobek nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie. Tylko w wyjątkowych przypadkach spowodowanych ważną sytuacją losową, dopuszcza się wydanie dziecka. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest podać imię i nazwisko osoby odbierającej, której tożsamość na podstawie dowodu osobistego zostanie zweryfikowana w momencie odbioru dziecka. Opiekun sporządza notatkę służbową z takiego wydania dziecka. Osoba odbierająca dziecko podpisuje się na takim dokumencie.
- 5) Opiekun w razie najmniejszej wątpliwości ma obowiązek sprawdzenia zgodności danych osoby odbierającej dziecko ze żłobka z dokumentem tożsamości. Jeżeli okaże się, że dane nie są zgodne opiekun powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i kierownika żłobka, oraz nie wydaje dziecka do momentu wyjaśnienia sprawy.
- 6) Jeżeli dziecko będzie się opierało, płakało, lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze żłobka z osobą upoważnioną, dziecko nadal pozostaje pod opieką opiekuna, a dyrektor żłobka lub opiekun niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ustalenia dalszego postępowania.

- 7) Opiekun sprawuje opiekę nad dzieckiem, do momentu przekazania dziecka rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
- 8) Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę.
- 9) Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać opiekunowi aktualne numery telefonów. W przypadku zmiany adresu lub telefonu rodzic/opiekun prawny niezwłocznie zawiadamia opiekuna lub dyrektora żłobka.

a) po godzinach pracy żłobka

- 1) W przypadku nie odebrania dziecka w godzinach pracy żłobka opiekun lub dyrektor żłobka zobowiązany jest poinformować telefonicznie o rodzica/opiekuna prawnego o konieczności natychmiastowego odbioru dziecka z placówki.
- 2) Jeżeli próba skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami upoważnionymi do odebrania dziecka ze żłobka nie powiodła się opiekun pozostaje z dzieckiem przez pół godziny.
- 3) Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora żłobka, który podejmuje decyzję o: powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem (łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym).
- 6) Z przebiegu zaistniałej sytuacji dyrektor żłobka sporządza notatkę służbową- *Notatka służbowa*⁶.
- 7) Po zdarzeniu dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji podczas, której zobowiązuje ich do przestrzegania zasad obowiązujących w żłobku oraz informuje o konsekwencjach nie wywiązywania się z ustalonych zasad.
- 8) Jeżeli przypadki nie odbierania dziecka ze żłobka powtarzają się dyrektor żłobka w zobowiązany jest powiadomić odpowiednie służby o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka i poinformować rodziców/opiekunów prawnych o podjętych działaniach.

⁶ *Notatka służbowa stanowi załącznik nr 12*

b) gdy opiekun podejrzewa, że dziecko odbiera osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub zachowująca się agresywnie

- 1) Opiekun nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub jest agresywna.
- 2) Opiekun lub inny pracownik natychmiast nakazuje osobie opuszczenie terenu żłobka. Jeżeli osoba odmawia opuszczenia terenu żłobka, i tą sytuacją powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, dyrektor żłobka lub w razie jego nieobecności inny pracownik wzywa policję.
- 3) Dyrektor żłobka lub opiekun zawiadamia o zaistniałej sytuacji drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka i zobowiązuje ją do osobistego zgłoszenia się po dziecko.
- 4) W przypadku odmowy odebrania dziecka przez te osoby kierownik żłobka powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
- 6) Po zakończeniu działań dyrektor żłobka sporządza notatkę służbową dot. zaistniałej sytuacji.
- 7) Po zdarzeniu dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach i innych obowiązujących w żłobku dokumentach.
- 8) W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna prawnego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających lub zachowującego się agresywnie będzie się powtarzała, dyrektor żłobka powiadamia pisemnie Opiekę Społeczną.

c) przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji

- 1) Opiekun wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu rodzinnego nie stanowi inaczej.
- 2) Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane postanowieniem sądowym.
- 3) Przy każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru nie wydaje się dziecka. Niezwłocznie zawiadamia się rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę na dzieckiem i kierownika żłobka.
- 4) Odbieranie dziecka przez osoby, w dni i godziny wskazane w orzeczeniach sądowych są dla opiekuna wiążące.

- 5) W sytuacji kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie żłobka dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców/opiekunów prawnych, wrywanie sobie dziecka, agresywne zachowanie dorosłych w obecności dziecka dyrektor, opiekun lub inny pracownik, świadek zdarzenia niezwłocznie zawiadamia policję, która podejmuje dalsze kroki interwencyjne.

6. Procedury dotyczące monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.

- 1) Żłobek jest zamknięty od godziny 8.30 do godziny 13:30. W tych godzinach wejście do budynku możliwe jest tylko dzwoniąc dzwonkiem/domofonem umieszczonym przy drzwiach wejściowych.
- 2) Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka i ogrodu.
- 3) Z chwilą spotkania w żłobku osoby obcej, lub zauważeniu jej na placu zabaw pracownik:
 - prosi o podanie celu wizyty, oraz nazwiska osoby z którą chce się widzieć,
 - prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby.
- 5) Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi i zamyka. Jeśli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi.
- 6) W przypadku gdy osoba obca zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia kierownika żłobka bądź policję.

7. Procedury dotyczące znalezienia przez pracownika na terenie żłobka niebezpiecznego przedmiotu

- 1) Osoba, która znajdzie na terenie żłobka lub ogrodu niebezpieczne przedmioty natychmiast podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami.
- 2) Zachowując środki ostrożności zabezpiecza znalezione przedmioty przed dostępem do nich osób niepowołanych.
- 3) Po zakończeniu działań dyrektor sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.

- 4) W przypadku niemożności samodzielnego usunięcia zagrożenia, należy powiadomić odpowiednie służby. W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby należy podporządkować się kierującą akcją.

8. Procedury dotyczące zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego

- 1) Opiekun ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
- 2) Wszyscy pracownicy żłobka są zobowiązani:
 - mieć aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i szkolenia,
 - znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
 - umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego,
 - w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującego w placówce.

9. Procedury postępowania z dzieckiem z wyzwaniami wychowawczymi

- 1) Opiekun ma obowiązek przeprowadzenia analizy sytuacji dziecka w momencie pojawienia się trudności wychowawczych-pogłębiona obserwacja dziecka, przegląd istniejącej dokumentacji dziecka (karta zapisu do żłobka, karta informacyjna o dziecku, opinie i orzeczenia psychologiczne i medyczne).
- 2) Opiekun podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów dziecka:
 - Prowadzi rozmowy z dzieckiem
 - Wymienia spostrzeżenia z drugim opiekunem pracującym w danej grupie, wspólnie z nim ustala plan działania
 - Zgłasza problem dyrektorowi żłobka
- 3) Opiekunowie opracowują i realizują program pracy indywidualnej; który powinien być realizowany poprzez: ustalenie stałych i niezmiennych zasad i norm, konsekwentne przestrzeganie; kreowanie uporządkowanego rytmu dnia; stosowanie krótkich i jasno sprecyzowanych komunikatów; chwalenie dziecka za najdrobniejsze sukcesy; zachęcanie do podejmowania wysiłku na rzecz innych dzieci; dostosowywanie metod, form pracy do możliwości psychofizycznych dziecka; prowadzenie zabaw ruchowych i sportowych.

- 4) Dyrektor żłobka wyznacza spotkanie z rodzicami, na którym może być obecny także opiekun i informuje ich o trudnościach wychowawczych ich dziecka, zapoznaje rodziców z proponowanym planem działania w placówce, zobowiązuje rodziców do współpracy, główny nacisk kładąc na uświadomienie faktu o konieczności ujednoczenia oddziaływań wychowawczych na linii "dom-żłobek" a także (w razie konieczności) sugeruje konsultację w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Wyznaczeni pracownicy na bieżąco informują rodziców o przebiegu pracy z dzieckiem.
- 6) Z każdego spotkania a także w przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej brakiem, dyrektor sporządza notatkę służbową.

10. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka zostały spisane w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą*.⁷

IV. STANDARDY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ROZWOJU I BEZPIECZEŃSTWA PERSONELU

1. Zapewnienie warunków sprzyjających stymulowaniu rozwoju dziecka

- Żłobek funkcjonuje w oparciu o dokumenty i akty prawne regulujące podstawowe warunki opieki nad dziećmi (w tym min. statut i wewnętrzne regulaminy).
- Opiekę nad dziećmi sprawują opiekunowie w liczbie określonej przez obowiązujące przepisy prawa (1 opiekun na 8 dzieci powyżej roku i 1 opiekun na 5 dzieci poniżej roku i w przypadku, gdy w grupie jest dziecko z niepełnosprawnością).
- Placówka działa w oparciu o zrównoważony *Ramowy plan dnia*⁸. Ramowy plan dnia jest elastyczny i dopasowany do wieku dzieci oraz ich potrzeb.
- Ramowy plan dnia jest znany rodzicom i dzieciom, umieszczony na tablicy informacyjnej, stronie internetowej, dla dzieci zwizualizowany graficznie np. zdjęciami.

⁷ *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą stanowi Załącznik Nr 3*

⁸ *Ramowy plan dnia stanowi Załącznik Nr 4*

- Pracownicy aranżując przestrzeń w placówce, dbają o równowagę bodźców zmysłowych i nie przeciążanie układu nerwowego dzieci. Sale pomalowane są na jasne, stonowane, pastelowe kolory. Unika się nadmiernej ilości dekoracji, dodatkowych, przyciągających wzrok elementów na ścianach i podłogach.
- Wyposażenie jest bezpieczne i w dobrym stanie technicznym.
- Sale zabaw są podzielone na kilka stref wyposażonych w zróżnicowane zabawki i materiały, w których dzieci mogą podejmować różnorodne działania dostosowane do ich wieku i potrzeb rozwojowych.
- Przestrzeń jest zorganizowana w sposób umożliwiający jej przekształcanie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci.

2. Metody pracy z dzieckiem

- Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb i zainteresowań z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce.
- W pracy z dziećmi wykorzystywane są różnorodne metody i formy pracy. Opiekunowie znają szeroki repertuar zabaw adekwatnych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.
- Opiekunowie dają dzieciom impulsy do zabawy, zapraszają, ale nie zmuszają ich do podjęcia danej aktywności.
- Dzieci mają możliwość działania indywidualnie, w małych grupkach oraz w całej grupie.
- Zajęcia trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane.
- Opiekunowie dbają o to, żeby dziecko w zabawie znajdowało własną drogę, mogło uczyć się za pomocą prób i błędów, powtarzania i zmagania się z trudnościami.
- Opiekunowie dbają o to, żeby dziecko mogło dostrzegać efekty własnych zmagania, nowe umiejętności i osiągnięcia oraz odczuwać w związku z nimi satysfakcję i dumę.

3. Respektowanie indywidualnego rytmu życia dziecka

- Pracownicy zbierają informację od rodziców na temat indywidualnych potrzeb i przyzwyczajajeń (indywidualne rozmowy, *Ankieta dotycząca dziecka*⁹).

⁹ *Ankieta dotycząca dziecka* stanowi Załącznik Nr 5

- Pracownicy dbają ,by rytm dnia, sposoby odpoczynku i aktywności był dostosowany do potrzeb dzieci.
- W ramowym planie dnia jest uwzględniona odpowiednia ilość czasu na czynności opiekuńczo-higieniczne, takie jak mycie, ubieranie i rozbieranie.
- Opiekunowie dają tyle czasu i wsparcia dzieciom, aby mogły one w swoim tempie uczyć się samodzielności.

4. Organizacja pracy, rozwój zawodowy

- W żłobku zatrudniony jest personel zgodnie z zapotrzebowaniem i aktualnie obowiązującym prawem.
- Personel posiada kwalifikacje obowiązujące na zajmowanym stanowisku.
- Dyrektor podczas indywidualnych spotkań z pracownikami dotyczących ich ocen¹⁰ dokonuje podsumowania dotychczasowej pracy pracowników. Chwali za osiągnięte postępy i zgłasza swoje zastrzeżenia.
- W miarę możliwości opiekun uczestniczy w szkoleniach aktualizujących wiedzę i podnoszących swoje kwalifikacje w ramach samokształcenia.
- Adekwatnie do możliwości placówki oraz potrzeb dzieci objętych opieką wspierany jest rozwój zawodowy osób sprawujących opiekę.
- Pracownicy na bieżąco wymieniają się swoimi spostrzeżeniami na temat zachowania i rozwoju dzieci. Poddają refleksji codzienną praktykę.
- Pracownicy mają możliwość realizowania autorskich projektów i pomysłów.
- Dyrektor żłobka jest odpowiedzialny, aby organizacja pracy w placówce oprócz bezpośredniej opieki nad dzieckiem umożliwiała także min. planowanie zajęć, kontakty z rodzicami, współpracę z innymi specjalistami i współpracownikami, udział w szkoleniach aktualizujących wiedzę i podnoszących kwalifikacje.

V. STANDARDY DOTYCZĄCE MONITORINGU I EWALUACJI

1. Procedura obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka

- 1) Obserwacja rozwoju dziecka to proces obserwacji umiejętności dziecka, który ma na celu:
 - zbadać poziom umiejętności dziecka

¹⁰ Oceny pracowników dokonywane są w oparciu o Regulamin przeprowadzania okresowych ocen opiekunów obowiązujący w Żłobku w Kostrzynie nad Odrą

- ocenić czynione postępy
 - dostarczyć informacji na temat uzdolnień oraz obszarów wymagających wsparcia.
- 2) Obserwacji dokonuje się na podstawie obserwacji dziecięcych zabaw, zajęć, codziennych czynności, wytworów dziecka – np. prac plastycznych, analizy dokumentacji, rozmowy z rodzicami.
 - 3) Obserwację rozwoju dziecka przeprowadza opiekunka, pielęgniarka, terapeuta zajęciowy we wszystkich grupach wiekowych.
 - 4) Dokumentację obserwacji prowadzi się z wykorzystaniem *Arkusza obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka*⁶.
 - 5) Obserwację prowadzi się z zachowaniem następujących terminów:
 - obserwacja wstępna prowadzona jest do końca października, a analiza wyników do 15 listopada,
 - obserwacja końcowa prowadzona jest do końca maja, a analiza wyników do 15 czerwca.
 - 6) W przypadku dzieci zapisanych do placówki w późniejszym terminie termin obserwacji ustalany jest indywidualnie.
 - 7) Wyniki obserwacji każdorazowo opiekunka/pielęgniarka/terapeuta zajęciowy przedstawia rodzicom podczas indywidualnej rozmowy.
 - 8) Podczas prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka należy pamiętać, że dziecko jest w toku dynamicznego rozwoju, dlatego należy unikać kategoriycznych stwierdzeń w jego ocenie. Wyniki obserwacji mają charakter orientacyjny i służą głównie ukierunkowaniu działalności pedagogicznej opiekuna i rodziców na wspomaganie dziecka w procesie nabywania doświadczeń.

2. Analiza satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez żłobek

- 1) Analizę satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez żłobek dokonuje się na podstawie *Ankiety jakości usług*¹¹.
- 2) Celem prowadzonego badania jest uzyskanie opinii rodziców na temat świadczonych przez żłobek usług.
- 3) Pozyskane w wyniku badania opinie mają służyć ewaluacji działań w zakresie jakości usług świadczonych przez żłobek.
- 4) Ankieta jest dostępna raz w roku w wyznaczonym wcześniej terminie (w okresie kwiecień / maj).

¹¹ *Ankieta jakości usług* stanowi załącznik Nr 7

3. Weryfikacja realizacji celów

- 1) Dyrektor żłobka oraz inne upoważnione osoby są upoważnione do weryfikacji realizacji celów zawartych w *Standardach opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3*.
- 2) Nad realizacją celów bezpośrednio czuwa dyrektor żłobka.
- 3) Co najmniej raz na kwartał weryfikacja realizacji celów dokonywana jest w oparciu o *Arkusze obserwacji zajęć*.⁸
- 4) Przeprowadzenie weryfikacji realizacji celów (ewaluacji i monitoringu) odbywa się raz na kwartał w danym roku szkolnym. Czynności dokumentowane są w karcie monitoringu realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych oraz ich ewaluacji *załącznik nr 13*.

VI. STANDARDY DOTYCZĄCE WSPÓLPRACY OSÓB SPRAWUJĄCYCH OPIEKĘ Z RODZICAMI

1. Współpraca z rodzicami oparta jest na *Planie współpracy z rodzicami*¹².
2. Placówka jest otwarta na obecność rodziców z zachowaniem zasad porządku i higieny.
3. Placówka organizuje spotkania grupowe z rodzicami co najmniej 1 raz roku.
4. Kadra organizuje indywidualną rozmowę z rodzicami na ich prośbę.
5. W placówce jest ustalona procedura informowania rodziców o niepokojących zachowaniach dziecka zwana *Procedurą postępowania z dzieckiem z wyzwaniami wychowawczymi*.
6. Rodzice są na bieżąco informowani o działaniach podejmowanych z dziećmi (codzienne rozmowy indywidualne, tablica ogłoszeń, aplikacja INSO).
7. Kadra zachęca rodziców do udziału w warsztatach i spotkaniach dotyczących rozwoju i wychowania dzieci organizowanych w placówce.
8. Kadra udostępnia rodzicom informacje i materiały wspierające ich umiejętności wychowawcze.
9. Kadra umożliwia rodzicom włączenie się w codzienne zajęcia z dziećmi, zachęca rodziców do angażowania się w działanie placówki.

¹² *Plan współpracy z rodzicami stanowi załącznik Nr 9*

VII. PLAN OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY

1. Pracownicy- opiekunka/pielęgniarka/terapeuta zajęciowy realizują zadania żłobka na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego i dostosowanych do niego rocznych /miesięcznych/tygodniowych planów pracy.
2. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny ustala dyrektor żłobka.
3. Wszystkie działania zawarte w planach powinny być realizowane z uwzględnieniem standardów opisanych w niniejszym dokumencie.
4. Zastosowane w planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym metody i formy pracy są zawsze dostosowywane do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka, jego oczekiwań poznawczych, potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji i chęci zabawy.
5. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest w miarę potrzeb aktualizowany.
6. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest zatwierdzany przez Burmistrza Miasta Kostrzyna nad Odrą.
7. Realizacja planów pracy może podlegać kontroli przez dyrektora żłobka, oraz inne upoważnione osoby.

VIII. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Załącznik nr 2 Procedury higieny

Załącznik nr 3 Standard ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą.

Załącznik nr 4 Ramowy plan dnia

Załącznik nr 5 Ankieta dotycząca dziecka

Załącznik nr 6 Arkusze obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka

Załącznik nr 7 Ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Żłobek Miejski

w Kostrzynie nad Odrą

Załącznik nr 8 Arkusz obserwacji zajęć

Załącznik nr 9 Plan współpracy z rodzicami

Załącznik nr 10 Notatka służbowa dotycząca okoliczności wypadku dziecka

Załącznik nr 11 Rejestr wypadków

Załącznik nr 12 Notatka służbowa ze spotkania

Załącznik nr 13 Karta monitoringu realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych oraz ich ewaluacji



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 4 października 2023 r.

Poz. 2121

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾

z dnia 19 września 2023 r.

w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Na podstawie art. 6c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 i 1429) zarządza się, co następuje:

§ 1. Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 dotyczą:

- 1) pracy z dzieckiem;
- 2) bezpieczeństwa dzieci;
- 3) organizacji pracy, rozwoju i bezpieczeństwa odpowiednio personelu zatrudnionego w żłobku lub klubie dziecięcym lub dziennego opiekuna;
- 4) monitoringu i ewaluacji;
- 5) współpracy osób sprawujących opiekę z rodzicami.

§ 2. Standardy dotyczące pracy z dzieckiem obejmują cele pedagogiczne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne dostosowane do formy sprawowanej opieki, z uwzględnieniem działań, jakie będą podejmowane wobec dziecka w zakresie:

- 1) zapewnienia przez osoby sprawujące opiekę komfortowej i bezpiecznej atmosfery podczas pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, zwanych dalej „instytucjami opieki”, w szczególności przez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie dziecku w rozwoju charakteryzujące się podmiotowym traktowaniem dziecka, okazaniem szacunku, podejmowaniem niedyrektywnych działań, nawiązywaniem pozytywnych relacji i budowaniem zaufania dziecka;
- 2) edukacji, w szczególności dotyczące:
 - a) rozwoju umiejętności motorycznych przez codzienne zabawy ruchowe, wspierające koordynację ruchowo-wzrokową,
 - b) rozwoju umiejętności językowych przez nawiązanie werbalnej interakcji z dziećmi,
 - c) rozwoju umiejętności samoobsługi,
 - d) rozwoju kompetencji poznawczych i sensorycznych,
 - e) kształtowania i treningu koncentracji i uwagi,
 - f) rozwoju kreatywności dzieci przez stwarzanie możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, poznawania możliwości ruchowych swojego ciała, eksplorowania przestrzeni, tworzenia okazji do podejmowania decyzji i dokonywania wyborów;

¹⁾ Minister Rodziny i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – rodzina, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny i Polityki Społecznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 416).

- 3) rozwoju kompetencji społecznych i emocjonalnych takich jak: budowanie pewności siebie u dziecka, rozwijanie umiejętności komunikacji społecznej, wchodzenie w interakcje z innymi osobami, nawiązywanie prawidłowych relacji społecznych i nabywanie szacunku dla innych osób;
- 4) przebiegu procesu adaptacji dziecka, w celu zwiększenia zaufania rodziców do instytucji opieki oraz zapewnienia właściwego rozwoju emocjonalnego dziecka;
- 5) przestrzegania zasad higieny, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dzieci.

§ 3. Standardy dotyczące bezpieczeństwa dzieci obejmują:

- 1) procedury 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;
- 2) procedury postępowania w razie wypadku dziecka;
- 3) procedury określające zasady pobytu:
 - a) w żłobku lub klubie dziecięcym osób innych niż zatrudniony personel, w tym zasady przyprawdzania i odbioru dzieci ze żłobka lub klubu dziecięcego,
 - b) u dziennego opiekuna osób innych niż dzienny opiekun, w tym zasady przyprawdzania i odbioru dzieci od dziennego opiekuna;
- 4) 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.

§ 4. 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, obejmują:

- 1) zapewnienie warunków sprzyjających stymulowaniu rozwoju dziecka;
- 2) metody pracy z dzieckiem uwzględniające indywidualne potrzeby, zainteresowania i umiejętności dziecka;
- 3) zapewnienie respektowania indywidualnego rytmu życia dziecka przez odpowiednią organizację godzin posiłków, snu, czynności higienicznych i zabawy lub tworzenie planów zajęć w ciągu dnia;
- 4) prawa i obowiązki osoby sprawującej opiekę w ramach poszczególnych czynności związanych ze świadczeniem usług opieki nad dziećmi;
- 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.

§ 5. Standardy dotyczące monitoringu i ewaluacji obejmują:

- 1) wdrożenie procedury obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka, opracowywanej indywidualnie dla każdego dziecka przez osobę sprawującą opiekę oraz rodziców;
- 2) przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez instytucję opieki;
- 3) przeprowadzanie, co najmniej raz na dwa lata, weryfikacji realizacji celów, o których mowa w § 2;
- 4) przeprowadzanie, co najmniej raz na dwa lata, przez:
 - a) odpowiednio dyrektora żłobka, osobę kierującą pracą klubu dziecięcego i podmiot zatrudniający dziennego opiekuna 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,
 - b) dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek samooceny i ewaluacji swojej pracy, w których uwzględnia w szczególności swoją postawę, zaangażowanie, relacje z dziećmi i rodzicami, organizację pracy, rzetelność i odpowiedzialność;

- 5) określenie, na podstawie oceny, o której mowa w pkt 4, przez:
- a) odpowiednio dyrektora żłobka i osobę kierującą pracą klubu dziecięcego oraz odpowiednio wójta, burmistrza lub prezydenta miasta lub inny podmiot, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, wspólnie z osobami sprawującymi opiekę,
 - b) odpowiednio wójta, burmistrza lub prezydenta miasta lub inny podmiot zatrudniający dziennego opiekuna, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, wspólnie z dziennym opiekunem,
 - c) dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek
- obszarów wymagających aktualizacji lub rozwoju wiedzy i umiejętności osoby sprawującej opiekę.

§ 6. Standardy dotyczące współpracy osób sprawujących opiekę z rodzicami obejmują:

- 1) udzielanie wszelkich informacji o przebiegu opieki;
- 2) przeprowadzanie, na bieżąco i regularnie, konsultacji w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka.

§ 7. 1. Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 są realizowane w formie przyjmowanego przez odpowiednio wójta, burmistrza lub prezydenta miasta lub inny podmiot, o którym mowa w art. 6d ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, w którym wyznacza się sposób realizacji tych standardów, z jednoczesnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci i zachowaniem elastyczności pozwalającej osobom sprawującym opiekę na takie sprawowanie opieki nad dziećmi, które uwzględni ich liczebność, wiek, niepełnosprawność, wymagania szczególnej opieki, uwarunkowania społeczne i kulturowe oraz rozwój psychomotoryczny.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, jest aktualizowany:

- 1) na bieżąco – w celu uwzględnienia potrzeb dzieci, w szczególności dzieci należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, dzieci z rodzin migrantów, dzieci zagrożonych wykluczeniem społecznym, dzieci niepełnosprawnych i dzieci wymagających szczególnej opieki;
 - 2) po przeprowadzeniu weryfikacji realizacji celów, o których mowa w § 2.
3. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1, i jego zmiany podlegają konsultacjom z rodzicami dzieci, a w przypadku gdy w żłobku lub klubie dziecięcym została utworzona rada rodziców – z tą radą.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Rodziny i Polityki Społecznej: *M. Maląg*

PROCEDURY HIGIENY

1. Za utrzymanie czystości w żłobku odpowiedzialni są pracownicy, którym w zakresie obowiązków przydzielone zostały do sprząwania określone pomieszczenia żłobka.
2. Dyrektor zapewnia środki na zakup sprzętu do prac porządkowych oraz środki czyszczące i myjące niezbędne do wykonywania prac porządkowych.
3. Podstawową zasadą stosowaną przez pracowników podczas wykonywania prac porządkowych powinno być utrzymanie czystości pomieszczeń i sterylności powierzchni, z których korzystają dzieci, pracownicy żłobka i rodzice , co pozwoli ograniczyć rozprzestrzenianie się chorób.
4. Środki chemiczne służące do mycia i dezynfekcji powinny być stosowane zgodnie z wytycznymi i zaleceniami podanymi przez producenta.
5. Podczas prac porządkowych pracownik zobowiązany jest stosować zalecane środki ochrony indywidualnej, przestrzegać zasad higieny.
6. Dezynfekowanie powierzchni za pomocą środków dezynfekcyjnych powinno być skuteczne i wymaga prawidłowego ich stosowania:
 - usunięcia wodą zanieczyszczeń przed dezynfekcją,
 - sprawdzenia daty przydatności do użycia,
 - użycia środka w odpowiednim stężeniu,
 - naniesienia na powierzchnię odpowiedniej ilości preparatu niczego nie pomijając,
 - przestrzegania zalecanego czasu zastosowania, pozostawienia preparatu przez wskazany przez producenta okres.
7. W przypadku dezynfekcji powierzchni mających kontakt z żywnością np. blatów stołów kuchennych, należy przepłukać je czystą wodą, po odczekaniu zalecanego czasu pomiędzy procesem dezynfekcji a płukaniem.
8. Podczas sprząwania wszystkie pomieszczenia w miarę możliwości powinny być regularnie wietrzone.
9. Sprzęt i środki służące do utrzymania czystości powinny być przechowywane w zamkniętych szafkach.

Standard ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą

Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko, ze względu na swoją zależność od osób dorosłych oraz ograniczone możliwości samodzielnego zaspokajania swoich potrzeb wymaga szczególnej troski i ochrony ze strony dorosłych, dla Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą jako instytucji wspierającej rodziny z małymi dziećmi w opiece i wychowaniu, nadrzędnym celem jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i dbałość o dobro dziecka oraz podejmowanie działań w jego najlepszym interesie. Pracownicy Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objasnienie terminów

§ 1

1. **Administrator** - administrator danych osobowych przetwarzanych w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą, którym jest Dyrektor Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.
2. **Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci** - wybrane informacje nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka w rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.
3. **Dane osobowe dziecka** - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
4. **Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. **Interwencja** - proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.
6. **Krzywdzenie dziecka** - wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dzieci prowadzące do lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała, śmierci, krzywdy psychicznej, nieprawidłowego rozwoju lub naruszenia godności. Krzywdzenie dzieci można podzielić na następujące kategorie: przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne i zaniedbywanie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** – pielęgniarka, psycholog zatrudniony w żłobku lub inny wyznaczony przez dyrektora żłobka pracownik odpowiedzialny za wdrożenie Polityki oraz za to, żeby zawarte w niej zasady były przestrzegane, a także za przygotowanie pracowników i pozostały personel do przestrzegania Polityki.
8. **Standard**- Standard ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą; dokument prezentujący ramowe zasady, standardy i wytyczne mające na celu uwrażliwienie wszystkich pracowników żłobka i pozostały personel na podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed

krzywdzeniem i podejmowanie adekwatnych interwencji oraz określający działania profilaktyczne i interwencyjne mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.

9. **Pozostały personel** - osoby inne niż Pracownicy wykonujące zadania zlecone w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą na mocy odrębnych przepisów (stażyści, praktykanci, wolontariusze).
10. **Pracownicy** - osoby zatrudnione w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą na podstawie umowy o pracę.
11. **Przemoc fizyczna** - przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
12. **Przemoc psychiczna** - przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą. Obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieadekwatne do poziomu rozwoju dziecka interakcje, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikami lub pozostałym personelem a dzieckiem.
13. **Rodzic** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, w tym na podstawie orzeczenia sądu, w szczególności rodzic zastępczy.
14. **Wykorzystywanie seksualne** - włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe.
15. **Zaniedbanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju - potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.
16. **Zespół interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora żłobka w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, psycholog, pielęgniarka, opiekunki z grupy dziecka, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
17. **Zgoda rodzica** - zgoda rodziców, z którymi zawarta jest umowa w sprawie korzystania z usług żłobka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd. W sytuacji, kiedy umowa zawarta jest z jednym rodzicem - zgoda jednego rodzica.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy żłobka oraz pozostały personel posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Standardu.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy i pozostały personel monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy i pozostały personel znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko ustalone w żłobku oraz Kodeks postępowania, stanowiące Załącznik nr 2 do Standardu.
5. Rekrutacja pracowników i pozostałego personelu do żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do Standardu.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

§3

1. W przypadku powzięcia przez pracownika żłobka lub pozostały personel podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi żłobka i sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor żłobka organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog i/lub osoba odpowiedzialna za Standard.
3. W trakcie rozmowy kierownik żłobka informuje rodziców dziecka o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu rodziców, kierownik żłobka informuje instytucje, o których mowa w ust.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.
6. Kierownik żłobka lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z rodzicami oraz ze wszystkich podjętych działań.
7. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka kierownik żłobka lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się dalszą obserwację sytuacji dziecka.
8. Psycholog lub osoba odpowiedzialna za Standard opracowuje plan pomocy dziecku.

9. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor żłobka powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 ust. 9 Standardu, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Dalej podejmowane są kroki opisane w §3 w ust. 2-6.

§5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Standardu. Kartę załącza się do karty informacyjnej dziecka.
2. Wszyscy pracownicy żłobka 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.

§6

W przypadku wniosku o udzielenie informacji o dziecku uprawnionej zgodnie z przepisami właściwych ustaw do tego instytucji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, policji, dyrektor żłobka jest zobowiązany do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów opieki i współpracy z rodzicami.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel

§7

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub pozostały personel, ma obowiązek przekazania jej dyrektorowi żłobka i osobie odpowiedzialnej za Standard, a na prośbę tych osób sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor żłobka lub osoba go zastępująca wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę, której dotyczy sprawa. W rozmowie, powinien uczestniczyć psycholog i opiekun(owie) sprawujący opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej.
3. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu

postępowania w tym konkretnym przypadku. Dyrektor żłobka uzupełnia kartę interwencji z przebiegu rozmowy, która zawiera wnioski i postanowienia.

4. W przypadku zasadności podejrzeń co do skrzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostałego personelu, dyrektor żłobka odsuwa pracownika lub członka pozostałego personelu od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców dziecka, odpowiednie instytucje (policja/prokuratura).
5. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innym przepisami prawa.
6. Wobec pozostałego personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

§ 8

Procedury działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników lub pozostały personel w żłobku zgłaszanych przez rodziców w żłobku:

1. Skargi mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie, z zastrzeżeniem, że jeżeli skarga jest zgłaszana ustnie przez rodzica zostanie sporządzona notatka. Notatka musi być podpisana przez wnoszącego skargę i przyjmującego zgłoszenie, zawierać datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz opis treści sprawy.
2. Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników żłobka lub pozostały personel zgłaszanych przez rodziców w żłobku obejmuje poniższe czynności:
 - a. rozmowa dyrektora z rodzicem powinna odbywać się w obecności psychologa i/lub osoby odpowiedzialnej za Standard,
 - b. po otrzymaniu skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia,
 - c. o wszczęciu procedury należy poinformować rodzica,
 - d. w żłobku odbywa się spotkanie dyrektora, psychologa/osoby odpowiedzialnej za Standard i opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. Na prośbę dyrektora żłobka w spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Ze spotkania sporządza się protokół,
 - e. po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i strategii postępowania, dyrektor żłobka ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z rodzicem celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: rodzice dziecka, a ze strony żłobka dyrektor i psycholog pracujący w żłobku, a w razie potrzeby inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka,
 - f. podczas spotkania należy zaproponować rodzicom konsultację w niezależnej rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza, bądź w innej instytucji, w celu zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę,
 - g. ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy. W protokole powinny znaleźć się

ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania żłobka przez rodziców o wynikach ekspertyz, badań, opinii itp.,

- h. w przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach rodziców w tej sprawie, sprawa traktowana jest za zamkniętą, o czym żłobek informuje pisemnie rodziców,
 - i. w przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor żłobka informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości,
 - j. wobec pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy,
 - k. w przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców dziecka o zakończeniu postępowania, zgodnie z art. 238 ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. Urz. z 2023 r., poz. 775), zwany dalej KPA.
3. Zgodnie z KPA skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców. że termin ulega wydłużeniu podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
4. Zgodnie z art. 239 KPA - w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a rodzic ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - kierownik żłobka może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania rodzica.

Rozdział V

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze żłobka

§9

1. Dziecko powinno być odbierane ze żłobka przez któregokolwiek z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka ze żłobka stanowiącego załącznik do Regulaminu organizacyjnego żłobka.
2. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, żłobek jest zobligowany w trakcie wydawania dziecka do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
3. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających musi być zgłoszona do dyrektora żłobka. Pracownik żłobka nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu żłobka. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia terenu żłobka i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, kierownik żłobka lub w razie jego nieobecności inny pracownik żłobka, wzywa policję.

5. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka ze żłobka, dyrektor żłobka lub inna osoba wzywa policję.
6. Powtarzające się próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych będą zgłoszone przez dyrektora żłobka do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

Rozdział VI Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 10

1. Żłobek zobowiązuje się do ochrony wizerunku dziecka.
2. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka poprzez zamieszczanie na stronie internetowej Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą, w aplikacji INSO i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych żłobka.
4. Pracownik lub pozostały personel nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
5. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 7 do Standardu.

Rozdział VII Zasady ochrony danych osobowych

§ 11

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119, z 04.05.2016 r.).
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zostały pozyskane.
4. Wgląd do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.

§ 12

1. Administrator zapewnia ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem z zastosowaniem zabezpieczeń fizycznych, procedur organizacyjnych, oprogramowań systemowych.
2. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczane są tylko osoby upoważnione przez Administratora.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
4. Pracownik lub pozostały personel może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający

identyfikację dziecka.

§13

1. Pracownicy lub pozostały personel nie udostępniają przedstawicielom mediów ani innym osobom informacji o dzieciach i ich rodzicach.
2. Pracownicy lub pozostały personel nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi oraz ich rodzicami.

Rozdział VIII Monitoring stosowania Standardu

§14

1. Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za Standard. Informacja o osobie odpowiedzialnej za Standard przekazana jest personelowi żłobka oraz rodzicom.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardu, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardu oraz zgłaszanie propozycji zmian w Standardzie do Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników żłobka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardu. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Standardu.
4. W ankiecie pracownicy żłobka mogą proponować zmiany Standardu oraz wskazywać naruszenia Standardu w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników żłobka ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi żłobka w terminie 1 - 30 czerwca każdego roku.

Rozdział IX Pozostałe postanowienia

§15

1. Wszyscy pracownicy oraz pozostały personel podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Standardu według wzoru Załącznika nr 6. Dokument przechowywany jest w żłobku.
2. Nowozatrudniani pracownicy oraz członkowie pozostałego personelu przed przystąpieniem do realizacji obowiązków przechodzą szkolenie z Standardu i podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Standardu według wzoru Załącznika nr 6.
3. Dla pracowników i członków pozostałego personelu organizuje się szkolenia przypominające z Standardu ochrony dzieci, co najmniej raz w roku.
4. Szkolenia mogą być realizowane w formie zdalnej, w tym w formie nauki własnej w miejscu i czasie wybranym przez pracownika lub członka personelu, z ewentualną weryfikacją uzyskanej wiedzy w formie co najmniej testu.
5. Standard udostępnia się rodzicom do zaznajomienia się i stosowania poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą, aplikacji INSO i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w żłobku.

6. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce dziecka w żłobku i/lub aktach osobowych pracownika lub dokumentach pozostałego personelu, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
7. Nadzór nad realizacją Standardem ochrony dzieci przed krzywdzeniem w żłobku sprawuje Dyrektor Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.

Wyodrębnia się trzy grupy czynników ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy:

1. Czynniki związane z dzieckiem

Choć dziecko nigdy nie jest winne doznawanej krzywdy, uznaje się, że niektóre jego cechy, związane np. ze stanem zdrowia, poziomem rozwoju, funkcjonowaniem czy pozycją w rodzinie, mogą bardziej narażać je na doświadczanie przemocy, ponieważ stanowią obciążenie psychiczne i fizyczne dla rodziców, w tym bezradność, poczucie winy, które mogą zamienić się w złość, bezsilność, a w konsekwencji wywołać agresję wobec dziecka lub jego odrzucenie.

Wśród czynników ryzyka wyróżniamy:

- nieplanowana/niechciana ciąża
- przedwczesny poród
- poród bez pomocy medycznej
- niska waga urodzeniowa
- powikłania okołoporodowe
- poród z ciąży bliźniaczej lub mnogiej
- krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami
- długotrwały płacz
- nadmierne pobudzenie dziecka
- wiek dziecka (występowanie tzw. okresów krytycznych, w których jest większe prawdopodobieństwo pojawienia się pewnych rodzajów krzywdzenia)
- zależność od rodziców, pracowników żłobka charakteryzująca się mniejszą zdolnością dostosowania się do oczekiwań dorosłych, nierozwinięta umiejętność panowania dziecka nad emocjami
- przewlekłe choroby, choroby psychiczne, niepełnosprawność dziecka
- płeć

2. Czynniki rodzinne, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków:

- nieobecność fizyczna lub psychiczna rodziców
- samotne rodzicielstwo
- autorytarny styl rodzicielstwa
- doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie

- wychowywanie się rodzica w placówce opiekuńczo-wychowawczej np. domu dziecka lub w rodzinie zastępczej
- uzależnienia
- brak wsparcia rodzica przez osoby w (najbliższym) otoczeniu rodzica
- obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie
- kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne
- konflikty, kryzysy dotyczące członków rodziny
- rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna
- karalność rodzica
- choroby, w tym somatyczne i psychiczne, rodzica np. depresja, nowotwór, niepełnosprawność
- obecność innych (spokrewnionych) osób niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania dziecka
- 3.** Czynniki związane ze środowiskiem społecznym:
- izolacja społeczna (ubogie kontakty rodziców z innymi osobami lub grupami oraz zamknięcie na relacje pozarodzinne)
- ograniczenie możliwości zaspokajania rodzinie potrzeb materialnych i zdrowotnych, złe warunki mieszkaniowe, ubóstwo
- przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny
- wcześniejsze podejrzenia dotyczące krzywdzenia dziecka np. przeprowadzenie procedury Niebieskich Kart
- rodzina, w której w przeszłości odebrano dzieci do placówki opiekuńczo-wychowawczej

ZWRACAJ UWAGĘ NA WYSTĘPUJĄCE W RODZINIE CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA!

Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć monitoring sytuacji dziecka i rodziny.

Pamiętaj, aby skonsultować się z dyrektorem, psychologiem lub osobą odpowiedzialną za Standard! W wielu przypadkach udzielenie rodzinie wsparcia psychologicznego lub materialnego, po rozpoznaniu czynników ryzyka, pozwala ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia przemocy wobec dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

I. Ogólne zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dziećmi.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka

i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Standardu. Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci stosować przemocy emocjonalnej i werbalnej w stosunku do dziecka, tj.: straszenia, upokarzania, oczerniania, dyskryminowania, grożenia, szantażowania, przezywania, zawstydzania, lekceważenia, wyśmiewania i obrażania dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do: aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, treści związanych z przekonaniami religijnymi, politycznymi, społecznymi, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Nie wolno Ci komentować ani przekazywać informacji na temat dziecka, szczególnie w jego obecności.

III. Działania z dziećmi:

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownik nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, rodziców. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem/pozostałym personelem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych (albo zaangażowanych w sytuację).

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci stosować przemocy fizycznej wobec dziecka, stosować kar cielesnych lub innych form fizycznego przymuszania dziecka, takich jak: uderzanie ręką, przedmiotem, szarpanie, klapsy, mocne ściskanie, przytrzymywanie wbrew woli, popychanie i innych interakcji mogących skutkować obrażeniami ciała lub fizycznym cierpieniem dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z placówki. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

Kodeks postępowania-zachowania pożądane i niepożądane u pracowników i pozostałego personelu

Zachowania pożądane	Zachowania niepożądane
Bezpieczeństwo dziecka	
<ul style="list-style-type: none"> • obecność w każdej części sali, np. części jadalnej i zabawowej, kiedy dzieci są zgromadzone • zgromadzanie i liczenie dzieci • dbałość o stan techniczny zabawek oraz o porządek i czystość w sali (min. sprzątnięcie sali, wietrzenie sali, usuwanie niebezpiecznych przedmiotów z sali) • obserwacja dzieci, przewidywanie ich zachowań w celu zaplanowania swojej reakcji/oddziaływań na dziecko • natychmiastowe przerywanie sytuacji niebezpiecznych (poprzez zabranie dziecka z miejsca zagrożenia/odizolowanie dzieci od siebie, zabranie niebezpiecznego przedmiotu) • natychmiastowe reagowanie na niewłaściwe zachowanie dziecka, wskazanie alternatywnych form zachowania • znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy, zasad p.poż. • aktywne uczestnictwo w kursach i szkoleniach doskonalących warsztat pracy z małym dzieckiem • delikatne obchodzenie się z dzieckiem, brak gwałtownych ruchów, zbyt mocnego przytrzymywania • dbałość o czystość dziecka (przewijanie, przebieranie, wycieranie buzi, nosa) w poszanowaniu jego granic • zachęcanie do samodzielnego przechodzenia a w razie potrzeby delikatne podnoszenie/przenoszenie dziecka • niezwłoczne reagowanie na potrzeby dziecka (płacz, prośby słowne) 	<ul style="list-style-type: none"> • pozostawianie dzieci bez nadzoru • praca z dziećmi w dużych grupach, jeśli istnieje możliwość zgromadzania • brak koncentracji uwagi na dzieciach, zajmowanie się czynnościami pobocznymi • niezwracanie uwagi na stan techniczny zabawek (podawanie dziecku zabawek uszkodzonych, z ostrymi krawędziami, z możliwością oderwania małych elementów) • nieobserwowanie dzieci, brak analizy ich zachowań, ich przyczyn i skutków • brak planowania oddziaływań podejmowanych działań na dziecko (jego reakcje) - przypadkowość reakcji opiekuna • przyzwolenie na zachowania niebezpieczne, brak reakcji na nieodpowiednie zachowania dziecka • nieznanie zasad udzielania pierwszej pomocy i p.poż. • nieuczestniczenie w szkoleniach doskonalących • brak dbałości o higienę dziecka (nieprzewijanie dziecka, pozostawianie dziecka w mokrych ubraniach, niewycieranie buzi, nosa) • stosowanie jakiegokolwiek form cielesnego karania (klapsy, uderzanie dłonią, przedmiotem w pupę lub inną część ciała dziecka) • brak delikatności w stosunku do dziecka (szarpanie za ubranie, rękę lub inną część ciała, zbyt nagłe i mocne podnoszenie/usadzanie dziecka, krępowanie ruchów, zbyt mocne przytrzymywanie, popychanie, mocne prowadzenie za sobą („ciągnięcie”) za rękę)

Poszanowanie indywidualności dziecka

<ul style="list-style-type: none"> • zachęcanie do podejmowania prób samodzielnego jedzenia • akceptacja upodobań żywieniowych dziecka, zachęcanie do spożycia posiłku, przy poszanowaniu odmowy • dostosowywanie tempa karmienia/jedzenia do możliwości dziecka, bez pośpiechu • pozwalanie na nieudane próby jedzenia (na ubrudzenie się, rozlanie) • dbałość o czystość stolików, • zwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dzieci (dotyczące chęci picia, jedzenia, skorzystania z toalety) • zachęcanie do samodzielności przy czynnościach samoobsługowych, udzielanie tylko niezbędnej pomocy • zachęcanie do skorzystania z nocnika/sedesu • pozostawienie dziecku prawa wyboru pozycji przy zasypianiu • stworzenie warunków do odpoczynku poobiedniego, zachęcanie do zaśnięcia, bez stosowania przymusu • umożliwienie wejścia do sali i spania z przytulanką/smoczką/inną rzeczą bliską dziecku • organizowanie ciekawych zabaw kierowanych/grupowych, zachęcanie dziecka do uczestnictwa w nich • przy rozgromadzeniu dzieci umożliwienie wyboru uczestniczenia w danej zabawie, respektowanie preferencji, szacunek dla odmowy udziału w danej zabawie • pozostawienie czasu na zabawę swobodną w ciągu każdego dnia, pozostawienie dziecku wyboru zabawek • stwarzanie okoliczności do podejmowania samodzielnych decyzji (dawanie wyboru) stawianie dziecku wymagań adekwatnych do możliwości, 	<ul style="list-style-type: none"> • szanowanie emocji dziecka, jego zdania, decyzji, jego oporu, niechęci do wykonania czynności (z wyłączeniem sytuacji, kiedy naraża to bezpieczeństwo dziecka) • zmuszanie dziecka do jedzenia zbyt natarczywe przekonywanie do zjedzenia, nakazywanie • zbyt pośpieszne karmienie, niedostosowanie tempa karmienia do indywidualnych możliwości dziecka • niezwracanie uwagi na estetykę jedzenia- czystość stolików niezwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dziecka (dotyczące chęci picia, skorzystania z toalety) wyręczanie przy czynnościach samoobsługowych, higienicznych w ramach pośpiechu zmuszanie do skorzystania z nocnika/sedesu, przetrzymywanie na siłę, zbyt długo; zbyt natarczywe przekonywanie zbyt natarczywe przekonywanie do zaśnięcia, usypianie dziecka na siłę uniemożliwianie zasypiania z przytulanką/smoczką, odmowa przyniesienia przytulanki/smoczek/innego przedmiotu bliskiego dziecku, kiedy dziecko o niego prosi • zmuszanie do uczestnictwa w zabawach, karanie za odmowę uczestnictwa zbyt natarczywe przekonywanie dziecka do uczestnictwa w zabawach, których nie lubi; brak szacunku dla indywidualnych preferencji dziecka • niepozostawienie dziecku czasu wolnego, brak możliwości wyboru zabawek stawianie zbyt wysokich wymagań, odmawianie udzielenia pomocy dziecku, jeśli tego potrzebuje lub o to prosi wyręczanie dziecka lub niestawianie wymagań, niepozostawienie wyboru bagatelizowanie problemów/trudności dziecka, niedostrzeganie jego ograniczeń niezwracanie uwagi na emocje dziecka, zaprzeczanie im.
komunikacja pracownik/ pozostały personel-dziecko	
<ul style="list-style-type: none"> • życzliwy stosunek do dziecka, gotowość do wysłuchania, otwartość na to, co mówi 	<ul style="list-style-type: none"> • obojętność w stosunku do dziecka, brak zainteresowania jego wypowiedziami, zachowaniami

<ul style="list-style-type: none"> • podmiotowe traktowanie dziecka - zwracanie się po imieniu • dbałość o cechy komunikacji takie jak: uśmiechanie się do dzieci, spokojny, ciepły i przyjazny ton głosu, dostosowywany do sytuacji • formułowanie jasnych, krótkich przekazów, używając prostych zrozumiałych dla dziecka słów; posługiwanie się komunikatem „ja” • dawanie dziecku prawa wyboru • równe traktowanie wszystkich dzieci, dbałość o obdarzenie uwagą każdego z nich • przytulanie dziecka, jeśli tego potrzebuje lub zabiega o kontakt • dostrzeganie i nazywanie różnych emocji u dziecka • koncentrowanie się na mocnych stronach dziecka, jego zaletach, umiejętnościach - częste chwalenie uprzedzanie dziecka o zamiarze wykonania czynności, która jego dotyczy 	<ul style="list-style-type: none"> • zwracanie się do dziecka w bezosobowej formie, po nazwisku, przezwisku, „etykietowanie” • podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku, poczucia winy, zawstydzanie • formułowanie zbyt trudnych komunikatów, niezrozumiałych poleceń • nieliczenie się z odmową dziecka, jego zdaniem, preferencjami, żądanie bezwzględnego posłuszeństwa • faworyzowanie dzieci • przytulanie, całowanie dziecka na siłę, branie na kolana, jeśli dziecko o to nie zabiega/nie potrzebuje) • odmowa przytulenia, jeśli dziecko tego potrzebuje, o to zabiega • podkreślanie niepowodzeń, częste krytykowanie dziecka • używanie wulgaryzmów w komunikacji z dzieckiem lub w jego obecności
Sytuacje trudne	
<ul style="list-style-type: none"> • jasne określenie wymagań, oczekiwań wobec dziecka • ustalanie reguł i zasad współżycia w grupie, mówienie „nie” dla zachowań niepożądanych • dawanie dziecku czasu na wyciszenie (pozostawienie na dywanie/ławeczce do czasu uspokojenia się) • dbałość o bezpieczeństwo każdego dziecka (delikatne podniesienie/przeniesienie dziecka) • panowanie nad własnymi emocjami (np. przez opuszczenie sali na chwilę pod warunkiem, że dzieci nie zostają same) • każdorazowe i natychmiastowe reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka 	<ul style="list-style-type: none"> • niejasne określenie oczekiwań, stawianie wymagań niedostosowanych do możliwości dziecka • brak udzielania wyjaśnień, odwoływania się do zasad i reguł, ignorowanie zachowań niepożądanych • przetrzymywanie dziecka w odosobnieniu na ławeczce/dywanie, • karanie fizyczne, szarpanie, gwałtowne oddzielanie dzieci od siebie, wyszarpywanie zabawki lub innego przedmiotu • rozładowywanie emocji na dzieciach • brak reakcji w sytuacjach krzywdzenia dziecka
Kontakt z rodzicami	
<ul style="list-style-type: none"> • umożliwienie rodzicowi uczestniczenia w adaptacji • udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o dziecku z zachowaniem poprawności językowej • zwracanie się do rodziców w sposób kulturalny z zachowaniem profesjonalnej, asertywnej postawy w sytuacji konfliktowej • okazanie zrozumienia dla obaw rodziców • brak informacji zwrotnej lub mało wyczerpująca informacja, w niepoprawnej formie językowej 	<ul style="list-style-type: none"> • zbyt duży pośpiech przy przyjmowaniu/odbieraniu dziecka (o ile nie jest konieczny) • zwracanie się do rodzica w sposób niegrzeczny, lekceważący • ignorowanie rodziców i ich obaw • spoufalanie się pracownika z rodzicem • brak dbałości o kulturę osobistą w kontakcie z rodzicami

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jej/jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Zespół Żłobków, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Pamiętaj, aby zatrudniane osoby (pracownicy lub pozostały personel) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zweryfikuj dokumenty dotyczące:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku zbierz dane pozwalające zidentyfikować zatrudnianą osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Możesz poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
Możesz prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Nie możesz samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych¹³ oraz Kodeksu pracy¹⁴.
3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi do lat 3 jesteśmy zobowiązani sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców

¹³ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

¹⁴ Art. 22¹ oraz art. 22^{1a} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

Przestępstw na Tle Seksualnym¹⁵ - rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebujemy następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika..

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego stanowiącą, że osoba nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się zasady określone zarządzeniem nr 24/2019 Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z dnia 5 marca 2019 r. w sprawie zasad zatrudniania w Zespole Żłobków m.st. Warszawy pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz na stanowiskach urzędniczych na zastępstwo za nieobecnego pracownika.

¹⁵ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.152)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o:

- zatrudnienie w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą na stanowisku
- wolontariat,
- staż,
- praktykę zawodową,

w trybie określonym w art. 15 i 18 lub art. 39 ustawy z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r., poz. 204 ze zm.) i w związku z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) oświadczam, że:

- daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

- nie jestem i nie byłem(-am) pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

- nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.*
- wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,*

* niepotrzebne skreślić

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

- nie zostałem(-am) skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne,

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

- nie zostałem(-am) skazana za przestępstwo na tle seksualnym i nie figuruję w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zmianie którejkolwiek okoliczności wskazanej powyżej, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od jej zaistnienia.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 4 do Standardu ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą – Karta przebiegu interwencji.

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu	
Opis działań podjętych przez psychologa	Data:
	Działania:
Spotkania z rodzicem dziecka	Data:
	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny; • Inny rodzaj interwencji, jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji	
	Data:

Wyniki interwencji,	Działania:
działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	

Załącznik nr 6 do Standardu ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą – Oświadczenie pracownika/pozostałego personelu o zapoznaniu się ze Standardem ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą.

Oświadczenie pracownika/pozostałego personelu o zapoznaniu się ze Standardem ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą.

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

Kostrzyn nad Odrą ,dnia

Imię i nazwisko

Miejsce pracy

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardem ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą i przyjmuję ją do realizacji.

.....

czytelny podpis

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci - chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące, różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców na robienie i publikowanie zdjęć/nagrań.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lubich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Inspektorowi Ochrony Danych, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci - przez ich rodziców.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym
2. Pracownikom instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica oraz bez zgody Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą
3. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie

będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Ramowy plan dnia

6:00-8:00	Przyjmowanie dzieci do żłobka	<ul style="list-style-type: none"> • czas na swobodną zabawę dzieci w kąciakach tematycznych • indywidualne i grupowe zabawy edukacyjne z opiekunami • czas na realizację własnych pomysłów i fantazji • możliwość konsultacji rodziców z opiekunami
8.00-8:10	Przygotowanie do śniadania	<ul style="list-style-type: none"> • czynności higieniczne i pielęgnacyjne
8.10-8:30	Śniadanie	<ul style="list-style-type: none"> • wdrażanie do samodzielnego jedzenia • ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami • pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków
8:30-8:45	Toaleta	<ul style="list-style-type: none"> • czynności higieniczne i pielęgnacyjne • higiena jamy ustnej
8.45-9:30	Zajęcia edukacyjno-wychowawcze	<ul style="list-style-type: none"> • realizacja zajęć w oparciu o plan pracy • zajęcia dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci
9:30	Drugie śniadanie	<ul style="list-style-type: none"> • wdrażanie do samodzielnego jedzenia • ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami • pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków
9:30- 10.30	Zajęcia edukacyjno-wychowawcze	<ul style="list-style-type: none"> • realizacja zajęć w oparciu o plan pracy • zajęcia dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci
10.30	Przygotowanie do obiadu	<ul style="list-style-type: none"> • czynności higieniczne i pielęgnacyjne
10.30- 10.45	Obiad - zupa	<ul style="list-style-type: none"> • wdrażanie do samodzielnego jedzenia • ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami, • pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków
10.45- 11:00	Przygotowanie do odpoczynku	<ul style="list-style-type: none"> • czynności higieniczne i pielęgnacyjne • nauka samodzielnego rozbierania dostosowana do potrzeb i możliwości dzieci
11:00-13.00	Odpoczynek	<ul style="list-style-type: none"> • czas na sen lub leżakowanie
13.00-13.10	Zakończenie odpoczynku, Przygotowanie do obiadu – II danie	<ul style="list-style-type: none"> • nauka samodzielnego ubierania dostosowana do potrzeb i możliwości dzieci • czynności higieniczne i pielęgnacyjne
13.30	Obiad	<ul style="list-style-type: none"> • wdrażanie do samodzielnego jedzenia • ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami • pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków
13.30-16.00 Ok. 14 podwieczorek	Zabawy dowolne Rozchodzenie się dzieci	<ul style="list-style-type: none"> • czas na swobodną zabawę dzieci w kąciakach tematycznych • indywidualne i grupowe zabawy edukacyjne z opiekunami • czas na realizację własnych pomysłów i fantazji • rozchodzenie się dzieci do domów, indywidualne rozmowy z rodzicami

ANKIETA DOTYCZĄCA DZIECKA

Imię i nazwisko data urodzenia.....

I. ZACHOWANIE

1. Czy dziecko łatwo rozstaje się z rodzicami i pozostaje pod opieką znanych osób? TAK/NIE
2. Czy dziecko ma rodzeństwo? TAK/NIE
3. Jakie jest w kontaktach z innymi (dzieci, dorośli)?
4. Czy są sytuacje, których dziecko nie lubi lub się ich boi? TAK/NIE
Jakie?
5. Jak dziecko zachowuje się w zdenerwowaniu lub
złości?
6. Jakie metody uspokojenia stosują Państwo w trudnych sytuacjach?
.....
.....

II. SAMODZIELNOŚĆ

7. Czy dziecko wymaga pomocy przy karmieniu? TAK/NIE
8. W jaki sposób sygnalizuje, że jest głodne?.....
9. Czy dziecko korzysta z nocnika? TAK/NIE
10. W jaki sposób sygnalizuje potrzeby fizjologiczne?
11. Czy potrzebuje pomocy w ubieraniu i rozbieraniu, myciu rączek i buzi? TAK/NIE

III. SEN

12. Jak często dziecko śpi w ciągu dnia i w jakich godzinach?.....
13. W jaki sposób sygnalizuje, że jest śpiące?
14. Czy dziecko używa smoczka? TAK?NIE
15. Jak wygląda zasypianie (proszę opisać rytuał zasypiania, co pomaga, co przeszkadza)?
.....
.....

IV ZABAWA

16. Jakie zabawy i typy zabawek dziecko szczególnie lubi?
.....
17. Czym się
interesuje?

18. Z kim się najchętniej bawi (dorośli, dzieci, samo)?

V ZDROWIE

19. Czy dziecko często choruje?

TAK/NIE 20. Przebyte

choroby

21. Czy dziecko przyjmuje jakieś leki na stałe? TAK/NIE

Jeśli tak to jakie?

22. Czy dziecko jest pod opieką specjalisty? TAK/NIE

Jeśli tak, to jakiego?

23. Jak dziecko reaguje na wysoką temperaturę ciała? Czy występują drgawki gorączkowe?

.....

24. W jaki sposób dziecko sygnalizuje, że coś je boli?

25. Czy dziecko jest alergikiem? TAK/NIE

Jeśli tak, co uczuła?

VI DIETA

26. W jakiej formie dziecko zjada posiłki (zmiksowane, grudki, normalne)?

.....

27. Czy dziecko pije z butelki, bidonu, niekapka czy z otwartego kubeczka?

28. Czy dziecko je mleko krowie TAK/NIE?

29. Czy dziecko je przetwory mleczne? TAK/NIE

Jeśli tak, to jakie?

30. Co dziecko lubi jeść?

31. Czego nie lubi jeść?

32. Wskazówki dotyczące karmienia (np. słabo gryzie, krztusi się, nie lubi śliniaków)

.....

.....

33. Inne istotne informacje o dziecku, które pomogą nam w opiece a maluszkowi ułatwią adaptację i uprzyjemnią pobyt w żłobku.

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

ARKUSZE OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka

Data urodzenia

Grupa

Adres zam.

Telefony kontaktowe

**WYBRANE UMIEJĘTNOŚCI CHARAKTERYSTYCZNE DLA DZIECI
W WIEKU 2-3 LAT**

A. OGÓLNA SPRAWNOŚĆ RUCHOWA

Lp.	Wybrane umiejętności	I semestr		II semestr	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wchodzi po schodach bez pomocy				
2.	Kopie piłkę do drugiej osoby				
3.	Potrafi chodzić na palcach				
4.	Zeskakuje ze stopni schodów				
5.	Toczy dużą piłkę na odległość 3-6m do celu				
6.	Potrafi ustać przez 5 sekund na jednej nodze bez pomocy				
Suma					

Data obserwacji

Uwagi.....

B. SAMODZIELNOŚĆ

Lp.	Wybrane umiejętności	I semestr		II semestr	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Interesuje się załatwianiem potrzeb fizjologicznych przez dorosłych				

2.	Próbuje samodzielnie wycierać sobie ręce				
3.	Zdejmuje samodzielnie rozpiętą kurtkę				
4.	Zjada wszystko z talerza nie rozlewając jego zawartości				
5.	Wkłada sam kapcie lub buty				
6.	Rozbiera się z podkoszulka				
Suma					

Data obserwacji.....

Uwagi.....

C. DOJRZAŁOŚĆ SPOŁECZNA

Lp.	Wybrane umiejętności	I semestr		II semestr	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Bawi się chętnie z rówieśnikami				
2.	Próbuje pocieszyć, gdy ktoś jest smutny				
3.	Dąży do samodzielności w sprawach samoobsługowych				
4.	Potrafi bawić się samodzielnie dłuższy czas				
5.	Wyraża życzenia w formie „Ja”				
6.	Przestrzega reguł zabawy „raz ty, raz ja”				
Suma					

Data obserwacji.....

Uwagi.....

D. KOORDYNACJA WZROKOWO-RUCHOWA

Lp.	Wybrane umiejętności	I semestr		II semestr	
		TAK	NIE	TAK	NIE

1.	Nawleka koral na sznurek				
2.	Kręci korbką młynka				
3.	Bazgrze z własnej inicjatywy				
4.	Zakręca lub odkręca nakrętkę butelki				
5.	Buduje most z 3 klocków według wzoru				
6.	Buduje wieżę z 4-8 klocków				
Suma					

Data obserwacji.....

Uwagi.....

E. MOWA BIERNA

Lp.	Wybrane umiejętności	I semestr		II semestr	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Szybkie bogacenie słownictwa biernego				
2.	Rozumienie funkcji przedmiotów (co robisz łyżką, grzebieniem?)				
3.	Rozumie zdania złożone				
4.	Rozumie niektóre przymiotniki (zimny, duży, ciężki)				
5.	Rozumie przyimki (na, pod, z tyły)				
6.	Wykonuje 2-członowe polecenia				
Suma					

Data obserwacji.....

Uwagi.....

F. MOWA CZYNNA

Lp.	Wybrane umiejętności	I semestr		II semestr	
		TAK	NIE	TAK	NIE

1.	Potrafi odmówić				
2.	Wypowiada swoje imię mówiąc o sobie				
3.	Potrafi zapamiętać proste wierszyki				
4.	Szybkie bogacenie słownictwa biernego				
5.	Wypowiada 2-wyrazowe zdania w mowie dziecięcej				
6.	Zadaje spontaniczne pytania				
Suma					

Data obserwacji.....

Uwagi.....

G. CZYNNOŚCI POZNAWCZE

Lp.	Wybrane umiejętności	I semestr		II semestr	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wkłada duże i małe koła w odpowiednie formy				
2.	Wkłada w deseczkę formy				
3.	Buduje pociąg z 5 klocków według wzoru				
4.	Sortuje krążki według wielkości				
5.	Buduje most z 3 klocków według wzoru				
6.	Prawidłowo określa ilość używając zwrotów: mniej, więcej				
Suma					

Data obserwacji.....

Uwagi.....

KRYTERIA DIAGNOSTYCZNE ZABURZEŃ Z DEFICYTEM UWAGI PRZY NADPOBUDLIWOŚCI U DZIECI 2-3 LETNICH

	TAK	+/-	NIE
--	------------	-----	------------

<p>A) BRAK UWAGI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nie kończy rozpoczętych prac 2. Często nie słucha, co się do niego mówi 3. Łatwo się rozprasza 4. Ma trudności w pracach szkolnych i innych zajęciach wymagających dłuższej uwagi i koncentracji <p style="text-align: right;">Suma TAK</p>
<p>B) IMPULSYWNOŚĆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Często postępuje nierozważnie, bez zastanowienia 2. Często zmienia zajęcia na inne 3. Ma trudności w planowaniu swojej pracy (przyczyną ich nie jest jednak brak sprawności intelektualnych) 4. Potrzebuje dużo nadzoru 5. Często krzyczy podczas rozmowy na zajęciach lub podczas zabawy 6. Ma trudności w zabawach w grupie wymagających czekania na swoją kolej <p style="text-align: right;">Suma TAK</p>
<p>C) NADPOBUDLIWOŚĆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dużo biega i wspina się na różne przedmioty 2. Ma trudności z siedzeniem cicho na miejscu, jest silnie pobudzony 3. Ma trudności z siedzeniem w jednym miejscu 4. Często rusza się podczas snu 5. Jest zawsze „skaczące” lub „nakręcone” <p style="text-align: right;">Suma TAK</p>

OCENA:

A) przynajmniej 3 lub więcej.

- Jeżeli u dziecka zaobserwowano co najmniej 3 symptomy zachowania z grupy A, świadczy to, iż podopieczny ma trudności z koncentracją uwagi.

B) przynajmniej 3 lub więcej.

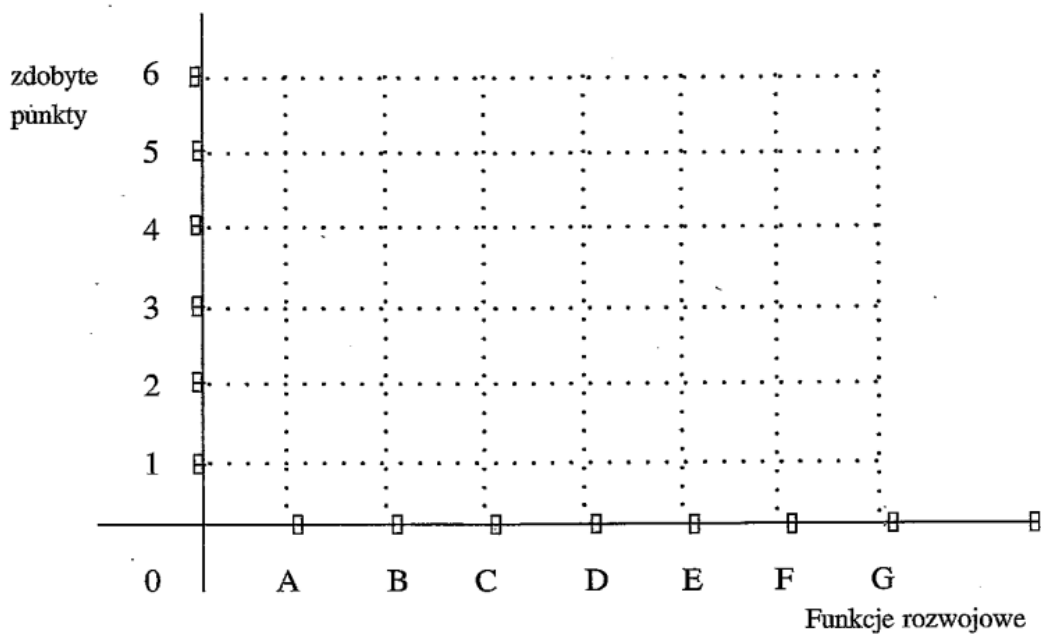
- Jeśli dziecko przejawia co najmniej 3 typy zachowań z grupy B, oznacza to, że występują u niego zaburzenia w rozwoju emocjonalnym, przejawiające się między innymi impulsywnością w jego postępowaniu.

C) przynajmniej 2 lub więcej

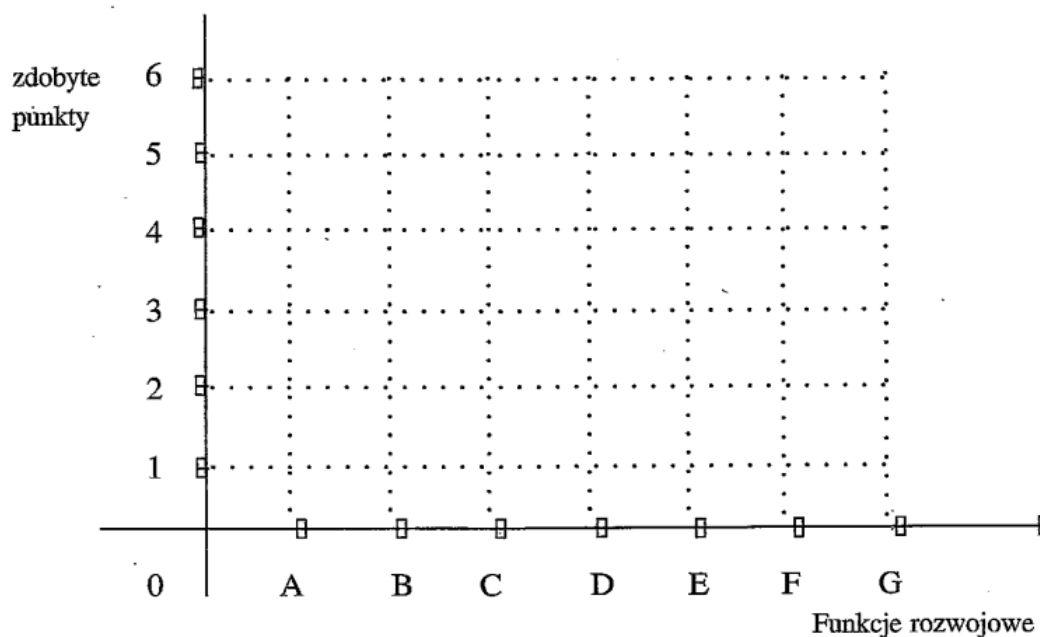
- Zaobserwowanie u dziecka już 2 z 5 typów zachowań z grupy C, oznacza, iż jest ono nadpobudliwe (przewaga procesów pobudzania nad procesami hamowania)

WYKRES
- UMIEJĘTNOŚCI DZIECKA W WIEKU 2-3 LATA

I SEMESTR



II SEMESTR



A- ogólna sprawność ruchowa, **B-** samodzielność, **C-** dojrzałość społeczna, **D-** koordynacja wzrokowo-ruchowa, **E-** mowa bierna, **F-** mowa czynna, **G-** czynności poznawcze

Imię i nazwisko opiekuna sporządzającego obserwację:

.....

Uwagi o stanie zdrowia dziecka:

.....

.....

.....

Opinie specjalistów (psycholog, logopeda):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Wymawia min. 2 słowa bezsensowne (11-15 m-c).								
5. Wypowiada 3 słowa sensowne (12-16 m-c)								
6. Nuci piosenki.								
ROZWOJ SPOŁECZNO-EMOCJONALNY								
1. Reaguje niepokojem na nieznaną osobę i miejsca.								
2. Okazuje przywiązanie opiekunce, która bliżej się nim opiekuje.								
3. Rozumie kilka prostych poleceń z gestem „daj”, „chodź”, „otwórz buzię”, słucha zakazu „nie wolno”.								
4. Rozumie polecenie poparte gestem.								
5. Rozumie niektóre imiona osób, nazwy przedmiotów i czynności.								
6. Inicjuje interakcje z wieloma osobami z otoczenia.								
7. Sprawdza pole wspólnej uwagi i podąża za wzrokiem lub wskazaniem.								

	Observacja I	Observacja II
	UWAGI	

Ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Żłobek Miejski w Kostrzynie nad Odrą

Prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Twoja opinia jest dla nas bardzo ważna i pomoże nam w dalszym doskonaleniu jakości świadczonych przez nas usług.

Wiek dziecka: _____

Czas korzystania z usług żłobka/klubu dziecięcego: _____

Jak ogólnie ocenia Pan/Pani jakość usług świadczonych przez nasz żłobek?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Neutralnie
- Źle
- Bardzo źle

Kadra: Jak ocenia Pan/Pani profesjonalizm personelu żłobka?

- Bardzo wysoko
- Wysoko
- Neutralnie
- Nisko
- Bardzo nisko

Czy personel jest przyjazny i otwarty w komunikacji z rodzicami?

- Zawsze
- Często
- Czasami
- Rzadko
- Nigdy

Warunki w placówce: Jak ocenia Pan/Pani warunki przestrzenne (czystość, wyposażenie, bezpieczeństwo) w żłobku?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Neutralnie
- Źle
- Bardzo źle

Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z oferowanych posiłków?

- Tak, zawsze
- Często
- Czasami
- Rzadko
- Nigdy

Program edukacyjny: Jak ocenia Pan/Pani jakość programu edukacyjnego i zajęć dodatkowych?

- Bardzo wysoko
- Wysoko
- Neutralnie
- Nisko
- Bardzo nisko

Czy zauważył/a Pan/Pani postępy w rozwoju swojego dziecka od momentu rozpoczęcia uczęszczania do żłobka/klubu?

- Tak, znaczące postępy
- Tak, pewne postępy
- Neutralnie
- Niewiele postępów
- Brak postępów

Komunikacja: Czy informacje przekazywane przez placówkę są jasne i zrozumiałe?

- Zawsze
- Często
- Czasami
- Rzadko
- Nigdy

Jak ocenia Pan/Pani dostępność i chęć komunikacji ze strony dyrekcji?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Neutralnie
- Źle
- Bardzo źle

Uwagi i sugestie:

Proszę podzielić się swoimi uwagami i sugestiami dotyczącymi naszej placówki:

.....

.....

.....

.....

Data

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!

ARKUSZ OBSERWACJI ZAJĘĆ

Obserwujący: data obserwacji:

Prowadzący zajęcia:

.....

Temat zajęć:

Cele zajęć:

.....

Kryteria obserwacji zajęć	Uwagi
1. Czy zajęcia były prowadzone zgodnie z planem pracy? 2. Czy zajęcia były dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci? 3. Czy na zajęciach wykorzystano z różnorodnych pomocy dydaktycznych? 4. Czy podczas zajęć rozwija się aktywność i samodzielność dzieci? 5. Czy zajęcia organizowane są w warunkach zapewniających higienę i bezpieczeństwo pracy?	

Uwagi/spostrzeżenia:

.....

Podpis prowadzących zajęcia:

.....

Podpis osoby obserwującej:

.....

PLAN WSPÓLPRACY Z RODZICAMI

Rodzina i żłobek są najważniejszymi środowiskami wychowawczymi małego dziecka. To one są odpowiedzialne za wprowadzanie go w świat ludzi dorosłych i uczenie sztuki życia. Warunkiem dobrej współpracy jest ustalenie wspólnych reguł. Ustalenie ich wymaga odpowiedzi na pytanie, jak rozumiemy dobro dziecka i jakie w związku z tym spoczywają na nas zadania. Kontakt pracowników żłobka z rodzicami umożliwia, co niewątpliwie służy ujednoliceniu oczekiwań.

Najważniejszym wspólnym celem obydwu środowisk jest osiągnięcie przez dziecko maksymalnych możliwości rozwojowych. Aby podejmować efektywne działania w tym kierunku, niezbędna jest satysfakcjonująca obydwie strony współpraca- ustalenie wspólnych reguł, wspólne formułowanie celów i określenie zadań do wykonania.

Cel ogólny:

- Wdrażanie rodziców do ścisłej współpracy ze żłobkiem i umożliwienie im udziału w tworzeniu warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dzieci.

Cele szczegółowe :

- Dążenie do jednolitości oddziaływań wychowawczo- opiekuńczych i dydaktycznych żłobka i środowiska rodzinnego.
- Wszechstronny rozwój dziecka.
- Stworzenie partnerskich relacji między rodzicami a opiekunkami w zakresie odpowiedzialności za proces wychowawczy dzieci.
- Wzmacnianie więzi rodzinnych i relacji międzypokoleniowych.
- Włączenie rodziców dzieci do życia grupy i żłobka.
- Współdziałanie z rodzicami w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych dzieci.
- Angażowanie rodziców w prace użyteczne na rzecz żłobka.
- Podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców poprzez pedagogizację.
- Przekazywanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w żłobku.

- Współdział opiekunek i rodziców w rozwiązywaniu zaistniałych problemów wychowawczych
- Poznanie opinii rodziców na temat funkcjonowania placówki oraz oczekiwań względem żłobka.

Realizacja:

Lp.	Zadania	Sposób realizacji
1.	Poznanie dzieci i ich środowiska	<ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzanie wywiadów i rozmów w celu oddziaływań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych; • Rozmowy indywidualne, konsultacje, odbywane z inicjatywy opiekunek i rodziców: dzielenie się osiągnięciami i niepowodzeniami dziecka, bieżące informacje z życia grupy i o dziecku, rozwiązywanie zaistniałych problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych; • Uzupełnienie dokumentów, uzyskanie odpowiednich zgód i oświadczeń
2.	Zachęcanie rodziców do współdziałania	<ul style="list-style-type: none"> • Opracowanie planu współpracy żłobka z rodzicami i przedstawienie rodzicom na zebraniu. □ Zapoznanie rodziców z dokumentacją żłobka. □ Systematyczne prowadzenie kącików grupowych: aktualizowanie prac plastycznych dzieci, prezentacja zamierzeń dydaktyczno-opiekuńczych i wychowawczych, nauczanych piosenek, wierszy, □ Prowadzenie kącików informacyjnych dla rodziców: umieszczanie informacji o planowanych uroczystościach, imprezach, zajęciach:, wywieszanie artykułów dotyczących zdrowia, wychowania i rozwoju, podziękowań za współpracę. • Zachęcanie do systematycznego odwiedzania strony WWW żłobka. • Udział rodziców w organizacji planowanych zajęciach konkursach, uroczystościach. • Pozyskiwanie informacji na temat potrzeb i oczekiwań rodziców oraz poznanie opinii na temat funkcjonowania placówki, poprzez różnorodne formy kontaktów z rodzicami: wywiad, ankieta, skrzynka kontaktowa.
3.	Zachęcanie rodziców do udziału w uroczystościach, zajęciach otwartych, spotkaniach grupowych.	<ul style="list-style-type: none"> • Zapraszanie rodziców na okolicznościowe uroczystości ogólnożłobkowe i grupowe; wspólna zabawa. • Organizowanie zebrań, zajęć otwartych, warsztatów dla rodziców oraz dni otwartych w żłobku, • Zachęcanie rodziców do czytania w żłobku dzieciom bajek w ramach akcji „Cała Polska czyta dzieciom”. • Udział rodziców i dzieci w dniach adaptacyjnych □ Udział rodziców w akcjach charytatywnych.

4.	Pedagogizacja rodziców.	<ul style="list-style-type: none"> • Popularyzacja czytelnictwa pedagogicznego z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rodziców, • Informowanie rodziców o kierunkach pracy żłobka i zamierzeniach wychowawczo- opiekuńczo- dydaktycznych w bieżącym roku szkolnym • Organizacja spotkań grupowych– rozmowy dotyczące osiągnięć dzieci, problemów wychowawczych i innych wynikających z inicjatywy i zainteresowań rodziców. • Prowadzenie rozmów indywidualnych dotyczących funkcjonowania dziecka w grupie i jego osiągnięć. □ Organizacja warsztatów dla rodziców. • Prowadzenie gazetki dla rodziców i dzieci.
----	-------------------------	---

Zamierzone rezultaty:

Korzyści dla rodziców:	Korzyści dla pracowników:
<ul style="list-style-type: none"> • Mają więcej informacji o dziecku, lepiej je poznają. • Czują się bezpiecznie, wiedząc, że w każdym momencie spotkają się ze zrozumieniem i zainteresowaniem pracowników żłobka. • Mają możliwość zwiększenia swoich kompetencji wychowawczych, w sytuacjach kryzysowych mogą sprawniej udzielić pomocy dziecku. • Czują się ważnymi osobami, partnerami w wychowaniu. • Są śmielsi w proszeniu o pomoc i dzieleniu się trudnościami. 	<ul style="list-style-type: none"> • Więcej wiedzą o dziecku, łatwiej im się pracuje. • Czują się bezpieczniej, wiedzą, że ich praca znajduje zrozumienie, że nie działają w próżni. • W trudnych sytuacjach mogą liczyć na współpracę rodziców. • Czują się docenieni, traktowani jak partnerzy. • Są śmielsi w proszeniu o pomoc i dzieleniu się trudnościami.

Kostrzyn nad Odrą

.....
Imię i nazwisko sporządzającego notatkę

.....
Stanowisko służbowe

NOTATKA SŁUŻBOWA
dotycząca okoliczności wypadku dziecka

Imię i nazwisko: Grupa.....

Data wypadku:..... Godz.....

Miejsce wypadku:.....

Imię i nazwisko opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem w chwili wypadku:

- 1.
- 2.
- 3.

Udzielona

pomoc:.....

.....

.....

(np. zimny okład, usztywnienie, wezwanie pogotowia, itp)

Czy powiadomiono rodziców/opiekunów prawnych o wypadku? TAK / NIE

Kto powiadomił rodziców /opiekunów prawnych o wypadku:

Imię i nazwisko powiadamiającego

Czy powiadomiono pogotowie o wypadku: TAK / NIE

Czy powiadomiono dyrektora Żłobka o wypadku: TAK / NIE

Opis wypadku dziecka (podać wszystkie szczegóły zaistniałego zdarzenia):

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę

Kostrzyn nad Odrą

.....
Imię i nazwisko sporządzającego notatkę

.....
Stanowisko służbowe

NOTATKA SŁUŻBOWA
w przypadku
pogorszenia się stanu zdrowia dziecka

Imię i nazwisko: Grupa.....

Data Godz.

Objawy:

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

Czy powiadomiono pogotowie: TAK / NIE

Czy powiadomiono Dyrektora Żłobka o stanie zdrowia dziecka: TAK / NIE

Udzielona pomoc:

.....
.....

Informacje dodatkowe:

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

Godz.

.....
Podpis rodzica/opiekuna upoważnionego do odbioru dziecka z Żłobka

.....
Czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę

Rejestr wypadków

Lp.	Imię i nazwisko poszkodowanego	Miejsce i data wypadku	Skutki wypadku dla poszkodowanego	Data sporządzenia protokołu powypadkowego	Inne informacje , których zamieszczenie w rejestrze jest celowe oraz wnioski i zalecenie profilaktyczne zespołu powypadkowego

....., dn.

NOTATKA SŁUŻBOWA ZE SPOTKANIA

Dnia w
(miejsce)

o godzinie odbyło się spotkanie w którym uczestniczyli:

- 1)
- 2)
- 3)

Tematyka spotkania obejmowała:

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

Wnioski ze spotkania:

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

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

Karta monitoringu realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych oraz ich ewaluacji

Lp.	Cel	Działanie	Weryfikacja realizacji celów			
			Data:	Data:	Data:	Data:
1.	Zapewnienie dziecku podczas pobytu w żłobku komfortu i bezpiecznej atmosfery, w szczególności przez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie w rozwoju	1.1. Odpowiednio przygotowana kadra podczas pobytu dziecka w żłobku organizuje swoją pracę tworząc komfortowe warunki i bezpieczną atmosferę do rozwoju małego dziecka, biorąc uwagę wiek, wrażliwość oraz zależność małego dziecka od dorosłych w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb. Kadra ułatwia dziecku wchodzenie w relacje z innymi poprzez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie w rozwoju w budowaniu poczucia tożsamości. Żłobek zapewnia dziecku:				
		1.1.1. Komfortowe warunki lokalowe tworzą bezpieczną atmosferę podczas pobytu dziecka w żłobku. Sale w których przebywają dzieci są nasłonecznione i przestronne Są one wyposażone w bezpieczne, atrakcyjne i dostosowane do wieku zabawki i pomoce dydaktyczne, które sprzyjają radosnej i twórczej zabawie, warunki opieki w żłobku zbliżone są do warunków domowych.				
		1.1.2. Dzieciom zapewnia się opiekę pielęgniarską oraz wykwalifikowaną, doświadczoną kadrę opiekuńczo wychowawczą, dziecko bawi się i uczy w bezpiecznej, miłej, ciepłej, życzliwej atmosferze akceptacji, wzajemnego zaufania, przyzwyczajają się do odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i innych osób, opiekun jest blisko wychowanka, wspiera jego rozwój, lecz na tyle daleko, by nie przeszkadzać w rozwoju potencjału dziecka.				

		1.1.3. W żłobku tworzy się warunki do rozwoju samodzielności dziecka, jego ciekawości.				
		1.1.4. Opiekun żłobka uznaje prawo dziecka do własnych wyborów, decyzji, własnej aktywności,				
		1.1.5. Relacje wychowawcy i wychowanka oparte są nadawaniu dziecku wolności, szacunku i zaufaniu.				
		1.1.6. Relacje te pozwalają rozwijać kompetencje dziecka, doceniać wysiłek i ciekawość.				
		1.1.7. W żłobku zapewnia się organizację planu dnia w grupie dostosowaną do możliwości rozwojowych dziecka.				
		1.1.8. W żłobku tworzy się warunki do różnych form odpoczynku i zabawy, zgodnie z aktualnymi potrzebami dziecka i indywidualnym rytmem snu i odpoczynku.				
		1.1.9. Dziecko ma możliwość uczenia się poprzez zabawę, zdobywania nowych umiejętności społecznych, takich jak praca w grupie.				
		1.1.10. Żłobek wyposażony jest w pomoce dydaktyczne oraz funkcjonalnie i estetycznie urządzone plac zabaw stwarzający okazję do bezpiecznych zabaw twórczych.				
2.	1.2. Sprawowanie opieki i komunikacji z dzieckiem opartej na szacunku i uważności na potrzeby dziecka, podmiotowe traktowanie dziecka,	1.2. Personel sprawuje opiekę nad dzieckiem w żłobku, traktuje dziecko podmiotowo, z szacunkiem i godnością, dba o zrozumiałą dla dziecka komunikację, jest uważny na jego potrzeby, używa języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka. Personel Żłobka:				
		1.2.1. Wyposaża dziecko w kluczowe kompetencje niezbędne w skutecznej komunikacji z dzieckiem takie jak: otwartość i skuteczność w komunikacji (jasność komunikatów, aktywne słuchanie, zrozumienie zamiast ocen), szczerłość, empatia i wyrażanie zainteresowania oraz troska o dziecko, dobro wspólne, znajomości poszanowanie granic własnych i drugiej osoby.				
		1.2.2. Posiada kompetencje do rozwijania wrażliwej i pełnej szacunku interakcji z dzieckiem.				

	z należytym szacunkiem i godnością	1.2.3. Jest uważny na sygnały dziecka, stara się rozumieć jego potrzeby,				
		1.2.4. Nawiązuje fizyczny kontakt z dzieckiem, gdy ono tego potrzebuje: przytula, nosi, buja.				
		1.2.5. Jest dostępny emocjonalnie: akceptuje i traktuje poważnie wszystkie emocje dziecka, odzwierciedla je, pomaga je wyrazić, dba o ukojenie dziecka.				
		1.2.6. Jest uważny na frustrację dziecka, reaguje odpowiednio do sytuacji: pociesza, wyjaśnia, rozmawia, zachęca do zmiany działania, daje dziecku czas na ochłonięcie.				
		1.2.7. Cechuje się cierpliwością i spokojem. Wycisza własne emocje, by skupić się na wspieraniu dziecka.				
		1.2.8. Dbą o to, by nie mówić zbyt głośno, dostosowuje ton głosu do sytuacji.				
		1.2.9. Uważnie i aktywnie słucha dziecka w kontakcie wzrokowym.				
		1.2.10. Zadaje dziecku pytania, daje czas na wypowiedzenie się.				
		1.2.11. Stara się zrozumieć próby dziecka dotyczące komunikowania się i docenia jego wysiłki.				
		1.2.12. Dbą o to, by pomóc dziecku nazywać i rozumieć dziecięce doświadczenia: np. uprzedza je, co się będzie działo, opisuje to, czego dziecko aktualnie doświadcza.				
		1.2.13. Inicjuje i prowadzi rozmowy z dziećmi.				
		1.2.14. Jest uważny na to, co dziecko interesuje, podejmuje i rozwijają z nim te tematy.				
		1.2.15. W kontaktach z dzieckiem równoważy mówienie i słuchanie.				
3.	1.3. Budowanie dobrych relacji społecznych	1.3. Żłobek tworzy warunki do tworzenia sprzyjających relacji międzyludzkich opartych na wzajemnej umiejętności dzielenia się wartościami i uczuciami, uważnej relacji z dzieckiem, poznawaniu wychowanka, by go zrozumieć. Personel Żłobka:				

	<p>personelu żłobka z dzieckiem relacje te charakteryzują się wzajemnością, umiejętnością dzielenia wartościami i uczuciami, pozytywnymi relacjami opartymi na budowanym zaufaniu, uważnej relacji z dzieckiem, poznawaniu wychowanka, by go zrozumieć.</p>	1.3.1. Posiada kompetencje niezbędne w rozwijaniu zdrowych, ciepłych i satysfakcjonujących wzajemnych relacji społecznych.				
		1.3.2. Cechuje pozytywny i otwarty kontakt z dzieckiem.				
		1.3.3. Nawiązuje z dzieckiem pozytywne relacje oparte na budowanym zaufaniu, uważnej relacji z dzieckiem.				
		1.3.4. Dbą o naturalny rytm funkcjonowania dziecka, np. nie ponagla, żeby dziecko szybko jadło, nie zmusza do położenia się na leżaku.				
		1.3.5. Cechuje poczucie humoru, optymizm. Rozwija on tę cechę u dziecka, dbając jednocześnie o to, by żarty były zrozumiałe dla dziecka,				
		1.3.6. Nie zawstydzają dziecka, nie ranią poprzez komentarze słowne czy reakcje pozawerbalne,				
		1.3.7. Nie stosują kar, ale wdrażają dziecko stopniowo do ponoszenia konsekwencji swoich działań, próbując znaleźć przede wszystkim przyczyny trudnych do przyjęcia zachowań dziecka,				
		1.3.8. Stosują środki dydaktyczne pogłębiające bliskość takie jak np. zabawy paluszkowe, wyliczanki, rymowanki, piosenki,				
		1.3.9. Troszczy się, by opiekę nad dzieckiem w przypadku nieobecności stałego opiekuna czasowo przejęła osoba znana dziecku.				
4.	1.4. Spełnianie warunków sprzyjających aktywności wychowanka oraz	<p>1.4. Żłobek tworzy warunki do podejmowania przez dziecko różnorodnych aktywności dzięki którym dziecko może poznawać własne możliwości, może budować własną autonomię. Personel Żłobka:</p> <p>1.4.1. Umożliwia dziecku aktywne uczestnictwo w zaplanowanych i zorganizowanych sytuacjach edukacyjnych, poprzez wchodzenie w interakcje z opiekunem i innymi dziećmi, zgłaszanie własnych pomysłów, podpowiadanie rozwiązań,</p>				

	kształtowaniu przez niego autonomii.	1.4.2. Uwzględnia w projektowanych działaniach zdiagnozowane potrzeby i możliwości dziecka,				
		1.4.3. W proponowanych zabawach umożliwia dziecku wybór strategii działania,				
		1.4.4. Zachęca do podejmowania prób samodzielnego działania.				
5.	1.5. Umożliwienie dziecku harmonijnego rozwoju odbywającego się w zgodzie z jego indywidualnymi cechami, w swoim tempie i aktywności podejmowanej w zależności od indywidualnych zainteresowań, umiejętności i możliwości	1.5. Żłobek tworzy warunki do harmonijnego rozwoju dziecka w zgodzie z jego indywidualnymi cechami, w swoim tempie i aktywności podejmowanej w zależności od indywidualnych zainteresowań, umiejętności i możliwości dziecka. Personel Żłobka:				
		1.5.1. Aranżuje przestrzeń w żłobku, by sprzyjała rozwojowi dziecka uwzględniając wiek dzieci, ich potrzeby rozwojowe i aktualne zainteresowania.				
		1.5.1.1. Ma wiedzę o aranżowaniu uczącej przestrzeni dla dzieci ze względu na wiek i ich potrzeby.				
		1.5.1.2. Systematycznie obserwuje, w jaki sposób dzieci korzystają z dostępnej im przestrzeni oraz wyposażenia, by poznać ich aktualne preferencje i zainteresowania.				
		1.5.1.3. Elastycznie dopasowuje otoczenie żłobka do danego etapu rozwoju, potrzeb i możliwości dzieci poprzez regularne uzupełnianie i zmiany wyposażenia oraz materiałów do zabawy.				
		1.5.2. Aranżując przestrzeń w żłobku, dbamy o równowagę bodźców zmysłowych i nie przeciążanie układu nerwowego dziecka (w żłobku dominują jasne kolory ścian i wyposażenia, unika się nadmiernej ilości dekoracji, dba się o odpowiednie oświetlenie, np. poprzez dostęp do naturalnego światła dziennego, dbałość o dobrą atmosferę akustyczną pomieszczeń np. poprzez minimalizowanie przedmiotów czy zabawek wydających głośne, ostre dźwięki, np. zabawki elektroniczne).				
		1.5.3. Aranżuje przestrzeń żłobka w taki sposób aby rozwijać samodzielność dzieci (np.: meble i wyposażenie jest dostosowane do wieku i wzrostu dzieci; sprzęty, zabawki,				

		<p>materiały edukacyjne są dostępne dla dzieci, by mogły one samodzielnie sięgnąć po każdą rzecz).</p>				
		<p>1.5.4. Aranżują przestrzeń tak, by sprzyjała różnorodnym kontaktom i relacjom między dziećmi (np.: wyodrębniona jest przestrzeń na spotkania i zabawy w całej grupie, przestrzeń w sali jest podzielona na strefy tak, aby dzieci mogły się w nich bawić zarówno w małych grupkach, jak i indywidualnie, zapewnia się dziecku dużo podobnych zabawek typu klocki, wózki, samochody).</p>				
		<p>1.5.5. Aranżują przestrzeń w salach tworząc strefy, które umożliwiają dzieciom różne aktywności i zabawy zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami wychowanków.</p>				
		<p>1.5.6. Aranżują otoczenie w sali, aby dzieci mogły doświadczać różnych aktywności: ruchowej (w zależności od wieku i potrzeb dzieci, w żłobku znajduje się wolna i bezpieczna przestrzeń do swobodnego ruchu, testowania możliwości swojego ciała i trenowania umiejętności motorycznych), do przeglądania, opowiadania i czytania książek (w salach zorganizowane są przytulne kąciki książek ze swobodnym dostępem dla dziecka, znajdują się tam różne książki, np. zawierające realistyczne zdjęcia przedmiotów, ludzi, zwierząt itd.), do manipulowania i konstruowania i eksponowania prac (np. materiały naturalne, przedmioty o różnych fakturach, kolorach, kształtach, rozmiarach, wypełnieniach, z różnych materiałów, typu tablice manipulacyjne, pojemniki z różnymi materiałami, sortery, matrioszki, układanki, przebijanki), do badania i wielozmysłowego doświadczenia (dzieci mają dostęp do różnorodnych materiałów i przedmiotów stymulujących zmysł dotyku, wzroku, węchu, słuchu, stymulujących zmysł równowagi, do przedmiotów służących badaniu i eksperymentowaniu), do swobodnego tworzenia i zabaw plastycznych, do zabaw</p>				

		naśladowczych związanych z odtwarzaniem codziennych czynności, wykonywanych w domu i w najbliższym otoczeniu.				
		1.5.7. Tworzy warunki pozwalające na uczestnictwo dziecka z niepełnosprawnością lub wymagającego szczególnej opieki w codziennym życiu na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności i/lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.				
6.	1.6. Umożliwienie zdobywania przez dziecko wielu niezbędnych w życiu kompetencji poprzez towarzyszenie dziecku we wspólnej zabawie w żłobku	1.6. Żłobek tworzy warunki do zdobywania przez dziecko kompetencji niezbędnych w życiu towarzysząc mu we wspólnej zabawie. Personel żłobka:				
		1.6.1. Zna potrzeby, preferencje i aktualne zainteresowania dzieci związane z zabawą,				
		1.6.2. Inicjuje i towarzyszy dzieciom w zabawach adekwatnie do ich potrzeb, preferencji i zainteresowań.				
		1.6.3. Planuje i organizuje wspólne zabawy i zajęcia, uwzględniając aktualną sytuację w grupie i potrzeby rozwojowe dzieci.				
		1.6.4. Zapewnia dzieciom w żłobku różnorodne wspólne zabawy i zajęcia, które wspierają całościowy indywidualny rozwój.				
7.	1.7. Zapewnienie dziecku w procesie adaptacji do żłobka, zdobywania zaufania do nowego otoczenia oraz budowania	1.7. Żłobek zapewnia stopniową i indywidualną adaptację dziecka, do żłobka oraz do budowania więzi z opiekunem prowadzoną w ścisłej współpracy z rodzicami.				
		1.7.1. Adaptacja dziecka w placówce odbywa się w oparciu o program adaptacyjny.				
		1.7.1.1. Żłobek posiada program adaptacyjny.				
		1.7.1.2. Program adaptacyjny żłobka jest oparty na aktualnej wiedzy dotyczącej psychologii i pedagogiki małego dziecka,				
		1.7.1.3. Program adaptacyjny zawiera procedury, które zapewniają stopniową i łagodną adaptację w żłobku.				
		1.7.2. Adaptacja jest prowadzona w ścisłej współpracy rodzicami dziecka.				
		1.7.2.1. Dyrektor przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka przekazuje rodzicom potrzebne informacje na temat				

więzi z opiekunem	funkcjonowania placówki oraz umożliwia poznanie przyszłych opiekunów dziecka.				
	1.7.2.2. Opiekun wprowadza rodziców w założenia i przebieg programu adaptacyjnego oraz rolę rodziców w tym okresie.				
	1.7.2.3. Opiekun umożliwia rodzicom zapoznanie się z przestrzenią żłobka i pomieszczeniami, z których korzysta grupa dziecka.				
	1.7.2.4. Opiekun zbiera informacje od rodziców na temat rozwoju dziecka, jego przyzwyczajęń i potrzeb dotyczących sytuacji dnia codziennego oraz ich priorytetów wychowawczych np. poprzez ankietę informacyjną, rozmowę indywidualną.				
	1.7.2.5. Żłobek umożliwia rodzicom towarzyszenie dziecku podczas procesu adaptacji: przy poznawaniu nowego otoczenia i nawiązywaniu więzi z opiekunem.				
	1.7.3. Adaptacja jest prowadzona indywidualnie, zgodnie z potrzebami każdego dziecka.				
	1.7.3.1. Poprzez odpowiednią organizację pracy w żłobku dbamy o to, by w okresie adaptacji, nie było zbyt dużo dzieci adaptujących się w tym samym czasie, np. w pierwszych dniach dzieci dzieli się na mniejsze grupy i wyznacza godziny, w których dzieci przychodzą wraz z rodzicami.				
	1.7.3.2. Proces adaptacji jednego dziecka prowadzi w miarę możliwości ten sam opiekun, który jest dostępny dla dziecka i ściśle współpracuje z jego rodziną.				
	1.7.3.4. Adaptacja dziecka w placówce rozpoczyna się od udziału wraz z rodzicem w krótkich spotkaniach adaptacyjnych, podczas których opiekun buduje kontakt z dzieckiem i stopniowo przejmuje opiekę od rodzica.				
	1.7.3.5. Opiekun po spotkaniach adaptacyjnych, na podstawie obserwacji, podejmuje decyzję o przebiegu dalszej adaptacji dziecka.				

	1.7.3.6. Opiekun dba o poczucie bezpieczeństwa dziecka, umożliwiając stałe korzystanie z obiektów zastępczych, wprowadza różne rytuały podczas pożegnań.				
	1.7.3.7. Opiekun zachęca rodziców, by na początku dziecko przebywało krócej w żłobku i stopniowo jego pobyt był wydłużany.				
	1.7.3.8. Opiekun i rodzic codziennie wymieniają informacje na temat samopoczucia dziecka i jego funkcjonowania w żłobku i w domu, np. co jadło, jak się bawiło.				
	1.7.4. Opiekunowie stopniowo wprowadzają dzieci w funkcjonowanie grupy.				
	1.7.4.1. Grupę prowadzą stali opiekunowie, minimalizuje się udział nieznanymi dzieciom osób.				
	1.7.4.2. W czasie adaptacji dzieci stopniowo są zapoznawane z innymi pomieszczeniami.				
	1.7.4.3. Opiekunowie stopniowo zapoznają dzieci z rytmem dnia oraz z zasadami i rytuałami grupowymi.				
	1.7.4.4. Opiekunowie uwzględniają przyzwyczajenia i nawyki dzieci związane z sytuacjami codziennymi (np. pory snu) i stopniowo w ciągu roku uczą dzieci wspólnego rytmu funkcjonowania.				
	1.7.4.5. Opiekun prowadzący adaptację, stopniowo wspiera dziecko w nawiązywaniu kontaktów w grupie.				
	1.7.5. Żłobek wspiera dzieci w codziennym radzeniu sobie ze zmianami.				
	1.7.5.1. Opiekun pomaga dzieciom w codziennych przejściach z domu rodzinnego do żłobka oraz ze żłobka do domu,				
	1.7.5.2. Opiekun dba, aby zmiana opiekunów w ciągu dnia była dla dzieci stopniowa.				
	1.7.5.3. Ułatwia dzieciom przejście związane ze zmianą aktywności i zmianą pomieszczeń (zawsze uprzedzają dzieci o zmianie aktywności w ciągu dnia, np. mówiąc dzieciom, co się za chwilę wydarzy, umożliwiają dzieciom wcześniejsze poznanie nowych dla nich pomieszczeń, uprzedzają dzieci o przejściu do innego pomieszczenia).				

		1.7.6. Opiekun dba o zachowanie bliskiej relacji z dzieckiem i jego rodziną podczas dłuższej nieobecności dziecka (np. choroba).				
		1.7.6.1. Opiekun utrzymuje kontakt z dzieckiem i jego rodziną poprzez, np. kontakt telefoniczny, przekazanie zdjęcia swojego i grupy				
		1.7.6.2. Opiekun zachęca do przynoszenia ulubionych zabawek czy książeczek z domu oraz wykorzystuje je w czasie zabawy z dzieckiem.				