

ZARZĄDZENIE NR 94.2025
BURMISTRZA DREZDENKA

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie przyjęcia standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w Żłobku Gminnym w Drezdenku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 6d ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798) oraz § 7 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. z 2024 r. poz. 1882), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się standardy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 realizowane w Żłobku Gminnym w Drezdenku, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w Żłobku Gminnym w Drezdenku są realizowane w formie zatwierdzonego niniejszym zarządzeniem Planu opiekuńczo -wychowawczo - edukacyjnego wraz z załącznikami, w którym wyznacza się sposób realizacji tych standardów, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 r.

Burmistrz Drezdenka

Adam Kołwzan

STANDARDY OPIEKI SPRAWOWANEJ NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3 W ŻŁOBKU GMINNYM W DREZDENKU

<u>STANDARDY</u>	<u>OPIS</u>	<u>GDZIE SIĘ ZNAJDUJĘ?</u>
Standard 1: Stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka	1.1) Plan opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjny obejmuje zagadnienia metodyczne, w szczególności dotyczące: a) celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych; b) metod pracy z dziećmi; c) harmonogramu obejmującego stałe i zmienne elementy dnia; d) planowanych aktywności	Plan OWE Ramowy plan dnia w żłobku
	1.2) Plan opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjny: a) uwzględnia specyfikę instytucji opieki dotyczącą dostępnej przestrzeni, lokalizacji i zasobów; b) jest akceptowany przez podmiot prowadzący instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 lub podmiot zatrudniający dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek	Zaakceptowany Plan OWE
Standard 2: Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu	2.1) Określone są procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki	Procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i Rodzice na terenie placówki Procedury Bezpieczeństwa w Żłobku Gminnym w Drezdenku
	2.2) Określone są procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki	Procedury Bezpieczeństwa w Żłobku Gminnym w Drezdenku
	2.3) Określone są procedury postępowania w przypadku choroby dzieci	Procedury Bezpieczeństwa w Żłobku Gminnym w Drezdenku

	2.4) Sporządzony jest ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców	Ramowy Program Adaptacji Dzieci do lat 3 w Żłobku Gminnym w Drezdenku z uwzględnieniem aktywnego udziału rodziców/opiekunów prawnych
	2.5) Zapewnione są warunki do swobodnego poruszania się dzieci	Plan OWE Lista działań personelu żłobka, które sprzyjają budowaniu bezpiecznych i opartych na szacunku relacji z dziećmi Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłku w żłobku Lista działań personelu żłobka wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych Miesięczne plany pracy Ramowy plan dnia
	2.6) Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci	
	2.7) Zapewnione są warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci	
	2.8) Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków	
	2.9) Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci	
	2.10) Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą	
	2.11) Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata	
Standard 3: Określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka	3.1) Stworzony jest dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki, które zostaną zawarte we wzorze umowy z rodzicami dotyczącej pobytu dziecka w instytucji opieki lub w regulaminie organizacyjnym instytucji opieki	Umowa o świadczenie usług Żłobka Gminnego w Drezdenku Procedury bezpieczeństwa w Żłobku Gminnym w Drezdenku Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku Gminnym w Drezdenku Lista działań personelu żłobka, które sprzyjają budowaniu bezpiecznych i opartych na szacunku relacji z dziećmi Procedury współpracy z rodzicami w Żłobku Gminnym w Drezdenku Regulamin organizacyjny w Żłobku Gminnym w Drezdenku Karta zapisu dziecka do Żłobka Gminnego w Drezdenku na rok szkolny Odpłatność – rachunek wystawiany dla rodzica
	3.2) Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci	Karta informacyjna o dziecku Arkusze obserwacji dziecka w żłobku Karta zapisu dziecka do Żłobka Gminnego w Drezdenku na rok szkolny

	3.3) Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami	Procedury współpracy z rodzicami zgodnie z procedurą efektywnej komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi w Żłobku Gminnym w Drezdenku Umowa o świadczenie usług Żłobka Gminnego w Drezdenku
	3.4) Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców	Procedura Rozpatrywania Uwagi, Wniosków i Skarg w Żłobku Gminnym w Drezdenku Ankieta dotycząca jakości usług świadczonych w Żłobku Gminnym w Drezdenku
Standard 4: Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki	4.1) Instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (w szczególności: odpoczynek na leżaczkach, cicha aktywność na dywanie)	Plan OWE Ramowy plan dnia Miesięczne plany pracy
	4.2) Instytucja opieki ma spisane listę działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)	Lista działań personelu żłobka wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych Ramowy Plan Dnia
	4.3) Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane	Arkusz samooceny personelu wspomagającego autonomię dziecka podczas czynności higienicznych w żłobku Wnioski z analizy samooceny personelu z przeprowadzonej ankiety
	4.4) Instytucja opieki ma spisane listę działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków	Plan OWE Ramowy Plan Dnia Miesięczne plany pracy Karta Informacyjna o dziecku Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłku w żłobku
	4.5) Personel dokonuje, minimum raz w roku, samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane	Arkusz samooceny personelu wspomagającego autonomię dziecka podczas czynności higienicznych w żłobku Wnioski z analizy samooceny personelu z przeprowadzonej ankiety
Standard 5: Budowanie przez personel bezpiecznych,	5.1) W instytucji opieki określone są wspólne dla całego personelu sposoby: a) nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa; b) reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci; c) komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych	Lista działań personelu żłobka, które sprzyjają budowaniu bezpiecznych i opartych na szacunku relacji z dziećmi

opartych na szacunku relacji z dziećmi	5.2) Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane	Arkusze samooceny personelu w zakresie budowania bezpiecznych i opartych na szacunku relacji z dziećmi Wnioski z analizy samooceny personelu z przeprowadzonej ankiety
Standard 6: Wsparcie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby	6.1) W planie opiekuńczo- -wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi, przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami	Miesięczne plany pracy Plan OWE
	6.2) W planie opiekuńczo- -wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są zawarte aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci przez: a) umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących; b) zwiększanie samodzielności dzieci	Plan OWE Miesięczne plany pracy Lista działań personelu żłobka wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłku w żłobku
	6.3) W planie opiekuńczo - wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są opisane zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie	Plan OWE Miesięczne plany pracy Lista działań personelu żłobka, które sprzyjają budowaniu bezpiecznych i opartych na szacunku relacji z dziećmi
	6.4) Plan opiekuńczo-wychowawczo - edukacyjny przyjęty przez instytucję opieki przewiduje celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń	Plan OWE Miesięczne plany pracy Plan działań wspierający rozwój dziecka wieloobszarowo
Standard 7: Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata	7.1) W planie opiekuńczo- -wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci	Plan OWE Miesięczne plany pracy Plan działań wspierający rozwój dziecka wieloobszarowo
	7.2) W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności: a) myślenie przyczynowo- skutkowe; b) umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata; c) używanie określeń dla cech przedmiotów; d) używanie określeń przestrzennych	Plan OWE Miesięczne plany pracy Plan działań wspierający rozwój dziecka wieloobszarowo

Standard 8: Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się	8.1) W planie opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, z uwzględnieniem: a) mówienia do dzieci; b) aktywnego słuchania dzieci; c) wzbogacania słownictwa dzieci	Plan OWE
	8.2) W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności obejmujące: a) rozmowy z dziećmi; b) komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem; c) aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek	Plan OWE
Standard 9: Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów	9.1) W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające: a) rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki; b) rozwój percepcji zmysłowej dzieci; c) rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki	Plan OWE Miesięczne plany pracy Plan działań wspierający rozwój dziecka wielkoobszarowo
	9.2) W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów, w tym: a) zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku; b) zabawy wspierające rozwój motoryki małej; c) ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi; d) zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała; e) aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu	
Standard 10: Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej	10.1) W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom: a) działania twórcze; b) dostęp do wytworów kultury	Plan OWE Miesięczne plany pracy Plan działań wspierający rozwój dziecka wielkoobszarowo

ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki	10.2) W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte działania personelu zachęcające dzieci do: a) wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach; b) wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów; c) poznawania różnych wytworów kultury	Plan OWE Miesięczne plany pracy Plan działań wspierający rozwój dziecka wielkoobszarowo
Standard 11: Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	11.1) Personel pracuje z dziećmi, realizując plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny	Plan OWE Miesięczne plany pracy Plan działań wspierający rozwój dziecka wielkoobszarowo
	11.2) Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest raz w roku analizowany i dostosowywany do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają	Ankieta dotycząca jakości usług świadczonych w Żłobku Gminnym w Drezdenku Arkusze samooceny personelu wspomagającego autonomię dziecka podczas czynności higienicznych w żłobku Arkusze samooceny personelu wspomagającego autonomię dziecka podczas czynności higienicznych w żłobku Arkusze samooceny personelu w zakresie budowania bezpiecznych i opartych na szacunku relacji z dziećmi Karta samooceny pracownika w żłobku Diagnoza potrzeb szkoleniowych dla personelu
Standard 12: Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką	12.1) W instytucji opieki są spisane zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak: a) udział w wewnętrznych spotkaniach; b) udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych; c) przeprowadzanie samooceny swojej pracy; d) omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego; e) komunikowanie się z rodzicami; f) monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem	Regulaminie organizacji pracy w Żłobku Gminnym w Drezdenku Zasady Organizacji Pracy w Instytucji Opieki
	12.2) W instytucji opieki jest spisana procedura wdrażania nowych pracowników	Procedura wdrażania nowych pracowników w Żłobku Gminnym w Drezdenku wraz z załącznikiem nr 1

	12.3) W instytucji opieki jest opisany sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo- -edukacyjnego, uwzględniający: a) obserwacje zajęć z dziećmi; b) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi; c) samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy	Nadzór
	12.4) W instytucji opieki jest opracowany system organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie, obejmujący: a) zasady doboru tematyki szkoleniowej; b) zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach	Zasady organizacji pracy w Żłobku Gminnym w Dreźnie Diagnoza potrzeb szkoleniowych dla personelu
	12.5) W instytucji opieki jest opracowany system wewnętrznej komunikacji zawierający: a) zasady etyczne w relacjach personel – personel; b) ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem; c) sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy	Regulamin Pracy Regulamin Kontroli Zarządczej System Wewnętrznej Komunikacji w Żłobku
Standard 13: Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci	13.1) Personel podpisał zobowiązanie do respektowania kodeksu etycznego	Kodeks etyki pracowników samorządowych Żłobka Gminnego w Dreźnie Regulamin Pracy Regulamin Organizacyjny Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku Gminnym w Dreźnie Plan OWE Lista działań personelu żłobka wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłku w żłobku Lista działań personelu żłobka, które sprzyjają budowaniu bezpiecznych i opartych na szacunku relacji z dziećmi
	13.2) Personel jest zapoznany z: a) procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki;	Procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i Rodzice na terenie placówki Procedury Bezpieczeństwa w Żłobku Gminnym w Dreźnie

	b) procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci; c) procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku; d) zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka	Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku Gminnym w Drezdenku Polityka przetwarzania i ochrony danych osobowych Karta informacyjna o dziecku Plan spacerów dzieci z opiekunami i pomocą opiekuna Miesięczne plany pracy
	13.3) W instytucji opieki są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych	Procedury Bezpieczeństwa w Żłobku Gminnym w Drezdenku Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku Gminnym w Drezdenku
	13.4) W instytucji opieki tworzony jest i konsultowany z rodzicami indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości	Indywidualny Program Pobytu Dziecka w Żłobku o specjalnych potrzebach z załącznikiem
	13.5) W planie dnia jest codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz. W wyjątkowych sytuacjach związanych z wysokim poziomem smogu lub niedogodnymi warunkami atmosferycznymi dzieciom proponuje się inne aktywności	Plan spacerów dzieci z opiekunami i pomocą opiekuna Plan OWE Miesięczne plany pracy Plan działań wspierający rozwój dziecka wielkoobszarowo
Standard 14: Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym	14.1)Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci: a) strefa wspólnego czytania; b) strefa zabaw konstrukcyjnych; c) strefa zabaw ruchowych; d) strefa zabaw plastycznych; e) strefa zabaw z wodą i piaskiem; f) strefa zabaw tematycznych; g) strefa zabaw muzycznych	Organizacja przestrzeni w instytucji opieki
	14.2) W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności: a) pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci; b) materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci; c) każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka	Organizacja przestrzeni wspierająca autonomię dziecka

	14.3) W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia	Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłku w żłobku
	14.4) W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego	Lista działań personelu żłobka, które sprzyjają budowaniu bezpiecznych i opartych na szacunku relacji z dziećmi:
	14.5) Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku	Miesięczne plany pracy Plan OWE
Standard 15: Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb	15.1) Wśród personelu są wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację etapów procesu adaptacji: a) zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do instytucji opieki, w tym o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji; b) poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki; c) zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom	Ramowy Program Adaptacji Dzieci do lat 3 w Żłobku Gminnym w Drezdenku z uwzględnieniem aktywnego udziału rodziców/opiekunów prawnych Procedury Bezpieczeństwa w Żłobku Gminnym w Drezdenku Procedury współpracy z rodzicami zgodnie z procedurą efektywną komunikacją z rodzicami/opiekunami prawnymi w Żłobku Gminnym w Drezdenku Karta Informacyjna o dziecku
Standard 16: Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci	16.1) Instytucja opieki ma określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji	Procedury współpracy z rodzicami zgodnie z procedurą efektywną komunikacją z rodzicami/opiekunami prawnymi Grupa Messenger z opiekunami Zebrania z rodzicami Strona internetowa żłobka Strona na Facebooku lub Instagramie Tablice informacyjne w budynku żłobka
	16.2) Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku	Procedury współpracy z rodzicami zgodnie z procedurą efektywną komunikacją z rodzicami/opiekunami prawnymi w Żłobku Gminnym w Drezdenku
	16.3) Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem	Grupa Messenger Strona Żłobka na Facebooku
	16.4) Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg	Procedura Rozpatrywania Uwagi, Wniosków i Skarg w Żłobku Gminnym w Drezdenku
	16.5) Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki	Ankieta dotycząca jakości usług świadczonych w Żłobku Gminnym w Drezdenku

	16.6) Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki	Instytucja opieki uwzględnia informacje ze sprawozdania z przeprowadzonej ankiety wśród rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka Gminnego w Drezdenku
	16.7) Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci, a w przypadku, gdy w żłobku lub klubie dziecięcym została utworzona rada rodziców – z tą radą	Przedstawienie planu OWE Zebrania z rodzicami Ankieta dotycząca jakości usług świadczonych w Żłobku Gminnym w Drezdenku
Standard 17: Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki	17.1) W instytucji opieki jest spisana lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców, oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami	Zakres konsultacji i współdecydowania z rodzicami w instytucji opieki
	17.2) Są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki	Propozycje uczestnictwa rodziców w życiu żłobka
	17.3) Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców	Grupa Messenger z opiekunami oraz grupa rodziców Tablica ogłoszeń
	17.4) Są określone zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz	Procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i Rodzice na terenie placówki Procedury Bezpieczeństwa w Żłobku Gminnym w Drezdenku
Standard 18: Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich	18.1) Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem	Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku Gminnym w Drezdenku Zespół Interdyscyplinarny działający na terenie Gminy Drezdenko
	18.2) Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich	Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku Gminnym w Drezdenku
	18.3) Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki	Procedury współpracy z rodzicami dziecka w Żłobku Gminnym w Drezdenku Rozmowy indywidualne Opiekuna z Rodzicami
	18.4) Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci	Procedury współpracy z rodzicami dziecka w Żłobku Gminnym w Drezdenku Wybrany opiekun przesyła materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci na grupie dla Rodziców

**ROCZNY PLAN PRACY OPIEKUŃCZO-
WYCHOWAWCZEJ I EDUKACYJNEJ
W ŻŁOBKU GMINNYM
W DREZDENKU
W ROKU SZKOLNYM 2025/2026**

Żłobek Gminny w Drezdenku

Dyrektor: Emilia Mohylak

ul. Mickiewicza 4a

66-530 Drezdenko

Tel: 787432020

e-mail: zlobek@drezdenko.pl

Organ prowadzący : Gmina Drezdenko

Nr wpisu do rejestru : 17013/Z z dnia 26.06.2020r.

Liczba miejsc: 74

Grupy wiekowe: od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.

Nazwy grup: Pszczółki, Biedronki, Żabki.

Dostęp sal: 3 sale z łazienkami dla dzieci i personelu, sypialnia dla dzieci do 1 r.ż., sala multimedialna/fikoland, hol, toaleta ogólna dostosowana dla niepełnosprawnych, korytarz, pokój matki karmiącej, kuchnia mleczna, łazienka zewnętrzna, wózkarnia, brudownik, pomieszczenie gospodarcze, gabinet dyrektora, gabinet pielęgniarki.

Liczba opiekunów: 12, wspieranych przez pomoc opiekuna.

Przestrzenie zewnętrzne: tereny zielone, plac zabaw, las, parking z przeznaczeniem miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych.

Podstawa prawna opracowania Planu Opiekuńczo- wychowawczo - edukacyjnego :

1. Konwencja o prawach dziecka.
2. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 o opiece nad dziećmi do lat 3.
3. Statut Żłobka Gminnego w Drezdenku.
4. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024r. w sprawie sprawowania standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

1. Ogólne cele zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych.

Podstawowym celem działalności Żłobka jest wspieranie rodziców w opiece i wychowaniu dzieci. Placówka zapewnia dzieciom możliwość uczenia się poprzez zabawę oraz sprawowanie troskliwej opieki w czasie, gdy rodzice nie mogą jej zapewnić osobiście.

Odpowiednio przygotowana kadra wspiera rozwój dziecka, pomagając mu zdobywać nowe umiejętności społeczne – takie jak praca w grupie, nawiązywanie relacji z rówieśnikami – oraz uczy samodzielnej zabawy i funkcjonowania w nowym środowisku.

Żłobek działa w oparciu o akty prawne oraz wewnętrzne dokumenty regulujące warunki opieki nad dziećmi. Dokumentacja formalna i merytoryczna stanowi fundament spójnych działań całego personelu. Dzięki niej zespół zna cele, zadania oraz wartości, które są kluczowe w pracy z dzieckiem i jego rodziną. Dokumenty te są również punktem wyjścia do dalszego rozwoju i doskonalenia pracy Żłobka.

Żłobek zapewnia dzieciom bezpieczne, przyjazne i domowe warunki, sprzyjające adaptacji, rozwojowi i codziennej radosnej aktywności. Sale są przestronne, nasłonecznione i kolorowe, wyposażone w bezpieczne, atrakcyjne zabawki i nowoczesne pomoce dydaktyczne, wspierające twórczą zabawę oraz rozwój umiejętności społecznych. Profesjonalna opieka pielęgniarska i wykwalifikowana kadra zapewniają ciepłą i życzliwą atmosferę, w której każde dziecko może rozwijać samodzielność i poczucie odpowiedzialności. Plan dnia dostosowany jest do indywidualnych potrzeb dzieci, łącząc aktywność z odpoczynkiem. Żłobek prowadzi regularną obserwację stanu zdrowia dzieci, dba o higienę oraz przestrzega zasad bezpieczeństwa, w tym procedur związanych z wypadkami czy podejrzeniem przemocy. Szczegółowo określone są również zasady przyprowadzania i odbierania dzieci oraz pobytu osób z zewnątrz. Dodatkowo, dzieci korzystają z estetycznego i funkcjonalnego placu zabaw, umożliwiającego bezpieczną zabawę na świeżym powietrzu.

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega corocznej analizie i aktualizacji, tak aby pozostawał zgodny z realnymi możliwościami instytucji oraz odpowiadał na aktualne potrzeby i poziom rozwoju dzieci uczęszczających do placówki.

Wartości, którymi się kierujemy:

- Bezpieczeństwo — tworzymy przestrzeń, w której dzieci czują się bezpieczne emocjonalnie i fizycznie.
- Szacunek — traktujemy każde dziecko z szacunkiem, uznając jego potrzeby i emocje.
- Akceptacja — wspieramy różnorodność i indywidualność dzieci, budując pozytywne relacje oparte na zrozumieniu.
- Autonomia — stwarzamy dzieciom warunki do podejmowania pierwszych samodzielnych decyzji i rozwijania niezależności.
- Wspólnota — budujemy atmosferę grupy opartej na wzajemnym zaufaniu, współpracy i trosce o innych.
- Rozwój — wspieramy dzieci w odkrywaniu świata, rozwijaniu kompetencji poznawczych, społecznych, emocjonalnych i ruchowych.
- Współpraca z rodziną — traktujemy rodziców jako partnerów w procesie rozwoju dziecka.

W naszej placówce bezwzględnie przestrzegamy praw dziecka zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w 1989 roku. Codzienna praca personelu, organizacja środowiska oraz podejmowane działania opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne są zgodne z zapisami tego dokumentu, w szczególności w zakresie:

- Prawa do równego i sprawiedliwego traktowania bez względu na pochodzenie, płeć, wyznanie, język, niepełnosprawność czy inne różnice (Art. 2).
- Priorytetowego traktowania najlepszego interesu dziecka w każdej sytuacji (Art. 3).
- Poszanowania roli i odpowiedzialności rodziców oraz opiekunów w procesie wspierania dziecka w korzystaniu z jego praw (Art. 5).
- Niezbывalnego prawa do życia i rozwoju (Art. 6).
- Prawa do tożsamości (Art. 8).
- Prawa do uczestniczenia w podejmowaniu decyzji go dotyczących, zgodnie z jego możliwościami (Art. 12).
- Prawa do swobodnego wyrażania opinii i myśli, w normie dostosowanej do wieku i możliwości dziecka (Art. 13).

- Ochrony przed wszelkimi formami przemocy, krzywdy i zaniedbania (Art. 19,34).
- Prawa dziecka z niepełnosprawnością do godnego życia i aktywnego uczestnictwa w społeczności (Art. 23).
- Prawa do poziomu życia odpowiadającego potrzebom rozwojowym dziecka (Art. 27).
- Prawa do edukacji wspierającej rozwój osobowości, talentów, szacunku do innych i środowiska (Art. 28, 29).

Działania personelu oraz stosowane rozwiązania organizacyjne są każdorazowo planowane i realizowane z pełnym poszanowaniem powyższych zasad. Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do znajomości oraz praktycznego stosowania zapisów Konwencji w codziennej pracy z dziećmi.

Cele opiekuńczo – wychowawcze:

- Zapewnienie dziecku opieki i warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- Zagwarantowanie poczucia miłości, bezpieczeństwa i pozytywnych relacji w grupie rówieśniczej,
- Kształtowanie umiejętności samoobsługowych i nawyków higienicznych,
- Wyrabianie właściwych kontaktów społecznych z opiekunami oraz z innymi dziećmi w grupie,
- Wspomaganie dziecka w jego rozwoju psychicznym, fizycznym i społecznym,
- Uwzględnianie indywidualnego rozwoju psychofizycznego dzieci, wzmacnianie poczucia ich wartości,
- Rozbudzanie wrażliwości artystycznej dzieci,

- Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności dzieci, motywowanie do samodzielnego podejmowania działań,
- Rozbudzanie umiejętności poznawania zjawisk w otoczeniu dziecka,
- Stwarzanie warunków do rozbudzania wyobraźni i fantazji,
- Kształtowanie umiejętności artystycznej dziecka w obszarze: plastyki, muzyki i ruchu,
- Dbłość o harmonijny rozwój dziecka,
- Nagradzanie dzieci za zachowanie, tworzenie i osiągnięcia,
- Bieżące informowanie rodziców o sukcesach dzieci i funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.

Cele edukacyjne:

- Rozwijanie mowy dziecka poprzez poszerzanie zasobu słów, komunikację interpersonalną,
- Kształtowanie umiejętności technicznych dziecka: budowanie, organizowanie zabaw konstrukcyjnych,
- Wspomaganie rozwoju intelektualnego dziecka poprzez czytelnictwo, oglądanie bajek edukacyjnych, opowiadanie ilustracji,
- Rozwijanie motoryki małej i dużej u dziecka; ćwiczenia ręki i ćwiczenia fizyczne,
- Rozbudzanie aktywności plastycznej, muzycznej i ruchowej dzieci,
- Wdrażanie zabaw edukacyjnych i twórczych celem rozwijania intelektu oraz osiągania sukcesów.

Cele szczegółowe:

- Kształtowanie samodzielności, poczucia świadomości ciała,
- Kształtowanie świadomości i umiejętności regulowania własnych potrzeb,
- Rozwój sprawności fizycznej, koordynacji ruchowej, integralności sensorycznej,
- Kształtowanie umiejętności rozpoznawania i nazywania emocji u siebie i innych osób, samoregulacji emocjonalnej,
- Kształtowanie tożsamości, poczucia odrębności, świadomości własnego „ja”, świadomości swoich potrzeb,
- Kształtowanie uważności na inne dzieci i ich potrzeby,
- Kształtowanie gotowości do porozumiewania się, umiejętności komunikacyjnych i językowych,
- Kształtowanie gotowości do poznawania świata, ciekawości, wytrwałości,
- Rozwój umiejętności utrzymania wspólnego pola zainteresowań i uwagi,
- Rozwijanie i poszerzanie wiedzy i rozumienia otaczającego świata.

Tworzenie odpowiedniego środowiska edukacyjnego w Żłobku pozwala na harmonijny rozwój dziecka we wszystkich obszarach: emocjonalnym, poznawczym, społecznym i fizycznym. Każde dziecko otrzymuje wsparcie dostosowane do jego indywidualnych potrzeb, co sprzyja jego samodzielności, kreatywności i poczuciu bezpieczeństwa.

2. Metody pracy z dziećmi.

Charakter i metody pracy w żłobku:

Praca w żłobku opiera się na stworzeniu bezpiecznego, ciepłego i wspierającego środowiska dla dzieci w wieku od 20 tygodnia do 3 lat.

Podstawą jest indywidualne podejście do każdego dziecka, troska o jego potrzeby emocjonalne, społeczne i poznawcze oraz wsparcie w jego naturalnym rozwoju.

Kluczowe zasady obejmują:

- Indywidualizacja – dostosowanie działań do wieku, etapu rozwoju i możliwości dziecka.
- Aktywność własna dziecka – wspieranie samodzielnej eksploracji i odkrywania świata.
- Rutyna i przewidywalność – stałe elementy dnia (posiłki, drzemki, zabawy) zapewniają dziecku poczucie bezpieczeństwa.
- Metoda małych kroków – stopniowe wprowadzanie nowych umiejętności i treści edukacyjnych.
- Bliska współpraca z rodzicami – wymiana informacji o rozwoju i potrzebach dziecka.

Stosowane metody pracy w żłobku:

1. Metoda pedagogiki zabawy

- Najważniejsza forma aktywności dziecka w żłobku.

Zabawy manipulacyjne, ruchowe, konstrukcyjne, tematyczne rozwijają różne aspekty rozwoju.

2. Metoda sensoryczna

- Wspiera rozwój zmysłów poprzez dotyk, dźwięk, zapachy, smaki.
- Zabawy z piaskiem, wodą, kaszą, farbami, muzyką.

3. Metoda Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne

- Proste ćwiczenia ruchowe budujące świadomość własnego ciała i relacji z innymi.
- Pomaga w integracji sensorycznej i rozwija więzi społeczne.

4. Metoda Dobrego Startu (MDS)

- Wykorzystuje ruch, dźwięk i wzrok do wspierania koordynacji, koncentracji i przygotowania do nauki pisania.

5. Metoda Montessori

- Dzieci uczą się poprzez działanie, samodzielność i doświadczenie.

- Nacisk na materiały dydaktyczne dostosowane do wieku.

6. Metoda opowieści ruchowej

- Połączenie narracji i ruchu, np. dzieci wykonują gesty i ruchy pasujące do opowieści.

7. Metoda aktywnego słuchania muzyki Batii Strauss

- Wprowadzenie dzieci w świat muzyki poprzez aktywne uczestnictwo w słuchaniu i naśladowaniu rytmu.

8. Metoda planu daltońskiego

- Kładzie nacisk na samodzielność, współpracę i odpowiedzialność dziecka.

Podsumowanie:

Metody pracy w żłobku mają na celu wszechstronny rozwój dziecka – emocjonalny, społeczny, poznawczy i ruchowy. Ważna jest elastyczność i dostosowanie metod do potrzeb i możliwości dzieci, a także tworzenie przyjaznej, ciepłej atmosfery, która wspiera ich rozwój i buduje poczucie bezpieczeństwa.

3. Ramowy plan dnia.

6.00-8.15 - Schodzenie się dzieci do żłobka, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań.

8.15-8.30 - Przygotowanie do śniadania - czynności higieniczne i pielęgnacyjne, wdrażanie elementów higieny osobistej, kształtowanie umiejętności samoobsługowych.

8.30-9.00 - Śniadanie.

9.00-10.10 - Realizacja zadań edukacyjnych/ zajęcia z matematyki sensorycznej/ zabawy rytmiczno – ruchowe/ zabawy paluszkowe/ masażyki/ praca z bajką/ zajęcia sensoryczne i sensoplastyczne ćwiczenia gimnastyczne/ ćwiczenia oparte na ruchu rozwijającym W. Sherborne/ zabawy logorytmiczne i dźwiękonaśladowcze/ zajęcia tematyczne/ zajęcia przyrodnicze lub na świeżym powietrzu.

10.10-10.20 - Przygotowanie do obiadu, czynności higieniczne i pielęgnacyjne, wdrażanie elementów higieny osobistej, kształtowanie umiejętności samoobsługowych.

10.20-10.35 - Obiad – II danie.

10.35-13.00 - Zajęcia wyciszające. Czas na relaks i odpoczynek. Słuchanie muzyki relaksacyjnej. Czytanie bajek. Odpoczynek na leżakach.

13.00-13.15 - Przygotowanie do obiadu I danie, czynności higieniczne i pielęgnacyjne, wdrażanie elementów higieny osobistej, kształtowanie umiejętności samoobsługowych.

13.15-13.30 - Zupa – I danie.

13.30-14.30 - Ćwiczenia indywidualne z dziećmi, dostosowane do ich możliwości/ zabawy ruchowe/ muzyczne/ manipulacyjne/ konstrukcyjne/zabawy na świeżym powietrzu.

14.30-15.00 - Przygotowanie do podwieczorku, czynności higieniczne i pielęgnacyjne, wdrażanie elementów higieny osobistej, kształtowanie umiejętności samoobsługowych. Podwieczorek.

15.00-16.00 - Zabawy swobodne. Rozchodzenie się dzieci do domów.

4. Planowane aktywności.

Aktywności podejmowane z dziećmi w Żłobku opierają się na powtarzalnych, codziennych sytuacjach oraz różnorodnych zabawach, które wspierają rozwój społeczny, emocjonalny, poznawczy i fizyczny. Kluczowe jest zapewnianie dzieciom codziennych okazji do: obserwacji, eksperymentowania, ruchu, budowania relacji i rozwijania samodzielności. Do planowanych aktywności należą m.in.:

Zadanie	Sposób realizacji	Cel	Termin realizacji
Adaptacja dzieci w Żłobku - Adaptacja została obszerniej rozpisana w Ramowym Programie Adaptacji dzieci z uwzględnieniem aktywnego udziału rodziców w Żłobku	- Wywiad z rodzicami na temat dzieci, ich zachowań, potrzeb, diety. - Założenie Kart Pielęgnacyjnych – rozmowa rodziców z pielęgniarką i opiekunem. - Wydłużanie czasu pobytu dziecka w Żłobku. - Bieżący i systematyczny kontakt rodziców z opiekunami, pielęgniarką celem posiadania informacji o funkcjonowaniu dziecka w Żłobku. - Zabawy integracyjne, osvajanie z otoczeniem. - Adaptacja zgodnie z Ramowym Programem Adaptacji Dzieci do lat 3 w Żłobku Gminnym w Drezdenku z	Poznawanie dzieci ich rodziców ich środowiska rodzinnego. Aklimatyzacja dzieci. Nawiązywanie przyjaznych kontaktów z dziećmi. Poznawanie zachowań i upodobań dziecka.	Wrzesień Październik Cały rok (w razie nowo przyjętego dziecka)

Gminnym w Drezdenku	uwzględnieniem aktywnego udziału rodziców/opiekunów prawnych.		
Współpraca z rodzicami	• Zapoznanie z zadaniami zawartymi w „Rocznym planie pracy opiekuńczo – wychowawczej i edukacyjnej na bieżący rok”- tablica ogłoszeń i strona internetowa. • Codzienne, indywidualne kontakty rodziców z opiekunkami. • Wyrabianie u rodziców nawyku informowania placówki o nieobecności dziecka w Żłobku. • Natychmiastowe informowanie rodziców o złym samopoczuciu dziecka, rozwijającej się infekcji. • Przestrzeganie zasad odbioru dziecka ze Żłobka przez osoby zgłoszone w Karcie aktualizacyjnej zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym. • Zaangażowanie rodziców w realizację zadań zawartych w „Kalendarzu wydarzeń i uroczystości”. • Rozwiązywanie sytuacji problemowych i konfliktowych celem budowania właściwych relacji dziecko - dziecko; dziecko – opiekun.	Poznanie oczekiwań rodziców. Zachęcenie do życzliwej współpracy, kontaktów z pracownikami Żłobka. Zaangażowanie rodziców w przygotowanie dzieci do udziału w różnorodnych uroczystościach na terenie Żłobka. Pozyskiwanie bieżących informacji o niedyspozycji, przeziębieniu czy chorobie zakaźnej dziecka. Gromadzenie wiedzy na temat rozwoju psychomotorycznego dzieci podczas rozmowy indywidualnej z pielęgniarką. Bieżące informacje o działalności Żłobka i poszczególnych grup dziecięcych pozyskane z tablic	Wrzesień Na bieżąco, cały rok.

	• Procedury współpracy z rodzicem zgodnie z procedurą efektywną komunikacją z rodzicami/opiekunami prawnymi w Żłobku Gminnym w Drezdenku. • Zapoznanie się rodziców z aktualnymi informacjami na stronie internetowej Żłobka. • Okazywanie szacunku dla różnorodności rodzin dzieci (np. różne struktury rodzinne, pochodzenie etniczne, status ekonomiczny). • Przekazywanie informacji dla rodziców w sposób zrozumiały, z uwzględnieniem ewentualnych barier językowych.	informacyjnych i ze strony internetowej Żłobka.	
Czynności samoregulacji i samodzielności, utrwalanie nawyków higienicznych.	• Nabywanie umiejętności samodzielnego spożywania posiłków, utrwalanie nawyków higienicznych. • W Żłobku tworzy się warunki sprzyjające rozwojowi samodzielności i kreatywności dziecka. Opiekunowie uznają prawo dziecka do dokonywania własnych wyborów, podejmowania decyzji oraz realizowania indywidualnej aktywności. • Nauka właściwego zachowania się przy stole. • Wdrażanie do samoobsługi przy myciu, ubieraniu i rozbieraniu się, korzystania z toalety.	Wdrażanie i kształtowanie czynności samoobsługowych i nawyków higienicznych. Współpraca w tym zakresie z rodzicami dziecka. Informacje pozyskane od rodziców na temat poczynionych sukcesów.	Cały rok.

	• Sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych. • Wdrażanie do utrzymywania ładu i porządku podczas zajęć i zabawy; sprzątanie zabawek po zabawie. • Doskonalenie w/w umiejętności. • Nagradzanie dzieci za poczynione postępy. • Relacje wychowawcy i dziecka opierają się na szacunku, zaufaniu i dawaniu dziecku odpowiedniej do wieku wolności. Takie podejście pozwala rozwijać kompetencje społeczne, budować poczucie wartości, doceniać wysiłek oraz pielęgnować naturalną ciekawość. • Budowanie poczucia sprawczości i pewności siebie. • Nauka rozpoznawania i nazywania emocji poprzez rozmowy, bajki terapeutyczne i ilustracje. • Techniki relaksacyjne: ćwiczenia oddechowe, muzyka relaksacyjna. • Stworzenie kąpek wyciszenia, gdzie dzieci mogą się uspokoić i odpocząć.		
	• Nawiązywanie kontaktu werbalnego i pozawerbalnego w relacji dzieci – opiekunki. • Kształtowanie umiejętności współpracy i dzielenia się.	Uspołecznianie dzieci. Kształtowanie nawyków zgodnych relacji w grupie rówieśniczej, w	Cały rok

Rozwój społeczny	• Wspólne rytuały grupowe: powitania, pożegnania, śpiewanie piosenek. • Budowanie postaw opartych na szacunku, empatii i akceptacji. • Uczenie przestrzegania prostych zasad obowiązujących w grupie. • Wzmacnianie poczucia przynależności i bezpieczeństwa w grupie rówieśniczej. • Dobre wzorce w postawach i zachowaniach dzieci. • Wdrażanie do zgodnej zabawy, życzliwych kontaktów między dziećmi i opiekunami. • Nauka zasad komunikacji zwrotów grzecznościowych: mówienie „proszę”, „dziękuję”, „czy mogę?”. • Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych przy wsparciu opiekunów. • Wyrabianie właściwych reakcji dziecka na zwróconą przez opiekuna uwagę dotyczącą niewłaściwego zachowania się. • Stosowanie różnorodnych form nagradzania dzieci za właściwe zachowanie.	kontakcie z opiekunami i personelem medycznym.	
--------------------------------	--	---	--

	Opiekun pracuje według wskazówek metodycznych dla personelu sprzyjających rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi.		
Rozwój emocjonalny	- Nawiązywanie kontaktu werbalnego i pozawerbalnego. - Zabawy integrujące dzieci. - Pozytywne wzmacnianie - przytulanie, chwalenie, głaskanie. - Rozwijanie umiejętności komunikowania swoich potrzeb i emocji. - Nauka i stosowanie form grzecznościowych - proszę, dziękuję, przepraszam. - Stwarzanie miłej, przyjaznej atmosfery w grupie.	Rozbudzanie w dzieciach chęci kontaktu z innymi. Kształtowanie właściwych zachowań i stosowanie form grzecznościowych. Nagradzanie poprzez pozytywne wzmacnianie. Przyjazna atmosfera w grupie rówieśniczej buduje i wzmacnia zespół.	Cały rok.
Rozwój fizyczny	- Wspieranie prawidłowego rozwoju motoryki dużej i małej, poprzez różnorodne formy aktywności ruchowej. - Doskonalenie koordynacji ruchowej, równowagi i orientacji w przestrzeni, w trakcie zabaw i ćwiczeń. - Rozwijanie sprawności ogólnej oraz wytrzymałości fizycznej, dzięki codziennym aktywnościom na świeżym powietrzu i w sali.	Kształtowanie motoryki dużej i małej. Rozwój sprawności ogólnej. Doskonalenie umiejętności samodzielnego korzystania z	Cały rok.

	• Wzmacnianie świadomości własnego ciała i poczucia bezpieczeństwa w ruchu. • Zachęcanie dzieci do podejmowania aktywności ruchowej jako formy spędzania czasu wolnego i wyrażania radości. • Kształtowanie nawyku dbałości o zdrowie i sprawność fizyczną. • Rozwijanie umiejętności współdziałania w zabawach zespołowych i grach ruchowych. • Stwarzanie warunków do ćwiczenia percepcji sensorycznej i integracji wrażeń zmysłowych.	urządzeń na zielonym placu zabaw. Kształtowanie prawidłowej postawy ciała.	
Rozwój sensomotoryki i kreatywności.	• Szeregowanie klocków, ustawianie od najmniejszego do największego i odwrotnie. • Konstrukcje przestrzenne. • Zabawy manipulacyjne. • Zabawy z nawlekaniem, dopasowywaniem, przekładaniem, wyjmowaniem, wrzucaniem. • Zabawy twórcze – rysowanie, lepienie, ugniatanie. • Stwarzanie warunków do swobodnej ekspresji twórczej, umożliwiającej dzieciom wyrażanie emocji, myśli i przeżyć w sposób zgodny z ich indywidualnymi potrzebami	Kształtowanie koordynacji wzrokowo-ruchowej. Usprawnianie ruchów ręki. Kształtowanie wyobraźni. Kształtowanie koncentracji uwagi.	Cały rok.

	i możliwościami. • Wspieranie rozwoju wyobraźni i pomysłowości, poprzez kontakt z różnorodnymi materiałami plastycznymi, muzyką, ruchem oraz elementami dramy. • Rozbudzanie wrażliwości estetycznej i kształtowanie poczucia piękna poprzez uczestnictwo w działaniach artystycznych – malowanie, lepienie, taniec, teatrzyk. • Rozwijanie zdolności manualnych i koordynacji wzrokowo-ruchowej, dzięki aktywnościom plastycznym, manipulacyjnym i konstrukcyjnym. • Zachęcanie do odgrywania ról i tworzenia scenek, co wspomaga rozwój mowy, wyobraźni, empatii oraz umiejętności społecznych. • Budowanie pewności siebie i poczucia sprawczości, poprzez dawanie dzieciom możliwości prezentowania własnych prac i pomysłów w atmosferze akceptacji i uznania. • Wspieranie indywidualnych zainteresowań i talentów dzieci, poprzez obserwację oraz dostosowanie działań twórczych do ich potrzeb rozwojowych i preferencji.		
--	---	--	--

Rozwój mowy i myślenia.	• Prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem książek, ilustracji, własnych obserwacji. • Zabawy rozwijające mowę dziecka – czytanie bajek, krótkich opowiadań, wierszyków. • Oglądanie ilustracji i nazywanie rzeczy, roślin i zwierząt. • Ćwiczenia dźwiękonaśladowcze, artykulacyjne i oddechowe. • Wzbogacanie zasobu słownictwa, poprzez codzienny kontakt z literaturą dziecięcą, rymowanki i zabawy słowne. • Kształtowanie umiejętności wyrażania potrzeb, uczuć i myśli, zarówno werbalnie, jak i za pomocą innych form komunikacji. • Modelowanie poprawnych wypowiedzi, zarówno pod względem treści, jak i formy językowej. • Wspieranie rozwoju komunikacji niewerbalnej, takiej jak gesty, mimika, kontakt wzrokowy. • Zachęcanie do podejmowania dialogu, zadawania pytań i aktywnego uczestniczenia w rozmowie. • Budowanie pewności siebie w swobodnym wypowiedzianiu się i prezentowaniu swoich myśli.	Bogacenie procesów myślenia. Doskonalenie poprawnej wymowy dziecka. Dobór zabaw wpływających na atrakcyjność zajęć. Usprawnianie narządów artykulacyjnych mowy.	Cały rok.
---------------------------------------	--	---	------------------

	• Rozwijanie rozumienia i używania mowy, adekwatnie do wieku i indywidualnych możliwości dziecka. • Słuchanie i nauka piosenek dziecięcych. • Zwracanie uwagi na prawidłową wymowę.		
Rozbudzanie u dzieci ciekawości otaczającym światem. Obserwacja zjawisk przyrodniczych i atmosferycznych.	• Rozbudzanie ciekawości o otaczającym świecie poprzez poznawanie zjawisk przyrodniczych takich jak: wiatr, deszcz, burza, śnieg. • Kształtowanie umiejętności obserwacji, porównywania i wyciągania wniosków. • Wspieranie rozwoju myślenia logicznego i przyczynowo - skutkowego. • Doskonalenie percepcji wzrokowej, słuchowej i dotykowej. • Poznawanie przyrody oraz wybranych gatunków roślin i zwierząt. • Budowanie doświadczeń związanych z kontaktem z naturą i środowiskiem przyrodniczym. • Nauka segregowania odpadów. • Obserwacja przyrody, zmiany zachodzące w różnych porach roku.	Rozwijanie u dzieci wrażliwości na piękno. Poznanie prostych roślin i zwierząt. Rozbudzanie zainteresowań fizycznymi, chemicznymi przyrodniczymi zjawiskami. Przebywanie w świecie przyrody. Kształtowanie poczucia dbania o środowisko. Wzbogacenie słownika dziecka o nowe pojęcia. Dostosowanie metod pracy z dziećmi do ich rozwoju psychomotorycznego.	Cały rok.

	• Obcowanie z przyrodą poprzez wycieczki, pobyt w zielonym ogródku, zabawy na świeżym powietrzu. • Dbłość o najbliższe środowisko.		
--	---	--	--

Aktywności są dostosowywane do wieku, możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci. W ich planowaniu uwzględnia się również inicjatywę własną dziecka, naturalny rytm grupy oraz codzienne sytuacje edukacyjne pojawiające się spontanicznie.

W codziennej pracy opiekunki planują i realizują aktywności w oparciu o miesięczne plany dydaktyczno - wychowawcze oraz scenariusze zajęć. Dokumenty te zawierają precyzyjny opis celów, treści i przebiegu zajęć, a ich zakres jest każdorazowo dostosowany do aktualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci w wybranej grupie.

Systematyczna realizacja zaplanowanych działań sprzyja spójnej organizacji dnia, a jednocześnie zapewnia dzieciom różnorodne, atrakcyjne aktywności, które wspierają ich wszechstronny, harmonijny rozwój w bezpiecznym i przyjaznym środowisku.

Miesięczne plany dydaktyczno-wychowawcze stanowią integralną część dokumentacji i są dołączane do Planu Opiekuńczo – Wychowawczo - Edukacyjnego (OWE) w formie załączników w trakcie roku pracy, przechowywanych w teczce z dokumentacją placówki. Pracownik żłobka przedkłada dyrektorowi plan do 21 dnia miesiąca poprzedzającego kolejny miesiąc.

Organizacja spotkań z rodzicami w celu pozyskania i wymiany informacji o dziecku:

Personel placówki organizuje zebrania informacyjne dla rodziców dzieci nowo przyjętych, które stanowią ważny element procesu adaptacyjnego. Podczas tych spotkań zbierane są kluczowe informacje o dziecku – jego potrzebach, nawykach, stanie zdrowia,

zainteresowaniach oraz dotychczasowych doświadczeniach – przy wykorzystaniu specjalnie przygotowanego narzędzia, jakim jest Karta informacyjna o dziecku.

Formularz ten umożliwia personelowi lepsze poznanie podopiecznego i dostosowanie metod opieki oraz wsparcia do jego indywidualnych cech i potrzeb. Informacje zgromadzone na tym etapie stanowią podstawę do zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju w nowym środowisku.

W trakcie roku opieki nad dzieckiem personel kontynuuje dialog z rodzicami, organizując indywidualne spotkania służące bieżącej wymianie informacji pomiędzy opiekunem a rodziną. Celem tych rozmów jest nie tylko monitorowanie funkcjonowania dziecka, ale również wspólne poszukiwanie najlepszych rozwiązań wspierających jego rozwój.

5. Procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki.

6. Procedury bezpieczeństwa w Żłobku Gminnym w Drezdenku wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora nr 14/3023 z dnia 01.09.2023r.

7. Lista działań personelu żłobka wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych.

W żłobku opracowano i wdrożono listę działań personelu wspierających rozwój autonomii dziecka podczas codziennych czynności higienicznych. Dokument ten zawiera szczegółowe wytyczne dotyczące wspierania samodzielności dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnego tempa rozwoju, możliwości i potrzeb.

Personel żłobka został zapoznany z treścią listy, a jej założenia są systematycznie realizowane w codziennej pracy z dziećmi. Lista pełni również funkcję narzędzia samooceny – przynajmniej raz w roku każdy członek personelu dokonuje samooceny własnych działań w zakresie wspierania autonomii dziecka.

Zebrane samooceny są następnie analizowane na poziomie zespołu, a wnioski z tej analizy wykorzystywane są do:

- doskonalenia praktyk opiekuńczo-wychowawczych,

- planowania szkoleń wewnętrznych,
- modyfikowania istniejących rozwiązań wspierających rozwój dziecka.

Dzięki temu procesowi możliwe jest zachowanie wysokiej jakości opieki oraz ciągłe podnoszenie kompetencji personelu w obszarze wspierania samodzielności najmłodszych.

8. Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłku w żłobku

W żłobku funkcjonuje opracowana i wdrożona lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków. Dokument ten zawiera konkretne zalecenia i dobre praktyki dotyczące organizacji czasu posiłku w sposób umożliwiający dzieciom rozwijanie samodzielnych nawyków żywieniowych, przy jednoczesnym zachowaniu bezpieczeństwa i wsparcia ze strony opiekunów.

Personel został zapoznany z treścią listy oraz zobowiązany do jej stosowania w codziennej praktyce. Lista obejmuje m.in. takie działania, jak:

- umożliwianie dziecku samodzielnego korzystania z naczyń i sztućców,
- zachęcanie do samodzielnego podejmowania prób jedzenia,
- okazywanie cierpliwości i wsparcia w przypadku trudności,
- dostosowanie organizacji posiłku do indywidualnych możliwości dziecka.

Raz w roku każdy członek personelu dokonuje samooceny własnych działań w tym zakresie, korzystając ze specjalnie przygotowanego formularza samooceny.

Zebrane informacje poddawane są analizie zespołowej, a wnioski z analizy wykorzystywane są do doskonalenia praktyk opiekuńczo-wychowawczych, aktualizacji listy działań oraz planowania wewnętrznych szkoleń wspierających rozwój kompetencji zawodowych personelu.

Dzięki temu procesowi placówka zapewnia dzieciom nie tylko odpowiednie warunki do nabywania umiejętności samodzielnego jedzenia, ale także buduje poczucie sprawczości i niezależności od najmłodszych lat.

9. Lista działań personelu żłobka które sprzyjają budowaniu bezpiecznych i opartych na szacunku relacji z dziećmi.

W żłobku została opracowana i wdrożona lista działań personelu sprzyjających budowaniu bezpiecznych, opartych na zaufaniu i szacunku relacji z dziećmi. Dokument ten stanowi podstawę codziennej pracy wychowawczo-opiekuńczej i obejmuje zasady wspierające rozwój emocjonalny dziecka oraz budowanie relacji opartych na empatii, akceptacji i pozytywnej komunikacji.

Personel został zapoznany z treścią listy, a jej wytyczne są konsekwentnie realizowane w codziennej praktyce. Działania zawarte na liście obejmują m.in.:

- nawiązywanie kontaktu wzrokowego i stosowanie spokojnego, życzliwego tonu głosu,
- reagowanie na potrzeby emocjonalne dziecka w sposób uważny i adekwatny,
- poszanowanie granic dziecka i jego tempa adaptacji,
- unikanie ocen i stosowanie komunikatów wspierających.

Przynajmniej raz w roku każdy członek personelu dokonuje samooceny swoich działań w zakresie budowania relacji z dziećmi. Samoocena ta pozwala na refleksję nad jakością kontaktu z podopiecznymi oraz identyfikację obszarów wymagających wzmocnienia.

Zebrane wyniki samoocen są analizowane zespołowo, a wnioski z analizy wykorzystywane są do doskonalenia codziennej praktyki opiekuńczej, aktualizacji listy działań oraz planowania działań rozwojowych i szkoleniowych dla personelu.

Dzięki temu żłobek tworzy środowisko, w którym każde dziecko może czuć się bezpieczne, akceptowane i ważne – co jest fundamentem prawidłowego rozwoju emocjonalno-społecznego.

Samoocena personelu jako element rocznego doskonalenia zawodowego

Zadania wynikające z samooceny personelu stanowią istotny element systematycznego rocznego doskonalenia zawodowego pracowników żłobka. Regularna autorefleksja umożliwia pracownikom analizę własnych działań, identyfikację mocnych stron oraz obszarów wymagających wsparcia lub dalszego rozwoju.

Wnioski płynące z samoocen są uwzględniane podczas planowania działań doskonalących, takich jak:

- szkolenia i warsztaty tematyczne,

- superwizje wewnętrzne,
- konsultacje zespołowe,
- aktualizacja narzędzi i procedur opiekuńczo-wychowawczych.

Dzięki temu proces doskonalenia zawodowego ma charakter celowy i adekwatny do realnych potrzeb kadry, co bezpośrednio przekłada się na podnoszenie jakości opieki i wspieranie rozwoju dzieci w placówce.

10. Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi.

Aby wspierać rozwój poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi u dzieci, warto stosować odpowiednie wskazówki metodyczne.

1. Tworzenie przyjaznej i otwartej atmosfery:

- Zapewnienie ciepłego i serdecznego powitania każdego dziecka każdego dnia.
- Stosowanie zasad wzajemnego szacunku i akceptacji.
- Uwzględnianie indywidualnych potrzeb oraz różnic między dziećmi.
- Unikanie porównywania dzieci, stawianie każdemu indywidualne, dostosowane do jego możliwości wymagania.
- Równo rozdzielanie uwagi i czasu poświęcanego poszczególnym dzieciom, nie faworyzowaniu ani nie pomijaniu nikogo.
- Dbanie, by wszystkie dzieci miały równy dostęp do zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu itp.
- Reagowanie na wszelkie przejawy dyskryminacji wśród dzieci (np. wykluczanie z zabawy, dokuczanie), konsekwentnie je wyjaśniając i im przeciwdziałając.

2. Organizacja przestrzeni sprzyjającej interakcjom:

- Ustawienie stolików w sposób umożliwiający pracę w grupach.
- Stworzenie kątek tematycznych (np. kącik konstrukcyjny, teatralny, plastyczny), które zachęcają do wspólnej zabawy.
- Zapewnienie przestrzeni do swobodnej komunikacji i działań zespołowych.

3. Planowanie aktywności grupowych:

- Wprowadzanie gier i zabaw integracyjnych, które wymagają współpracy.
- Organizowanie wspólnych projektów, np. plastycznych, muzycznych czy teatralnych.
- Wspieranie pracy w parach i małych grupach, zmieniając składy zespołów, aby dzieci miały okazję poznać różnych kolegów.

4. Wzmacnianie pozytywnych relacji między dziećmi:

- Zachęcanie do wzajemnej pomocy i wspierania się w codziennych czynnościach.
- Prowadzenie rozmów i zabaw rozwijających empatię oraz umiejętności społeczne.
- Modelowanie prawidłowych zachowań poprzez własne postawy nauczyciela.
- Kodeks dobrego zachowania.

5. Udział dzieci w podejmowaniu decyzji:

- Wspólne ustalanie zasad panujących w grupie.
- Zachęcanie do wyrażania własnych opinii i pomysłów w sposób konstruktywny.
- Dbanie o to, aby każde dziecko miało szansę być wysłuchane i zauważone.

6. Angażowanie rodziców i społeczności:

- Organizowanie spotkań integracyjnych z udziałem rodzin.
- Zachęcanie do wspólnych projektów domowych, które dzieci mogą prezentować w grupie.
- Współpraca z lokalnymi instytucjami (np. biblioteka, dom kultury) w celu organizowania wspólnych wydarzeń.

Dzięki tym metodom dzieci rozwijają poczucie wspólnoty, uczą się budowania relacji i rozwijają naturalne zainteresowanie innymi ludźmi.

11. Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci w żłobku.

- **Zadania i obowiązki dostosowane do wieku** – np. samodzielne ubieranie się, sprzątanie po sobie, nakrywanie do stołu.
- **Podjęmowanie decyzji** – np. wybór zabawy, książki do czytania, sposobu wykonania pracy plastycznej.
- **Zajęcia rozwijające kreatywność i inicjatywę** – np. swobodne zabawy konstrukcyjne, projekty grupowe, eksperymenty.
- **Uczenie odpowiedzialności** – np. opieka nad roślinami, udział w planowaniu dnia.
- **Zachęcanie do wyrażania opinii i uczuć** – np. rozmowy o emocjach, burze mózgów, wspólne ustalanie zasad grupowych.
- **Aktywności ruchowe i eksploracyjne** – np. samodzielne pokonywanie torów przeszkód, zabawy na świeżym powietrzu, spacer edukacyjne.

Dzięki takim działaniom dzieci uczą się podejmowania decyzji, budują pewność siebie i rozwijają umiejętność samodzielnego działania.

12. Zadania opiekunów wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie.

Stwarzanie możliwości dzieciom pomagania innym w żłobku

Już w wieku żłobkowym dzieci zaczynają dostrzegać potrzeby innych i chętnie na nie reagują. Wspieranie wzajemnej pomocy sprzyja rozwojowi empatii, odpowiedzialności, współpracy oraz budowaniu relacji społecznych. Rolą opiekunów jest tworzenie sytuacji, w których dzieci mogą pomagać sobie nawzajem w naturalny, spontaniczny sposób, bez przymusu czy rywalizacji.

❖ Przykłady sytuacji, w których dzieci mogą pomagać innym:

a) Pomoc w codziennych czynnościach

- Podawanie sobie bučików lub czapek podczas ubierania się – dzieci mogą przekazywać rzeczy kolegom, co wzmacnia poczucie wspólnoty.
- Pomoc w sprzątaniu – dzieci mogą wspólnie wrzucać zabawki do pudełek, układać poduszki w kąciu odpoczynku, odkładać książeczki na półkę.
- Podawanie chusteczki koledze/koleżance, gdy ktoś ma katar lub łzy w oczach – naturalne budowanie empatii i troski.

b) Wspieranie młodszych lub mniej sprawnych dzieci

- Starsze dzieci mogą pomagać młodszy w prostych czynnościach, np.:
- Podanie kubeczka z wodą.
- Pokazanie, jak ułożyć klocki.

- Wskazanie miejsca na krzeselko przy stole.
- Zachęcanie do pokazywania innym, jak coś zrobić – np. starsze dziecko może zaprezentować, jak dopasować puzzle lub jak zapiąć rzepy w butach.

c) Wspólne dzielenie się i pomaganie w zabawie

- Zachęcanie dzieci do dzielenia się zabawkami – np. „Możesz podać Jasiowi autko, żeby też mógł się pobawić?”.
- Pomaganie przy budowaniu z klocków – dzieci mogą wspólnie budować wieżę, wspierać się w dopasowywaniu elementów.
- Wspólne przewożenie zabawek w wózkach czy skrzynkach – wzmacnia poczucie współpracy i chęć pomagania sobie nawzajem.

d) Pomoc podczas posiłków

- Podawanie sobie talerzyków i kubeczków przy stole – dzieci mogą pomagać w rozkładaniu naczyń.
- Zachęcanie do pomagania koledze, który ma trudność z nałożeniem jedzenia na łyżkę – oczywiście pod nadzorem opiekuna.
- Wspólne sprzątanie po posiłku – dzieci mogą wrzucać papierowe serwetki do kosza lub ustawiać kubeczki na tacach.

e) Wspieranie emocjonalne

- Pocieszanie smutnych kolegów – zachęcanie do podania misia lub pogłaskania kogoś, kto płacze.
- Pomoc w znalezieniu zgubionej zabawki – wspólne szukanie lalki lub autka, gdy ktoś nie może jej znaleźć.

- Przytulenie lub poklepanie po plecach jako wyraz troski – oczywiście, jeśli dziecko wyraża na to zgodę.

Jak opiekunowie mogą wspierać wzajemną pomoc w grupie?

- **Modelowanie zachowań** – opiekunowie mogą sami pokazywać, jak pomagać innym, np. „Zobacz, pomogłam Kubie znaleźć jego misia. Może ty też kiedyś komuś pomożesz?”.
- **Docenianie i chwalenie zachowań prospołecznych** – „Pięknie podałeś Oli lalkę, na pewno się ucieszyła!”.
- **Nie wymuszanie pomocy, lecz zachęcanie** – pomoc powinna wynikać z chęci dziecka, a nie obowiązku.
- **Tworzenie okazji do współpracy** – np. zabawy grupowe, podczas których dzieci wspólnie coś układają, przekazują sobie przedmioty, wykonują proste zadania w parach.

13. W żłobku dużą wagę przywiązuje się do celebrowania świąt oraz innych ważnych wydarzeń z życia placówki i społeczności. Wydarzenia te są starannie planowane i realizowane w sposób dostosowany do wieku i możliwości dzieci, z uwzględnieniem ich emocjonalnych i społecznych potrzeb.

Harmonogram uroczystości i inicjatyw (takich jak święta kalendarzowe, dni tematyczne, wydarzenia rodzinne, akcje charytatywne, itp.) jest wcześniej ustalany we współpracy z rodzicami, co sprzyja budowaniu partnerstwa i zaangażowania rodzin w życie placówki.

Wszystkie planowane wydarzenia są zapisywane i dokumentowane w miesięcznych planach pracy poszczególnych grup, dzięki czemu personel ma możliwość odpowiedniego przygotowania działań wychowawczo-opiekuńczych, a rodzice – zapoznania się z bieżącymi inicjatywami i uczestniczenia w nich w miarę możliwości.

Organizacja wydarzeń ma na celu:

- wzmacnianie więzi społecznych,
- kształtowanie poczucia przynależności,
- budowanie pozytywnych doświadczeń emocjonalnych,
- promowanie wartości takich jak szacunek, empatia i tradycja.

14. Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci.

Personel wspiera dzieci w poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata poprzez:

1. Tworzenie inspirującej przestrzeni edukacyjnej

- Zapewnienie bezpiecznego i bogatego w bodźce otoczenia sprzyjającego eksploracji.
- Stworzenie kącików tematycznych, takich jak kącik przyrody, sensoryczny czy konstrukcyjny, które pobudzają ciekawość dziecka.
- Udostępnienie naturalnych materiałów do zabawy (np. drewno, kamienie, liście, muszle), aby umożliwić kontakt z różnorodnymi strukturami i kształtami.

2. Aktywne metody poznawania świata

- Zachęcanie dzieci do obserwacji otoczenia, takich jak zmiany pogody, roślinność i życie zwierząt.
- Wprowadzanie doświadczeń sensorycznych, np. poprzez zabawy z wodą, piaskiem, różnorodnymi tkaninami.
- Organizowanie codziennych wyjść na świeże powietrze oraz spacerów tematycznych, które pozwalają na odkrywanie najbliższego środowiska.
- Angażowanie dzieci w proste eksperymenty przyrodnicze, np. sadzenie roślin, obserwowanie topniejącego lodu, mieszanie barw.

3. Zabawy wspierające rozwój poznawczy

- Wykorzystanie gier i zabaw manipulacyjnych rozwijających koordynację ręka-oko.
- Zachęcanie do sortowania przedmiotów według cech, takich jak kolor, kształt czy wielkość, co rozwija umiejętności klasyfikacji.
- Stosowanie prostych zagadek i pytań pobudzających myślenie przyczynowo - skutkowe, co sprzyja rozwojowi logicznego myślenia.

4. Rozwijanie komunikacji i interakcji

- Opowiadanie dzieciom o otaczającym świecie w sposób dostosowany do ich wieku, zachęcający do zadawania pytań i rozmowy.
- Używanie prostego, obrazowego języka, który ułatwia zrozumienie nowych pojęć.
- Wspieranie dzieci w wyrażaniu swoich wrażeń, emocji i doświadczeń.
- Codzienne czytanie książeczek o świecie przyrody i codziennych zjawiskach, co rozwija wyobraźnię i poszerza wiedzę.

5. Współpraca z rodzicami

- Regularne informowanie rodziców o sposobach wspierania poznawania świata w domowym otoczeniu.
- Zachęcanie do wspólnych aktywności, takich jak rodzinne spacery, obserwacje przyrody czy zabawy sensoryczne.
- Organizowanie warsztatów i spotkań dla rodziców, które pomogą im w stymulowaniu ciekawości poznawczej dzieci.

15. Aktywności przyczynowo – skutkowe.

Myślenie przyczynowo - skutkowe jest kluczowym elementem rozwoju poznawczego dzieci, także w wieku żłobkowym. Pomaga im zrozumieć, jak ich działania wpływają na otaczający świat i jakie konsekwencje mogą z tego wynikać. Oto kilka propozycji zastosowań w żłobku:

1. Zabawy z przyczyną i skutkiem

- **Zabawki interaktywne:** Dzieci mogą korzystać z zabawek, które reagują na ich działania, np. zabawki dźwiękowe, świetlne lub ruchome. Dzieci uczą się, że ich czynności (np. naciśnięcie przycisku) prowadzą do określonego rezultatu (np. zapalenie światełka).

- **Zabawy w gotowanie:** Udawane gotowanie w kuchni z zabawkami pozwala dzieciom na naukę związku między działaniem a rezultatem, np. dodanie składnika do potrawy skutkuje zmianą jej koloru lub zapachu (symbolicznie).

2. Zabawy sensoryczne

- **Przesypywanie piasku, wody, mąki:** Dzieci doświadczają, jak różne materiały reagują na ich działania, np. woda wylewa się z pojemnika, piasek się rozsypuje, co pokazuje im zależność między działaniem a skutkiem.
- **Klocki:** Budowanie z klocków pomaga dzieciom zobaczyć, jak ich decyzje o układaniu wpływają na stabilność konstrukcji.

3. Zabawy z muzyką

- **Gra na instrumentach:** Dzieci mogą poznawać, jak uderzanie w bębenek, potrząsanie grzechotką czy naciśnięcie klawisza powoduje wydawanie dźwięków, co kształtuje zrozumienie przyczyny i skutku w kontekście dźwięków.

4. Proste eksperymenty

- **Eksperymenty z wodą:** Należy zaproponować dzieciom zabawę, w której mogą obserwować zmiany, np. zanurzenie różnych przedmiotów w wodzie i obserwowanie, które toną, a które wypływają. Pomaga to dzieciom zrozumieć zależność między właściwościami przedmiotów a ich zachowaniem w wodzie.
- **Zmiana temperatury:** Dzieci mogą dotykać przedmiotów o różnych temperaturach, zauważając, jak ciepło lub zimno wpływa na ich właściwości (np. topnienie lodu).

5. Opowiadanie historyjek

- **Książeczki obrazkowe:** Proste opowieści, w których dzieci mogą wskazać, co wydarzyło się najpierw, a co potem. Pomaga to w rozumieniu struktury przyczynowo - skutkowej.

- **Teatrzyk pacynkowy:** Dzieci mogą uczestniczyć w zabawie w teatrzyk, przewidując, co stanie się, jeśli postacie zrobią coś konkretnego, np. jeśli wrzucą piłkę do kosza, to ona wpadnie.

6. Zabawy ruchowe

- **Tory przeszkód:** Budowanie toru przeszkód i zachęcanie dzieci do pokonywania go w określony sposób pomaga zrozumieć konsekwencje ich działań. Przykładowo, jeśli nie przejdą przez tunel, nie dojdą do mety.

7. Wspólne porządki

- **Sprzątanie po zabawie:** Pokazywanie dzieciom, że ich decyzja o posprzątaniu zabawek prowadzi do porządku w sali. Mogą też zaobserwować, że bałagan skutkuje trudniejszym poruszaniem się po pomieszczeniu.

Dzięki tym aktywnościom dzieci w żłobku zaczynają rozumieć, że ich działania mają wpływ na otoczenie i uczą się myśleć przyczynowo - skutkowo, co jest podstawą dalszego rozwoju intelektualnego.

16. Wskazówki metodyczne dla personelu dotyczące wspierania dzieci w rozwijaniu gotowości i umiejętności porozumiewania się z uwzględnieniem.

1. Mówienie do dzieci:

- Komunikacja dostosowana do wieku i potrzeb dziecka: Personel powinien używać jasnego, prostego języka, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka, z odpowiednią modulacją głosu i wyrazistością.
- Nawiązywanie kontaktu wzrokowego: Podczas rozmowy należy zwracać się bezpośrednio do dziecka, nawiązywać kontakt wzrokowy, aby dziecko czuło się zaangażowane.

- Zachęcanie do dialogu: Formułowanie pytań otwartych i prowokowanie dzieci do wyrażania swoich myśli i emocji.

2. Aktywne słuchanie dzieci

- Okazywanie zainteresowania: Personel powinien wykazywać zainteresowanie tym, co dzieci chcą powiedzieć, np. poprzez kiwanie głową, wyrażenia twarzy czy reakcje werbalne („Rozumiem, to ciekawe”).
- Cierpliwość i czas na wypowiedź dziecka: Dzieci często potrzebują więcej czasu, aby wyrazić swoje myśli; warto unikać przerywania.
- Parafrazowanie i potwierdzanie: Powtarzanie wypowiedzi dzieci własnymi słowami („Czy dobrze rozumiem, że...?”) pomaga upewnić się, że intencje dziecka są właściwie rozumiane.

3. Wzbogacanie słownictwa dzieci

- Codzienne czytanie: Organizowanie wspólnych sesji czytania książek, bajek i opowiadań o różnorodnej tematyce.
- Tworzenie bogatego środowiska językowego: Korzystanie z plansz edukacyjnych, gier językowych, kart obrazkowych i tematycznych rozmów.
- Wprowadzenie nowych słów: Celowe stosowanie nowych, nieznanych dziecku słów w kontekście, aby łatwiej mogło je przyswoić.
- Zachęcanie do samodzielnych wypowiedzi: Tworzenie przestrzeni do swobodnego opowiadania historii, opisywania obrazków czy wspólnego wymyślania opowiadań.

4. Organizowanie sytuacji wspierających komunikację

- Zabawy grupowe: Stosowanie gier edukacyjnych, które wymagają współpracy i komunikacji (np. „Kim jestem?”, kalambury, gry słowne).
- Rozmowy podczas codziennych czynności: Wykorzystanie momentów takich jak posiłki, zabawy czy przygotowywanie zajęć do rozmów z dziećmi.
- Indywidualne podejście: Zwracanie uwagi na potrzeby dzieci, które mogą mieć trudności komunikacyjne i dostosowywanie działań w sposób wspierający ich rozwój.

Tego rodzaju wskazówki mają na celu stworzenie środowiska, w którym dziecko czuje się wysłuchane, zachęcane do wyrażania siebie, a także wspierane w rozwijaniu kompetencji językowych.

17. Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające rozwój fizyczny dzieci.

1) Wspieranie rozwoju sprawności dzieci w zakresie małej motoryki

- Zapewnienie codziennych okazji do manipulowania przedmiotami o różnorodnych kształtach, fakturach i wielkościach – m.in. klockami, piłeczkami, elementami sensorycznymi, materiałami plastycznymi dostosowanymi do wieku (np. masa solna, ciastolina, bezpieczne kredki świecowe).
- Organizowanie aktywności wspierających chwytanie, przekładanie, naciskanie i dopasowywanie elementów (np. sortery, układanki, wkładanie i wyjmowanie przedmiotów z pojemników).
- Zachęcanie dzieci do samodzielnego wykonywania prostych czynności dnia codziennego rozwijających precyzję ruchów rąk, np. jedzenie rączkami i łyżeczką, picie z kubeczka, zapinanie i odpinanie prostych zapiek, nawlekanie dużych koralików.
- Wspieranie koordynacji oko–ręka poprzez zabawy w rzucanie i chwytanie lekkich piłek, przesypywanie materiałów (ryż, kasza, piasek kinetyczny) czy zabawy paluszkowe i muzyczno-ruchowe.
- Dostosowywanie trudności zadań manualnych do indywidualnych możliwości dziecka i stopniowe ich rozszerzanie w miarę rozwoju umiejętności.

2) Wspieranie rozwoju percepcji zmysłowej dzieci

- Organizowanie codziennych doświadczeń zmysłowych angażujących dotyk, wzrok, słuch, węch i smak w sposób bezpieczny i kontrolowany.
- Udostępnianie materiałów i zabawek sensorycznych – miękkich, szorstkich, twardych, elastycznych, wydających różne dźwięki – oraz umożliwianie ich eksplorowania w tempie dziecka.
- Wprowadzanie prostych zabaw dźwiękonaśladowczych, muzycznych i rytmicznych (słuchanie instrumentów, śpiewanie, kołysanki, klaskanie).
- Organizowanie aktywności na świeżym powietrzu w celu dostarczania naturalnych bodźców z otoczenia, np. obserwowanie liści, wiatru, dotykanie trawy i kory drzew.
- Zapewnienie spokojnego, uporządkowanego otoczenia z czytelnymi bodźcami wizualnymi (kontrastowe obrazki dla najmłodszych, ilustracje tematyczne, tablice sensoryczne).
- Uwzględnianie indywidualnych preferencji sensorycznych dziecka i reagowanie na sygnały przeciążenia bodźcami.

3) Wspieranie rozwoju sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki

- Codzienne umożliwianie dzieciom swobodnej aktywności ruchowej w sali i na świeżym powietrzu – leżenia na macie, turlania się, pełzania, raczkowania, wstawania, chodzenia i biegania.
- Organizowanie przestrzeni sprzyjającej eksploracji, wyposażonej w bezpieczne elementy do wspinania się, przechodzenia, czołgania (np. miękkie materace, podesty, tunele).
- Zachęcanie do ćwiczeń równowagi i koordynacji ruchowej poprzez zabawy z piłkami, chodzenie po ścieżkach sensorycznych i torach przeszkód dostosowanych do wieku.

- Wspieranie samodzielnego podejmowania prób siadania, wstawania, wspinania się i poruszania, z zapewnieniem asekuracji i poczucia bezpieczeństwa.
- Organizowanie krótkich zajęć ruchowych w grupie – tańców, podskoków, zabaw w naśladowanie ruchów zwierząt, ćwiczeń porannych.
- Systematyczne różnicowanie aktywności, aby rozwijać zarówno siłę, jak i sprawność i wytrzymałość (np. zmiana tempa zabaw, wprowadzanie nowych wyzwań ruchowych).

Uwagi ogólne dla personelu

- W każdej aktywności uwzględniać indywidualne tempo rozwoju dzieci i ich możliwości psychofizyczne.
- Zachować równowagę między zachętą do podejmowania wyzwań a poczuciem bezpieczeństwa.
- Obserwować reakcje dzieci i dokumentować postępy w rozwoju motorycznym i percepcyjnym.
- Współpracować z rodzicami w celu wspierania spójnych oddziaływań rozwojowych w placówce i w domu.

18. Rozwój fizyczny i percepcyjny dziecka – działania i aktywności wspierające.

W trosce o prawidłowy rozwój fizyczny dzieci oraz wszechstronne wspieranie ich percepcji zmysłowej, Plan OWE przewiduje codzienne organizowanie aktywności, które:

- stymulują rozwój motoryki małej i dużej,
- angażują zmysły (wzroku, słuchu, węchu, dotyku i smaku),
- wspierają koordynację wzrokowo-ruchową, równowagę oraz czucie głębokie,
- kształtują schemat własnego ciała.

1. Zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku i smaku

Dzieci uczestniczą w różnorodnych aktywnościach sensorycznych:

- oglądają kontrastowe obrazki, kolorowe zabawki, baniek mydlanych, obserwują światło i cienie, co wspiera rozwój wzroku,
- słuchają dźwięków instrumentów, szeleszczących woreczków, melodii i rytmicznej mowy opiekuna,
- poznają zapachy bezpiecznych produktów: owoców, ziół, przypraw,
- dotykają materiałów o różnych fakturach – miękkich, szorstkich, zimnych, ciepłych – oraz bawią się masami plastycznymi (masa solna, pianka, kisiel sensoryczny),
- poznają nowe smaki w ramach rozszerzania diety, uczestnicząc w jedzeniu jako doświadczeniu wielozmysłowym.

2. Zabawy wspierające rozwój motoryki małej

Dzieci wykonują codziennie aktywności rozwijające sprawność dłoni i palców:

- manipulowanie drobnymi zabawkami (klocki, sortery, układanki),
- zgniatanie i rozciąganie mas sensorycznych,
- wkładanie i wyjmowanie przedmiotów z pojemników,
- przewracanie kartek książeczek,
- samodzielne próby jedzenia łyżeczką i picia z kubeczka,

- aktywności wspierające chwyt pęsetowy i dłoniowy.

3. Ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi

W planie ujęto działania wspierające integrację zmysłów i kontrolę ciała:

- rzucanie i chwytanie piłeczek oraz lekkich woreczków,
- przekładanie przedmiotów przez otwory (sortery, pudełka),
- wchodzenie na niskie podesty, zjeżdżalnie, schodki,
- poruszanie się po ścieżkach sensorycznych,
- balansowanie na niskich belkach i materacach.

4. Zabawy wspierające czucie głębokie i schemat ciała

Personel wspiera dzieci w poznawaniu własnego ciała poprzez:

- zabawy typu „masażyk” i nazywanie części ciała,
- delikatne dociski przy przytulaniu i noszeniu,
- turlanie się na materacu, przeciskanie przez tunele,
- zabawy w naśladowanie ruchów (np. „dotknij głowy”, „podnieś ręce”),
- kołysanie i bujanie w bezpiecznych warunkach.

5. Aktywności rozwijające dużą motorykę, szczególnie na powietrzu

Plan OWE zakłada codzienne zapewnianie dzieciom ruchu w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości:

- dla najmłodszych – bezpieczne leżenie na macie, pełzanie, raczkowanie,
- dla starszych – chodzenie, bieganie, podskakiwanie, wspinanie się,
- organizacja zabaw ruchowych: z piłką, z chustą animacyjną, torów przeszkód,
- spacer i swobodna eksploracja terenu ogrodu lub placu zabaw,
- zabawy konstrukcyjne z dużych elementów na zewnątrz,
- dostosowanie tempa i form aktywności do indywidualnych potrzeb i rytmu dnia dziecka.

19. Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z wytworami kultury i sztuki – realizacja Standardu 10.

W żłobku zostały zawarte szczegółowe wskazówki metodyczne dla personelu oraz określone warunki organizacyjne, które umożliwiają dzieciom codzienne podejmowanie działań twórczych oraz kontakt z różnorodnymi wytworami kultury i sztuki.

Wskazówki te dotyczą trzech kluczowych obszarów:

1. Wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach.
2. Umożliwienia dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów w działaniach twórczych.
3. Zapozdawania dzieci z różnymi przejawami kultury i sztuki.

Personel został zapoznany z tymi założeniami, a ich realizacja jest integralną częścią codziennej pracy w grupach dziecięcych.

Wybrane działania obejmują m.in.:

Ad. 1 – Twórcza ekspresja dzieci

- Wspieranie dzieci poprzez pozytywne informacje zwrotne podczas działań twórczych – bez oceniania i poprawiania ich prac.
- Organizowanie zabaw muzycznych: wspólne śpiewanie, taniec, gra na instrumentach oraz tworzenie prostych instrumentów z dziećmi.
- Malowanie wodnymi farbami (również rękami) na dużych powierzchniach umieszczonych na wysokości wzroku dziecka.
- Zabawy z plasteliną, ciastoliną, masami sensorycznymi i innymi miękkimi materiałami.
- Zapewnienie dzieciom przestrzeni i czasu do samodzielnego tworzenia, w tym działań konstrukcyjnych (z klocków, pudełek, naturalnych materiałów).

Ad. 2 – Różnorodne materiały twórcze

- Codzienny dostęp do bogatego zestawu materiałów plastycznych (kartki, kredki, farby, klej, nożyczki, mazaki).
- Udostępnianie dzieciom materiałów naturalnych: woda, piasek, błoto, kamienie, liście, owoce, warzywa – również w działaniach na świeżym powietrzu.
- Unikanie dominacji gotowych szablonów (np. kolorowanek) w materiałach dostępnych dla dzieci.
- Dbanie o to, by zajęcia plastyczne nie były jednorodne dla całej grupy – nacisk kładziony jest na proces, nie na efekt końcowy.

Ad. 3 – Kontakt z kulturą i sztuką

- Organizacja mini-teatrzyków, przedstawień przez opiekunów lub zaproszonych gości.
- Słuchanie muzyki klasycznej, muzyki na żywo lub utworów o wysokich walorach estetycznych.
- Ekspozycja reprodukcji dzieł malarskich i rzeźbiarskich w przestrzeni żłobka.
- Udostępnianie dzieciom książek i albumów o wysokiej wartości graficznej i literackiej.

20. Organizacja przestrzeni w instytucji opieki.

Przestrzeń w naszej instytucji opieki została starannie zaplanowana i zaaranżowana z myślą o wszechstronnym rozwoju dzieci. Jest funkcjonalna, bezpieczna i przyjazna, a jednocześnie inspirująca do odkrywania, zabawy i nauki.

W placówce wyodrębniono strefy zainteresowań, które wspierają rozwój różnych kompetencji dziecka i odpowiadają na jego naturalne potrzeby poznawcze i emocjonalne. Do dostępnych przestrzeni należą m.in.:

- Strefa wspólnego czytania – przytulne miejsce z miękkimi poduszkami, książkami i materiałami do oglądania, zachęcające do wspólnego spędzania czasu przy literaturze dziecięcej,
- Strefa zabaw konstrukcyjnych – wyposażona w klocki, materiały do budowania i tworzenia przestrzennych form, rozwijająca kreatywność i logiczne myślenie,
- Strefa zabaw plastycznych – umożliwiająca swobodne eksperymentowanie z farbami, kredkami, masami plastycznymi i innymi materiałami artystycznymi,
- Strefa zabaw ruchowych – z miękkimi materacami, tunelami, piłkami i innym sprzętem wspierającym aktywność fizyczną i rozwój motoryczny,
- Strefa zabaw z wodą i piaskiem – bezpieczna przestrzeń sensoryczna do eksperymentowania, przesypywania, przelewania i dotykania, wspierająca rozwój zmysłów,
- Strefa zabaw tematycznych – zorganizowana w formie kącików tematycznych (np. kuchnia, sklep, domek), umożliwiająca dzieciom odgrywanie ról i rozwijanie kompetencji społecznych,

- Strefa zabaw muzycznych – wyposażona w instrumenty muzyczne i materiały dźwiękowe, stymulująca rozwój słuchu, rytmu i ekspresji muzycznej.

Takie rozwiązania pozwalają na tworzenie bogatego środowiska edukacyjnego, w którym każde dziecko może znaleźć coś dla siebie, rozwijać własne pasje i uczyć się poprzez zabawę.

Organizacja przestrzeni wspierająca autonomię dziecka

W naszej instytucji opieki przestrzeń została zorganizowana w sposób sprzyjający samodzielności i poczuciu sprawczości dziecka. Dążymy do tego, aby każde dziecko mogło swobodnie poruszać się w otoczeniu, podejmować wybory oraz aktywnie uczestniczyć w codziennych działaniach, zgodnie ze swoimi potrzebami i możliwościami.

W szczególności:

- Materiały i zabawki są przechowywane w pojemnikach oznaczonych w sposób zrozumiały dla dzieci – wykorzystujemy symbole, kolory lub obrazki, które ułatwiają rozpoznawanie zawartości i wspierają rozwój umiejętności porządkowania przestrzeni,
- Wszystkie przedmioty znajdują się na wysokości dostępnej dla dzieci, co umożliwia im samodzielny wybór aktywności oraz sprzyja rozwijaniu inicjatywy i odpowiedzialności,
- Każde dziecko posiada indywidualne miejsce na przechowywanie swoich rzeczy, oznaczone w sposób czytelny, widoczny i dostosowany do poziomu rozwoju dziecka -symbolem.

Taka organizacja przestrzeni pozwala dzieciom czuć się bezpiecznie, niezależnie i kompetentnie w codziennym funkcjonowaniu w placówce.

21. Realizowanie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

Forma dokumentacji: Dokumentacja prowadzona jest w sposób przejrzysty i zrozumiały dla wszystkich członków zespołu — arkusze obserwacji, tabele, krótkie notatki, opisy.

Zakres dokumentowania:

Każdy członek zespołu personelu odpowiada za bieżące dokumentowanie wybranych elementów realizacji Planu OWE, w szczególności:

- Organizowanie działań i aktywności wspierający dzieci we wszystkich obszarach rozwoju.
- Wprowadzanych zmian w organizacji przestrzeni wnioskujących z potrzeb i zainteresowań dzieci.
- Wniosków z obserwacji oraz informacji zwrotnych od rodziców dotyczących dziecka lub środowiska instytucji opieki.
- Wnioski z dokumentacji omawiane są podczas spotkań zespołu.

Stosowane narzędzia dokumentacyjne:

- Krótkie zapisy w zeszycie lub dzienniku grupy — w wersji papierowej lub elektronicznej.
- Arkusze obserwacji dzieci — tabela lub spójne notatki.
- Miesięczne plany ze szczegółowymi aktywnościami z różnych obszarów.
- Zdjęcia lub prace plastyczne jako dokumentacja aktywności dziecka.
- Arkusze samooceny personelu w zakresie wspierania dzieci.
- Notatki ze spotkań w sprawie realizacji OWE.

Wykorzystanie dokumentacji:

- Planowania dalszych działań wychowawczo – opiekuńczo – edukacyjnych.
- Wprowadzenia zmian w organizacji przestrzeni i pracy z dziećmi.
- Dostosowywanie wsparcia do indywidualnych potrzeb dzieci.
- Doskonalenie pracy zespołu i planowania rozwoju zawodowego personelu.

Dostępność dokumentacji:

Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich uprawnionych członków zespołu oraz dla rodziców. Dokumentacja prowadzana jest z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ŻŁOBKA

1. Zasady ogólne:

- Nikt nie wchodzi na teren placówki bez wyraźnej zgody personelu.
- Rodzice i dziadkowie mogą wejść na teren żłobka jedynie podczas wcześniej zaplanowanych uroczystości i pod nadzorem opiekuna.
- Osoby z zewnątrz przeprowadzające zajęcia w żłobku są wcześniej sprawdzane pod kątem karalności oraz przestępstw na tle seksualnym.
- Osoby te mogą przebywać wyłącznie pod opieką wyznaczonego opiekuna w wyznaczonej sali żłobka.
- Niedopuszczalne jest nawiązywanie kontaktu przez osoby postronne z dziećmi bez nadzoru opiekuna.
- Prowadzenie ewidencji wejść i wyjść dla osób spoza personelu załącznik nr 1 do Procedury Monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren żłobka

2. Obowiązki pracowników:

- Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren placówki.
- W momencie zauważenia obcej osoby na terenie żłobka, pracownik przejmuje nad nią kontrolę i: a) prosi o podanie celu wizyty, b) uzyskuje nazwisko osoby, z którą obca osoba chce się spotkać, c) odprowadza ją do wskazanej osoby, d) po zakończeniu wizyty zapewnia odprowadzenie interesanta do drzwi wyjściowych.

3. Postępowanie w przypadku podejrzanego zachowania:

- Jeśli obca osoba:
 - nie podaje celu wizyty,
 - zachowuje się nienaturalnie,
 - wykazuje agresję,

wówczas pracownik natychmiast powiadamia dyrektora placówki lub osobę zastępującą dyrektora, który decyduje o ewentualnym wezwaniu policji.

4. Bezpieczeństwo dzieci:

- W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników żłobka, bez względu na ich zakres czynności służbowych, są w pierwszej kolejności skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- W przypadku wtargnięcia osoby niepożądanej pracownicy natychmiast zamykają drzwi do sal i zawiadamiają odpowiednie służby.

5. Sprawdzanie personelu zewnętrznego:

- Każda osoba z zewnątrz przeprowadzająca zajęcia na terenie żłobka musi dostarczyć zaświadczenie o niekaralności oraz brak wpisu w rejestrze przestępców seksualnych.
- Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za weryfikację dokumentów przed rozpoczęciem współpracy.

6. Wejście i wyjście z placówki:

- Żłobek posiada monitoring wizyjny obejmujący wejście i teren wokół budynku, korytarz przy salach.
- Główne drzwi wejściowe pozostają zamknięte; otwiera je wyznaczony pracownik po zweryfikowaniu tożsamości osoby pragnącej wejść.

7. Postanowienia końcowe:

- Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki.
- Każdy nowy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszą procedurą.
- Dyrektor żłobka odpowiada za nadzór nad przestrzeganiem procedur i ich aktualizację.

Ewidencja wejść i wyjść dla osób spoza personelu żłobka

LP.	Imię i nazwisko	Cel wizyty	Data i godzina wejścia	Data i godzina wyjścia	Podpis opiekuna sprawującego nadzór nad osobą z zewnątrz

LP.	Imię i nazwisko	Cel wizyty	Data i godzina wejścia	Data i godzina wyjścia	Podpis opiekuna sprawującego nadzór nad osobą z zewnątrz

Procedury Bezpieczeństwa obowiązujące w Żłobku Gminnym w Drezdenku

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci Żłobku Gminnym w Drezdenku znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunowie i pozostały personel żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Ilekroć w procedurach jest mowa o:

- ☐ Żłobku - oznacza to Żłobek Gminny w Drezdenku.
- ☐ Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Żłobka Gminnego w Drezdenku.
- ☐ Opiekunie - oznacza to pracownika żłobka sprawującego opiekę nad dziećmi
- ☐ Rodzic – oznacza to rodzica/opiekuna prawnego dziecka objętego opieką w żłobku

Sposób prezentacji procedur:

- ☐ Udostępnienie dokumentu do wglądu.
- ☐ Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur.
- ☐ Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami.

Spis treści

- 1.Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka.
- 2.Procedury postępowanie w przypadku, gdy opiekun podejrzewa, że dziecko ze żłobka odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
- 3.Procedura postępowania z dzieckiem chorym.
- 4.Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez rodziców dziecka.
- 5.Procedury postępowania w sytuacji nagłego wypadku.
- 6.Bezpieczeństwo zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza i na terenie żłobka.
- 7.Procedury postępowania w przypadku, gdy do żłobka uczęszcza dziecko zaniedbane.
- 8.Procedury działania w zakresie monitorowania przebywania osób trzecich w żłobku.

Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców lub inne upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia.
2. Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
3. Dla zachowania pełnego bezpieczeństwa opiekun ma prawo wylegitymować osobę zgłoszoną do odbioru dziecka.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Dzieci nie będą wydawane osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających.
6. Za bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko z sali żłobkowej) odpowiadają rodzice.
7. Zabrania się rodzicom, pod których opieką przebywa dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście z terenu parkingu czy placu zabaw do budynku żłobka.
8. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali żłobkowej.
9. Rodzic zobowiązany jest przyprowadzać do żłobka dziecko czyste i zdrowe.
10. Dzieci należy odbierać nie później niż do godziny 16:00.
11. Łączny czas pobytu dziecka w żłobku nie powinien przekraczać 10 godzin.
12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka (tzn. do godziny 16:00) opiekun ma obowiązek pilnie skontaktować się telefonicznie z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, opiekun kontaktuje się z osobą z listy osób upoważnionych do odebrania dziecka. Opiekun informuje dyrektora, który podejmuje niezbędne kroki mające na celu osiągnięcie kontaktu z rodzicami. W momencie niemożności uzyskania kontaktu z osobami wyznaczonymi do odbierania dziecka dyrektor powiadamia policję.
13. Podczas przyprowadzania lub odbierania dziecka przy drzwiach wejściowych znajduje się tylko jeden rodzic przekazywanego/odbieranego dziecka opiekunowi. Pozostali rodzice czekają na swoją kolej.

14. Dziecko pod opieką rodzica/prawnego opiekuna nie powinno przebywać na terenie placu zabaw, ogrodu, jeżeli jest on w danej chwili wykorzystywany przez dzieci nadal pozostające pod opieką opiekunek. Za odebranie dziecka z placu zabaw uważa się moment wejścia rodzica/prawnego opiekuna lub osobę przez niego upoważnioną na plac zabaw.

Procedury do postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

Opiekun podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka ze żłobka.
3. W przypadku, gdy rodzic odmówi odebrania dziecka ze żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 16:00 , opiekun może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji.
4. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.
5. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania regulaminu żłobka.

Procedury postępowania z dzieckiem chorym

1. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do żłobka tylko dzieci zdrowe.
2. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi, takimi jak: gorączka, wysypka itp. Nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
3. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Po każdej przebytej przez dziecko chorobie (np. zakaźnej), rodzice są zobowiązani przedłożyć opiekunowi zaświadczenie lekarskie, które potwierdzi zakończenie leczenia.
5. Rodzice są zobowiązani do zgłaszania opiekunowi o chorobach zakaźnych dziecka.
6. W czasie pobytu dziecka w żłobku, w przypadku zaobserwowania lub wystąpienia u dziecka niepokojących objawów i złego samopoczucia opiekun ma obowiązek powiadomienia rodzica o stanie zdrowia dziecka.
7. Po otrzymaniu informacji o niepokojącym stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, opiekun lub dyrektor żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
9. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu w 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.
10. Personel żłobka nie ma prawa podawać dzieciom innych leków.
11. W przypadku stwierdzonych alergii u dzieci rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.
12. Leki w Żłobku mogą być podawane w szczególnych przypadkach takich jak choroby przewlekłe. Choroba taka musi być udokumentowana przez lekarza (nazwa leku, sposób i okres podawania). Rodzic pisemnie upoważnia wyznaczoną osobę tj. położną/pielęgniarkę do podawania leku. Podanie leku musi być odnotowane przez upoważnioną do tego osobę.
13. W przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka rodzic powinien powiadomić dyrektora żłobka.
14. Dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia rodziców o wystąpieniu na terenie żłobka chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców dziecka

W związku z nowelizacją ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U z 2021, poz. 1249 ze zm)

1. Wczesna identyfikacja-obszewacja:

- ☐ opiekunki dokonują obserwacji wyglądu, zachowania dziecka np. liczne siniaki, zadrapania, otarcia itp.
- ☐ rozmawiają z dzieckiem w miarę możliwości.

2. Podejrzenie krzywdzenia opiekunowie zgłaszają dyrektorowi placówki.

- ☐ Opiekunki sporządzają notatkę opisującą: wygląd dziecka, zaobserwowane dolegliwości, siniaki, zadrapania, otarcia itp.

3. Dyrektor niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami dziecka

- ☐ rozmowa z rodzicami przekazanie informacji o stanie dziecka
- ☐ prośba o wyjaśnienie zaobserwowanych, niepokojących objawów oraz ewentualnych obrażeń dziecka,
- ☐ sporządza notatkę z rozmowy z rodzicami dziecka

4. W przypadku stwierdzenia, iż problem nie wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, następuje wówczas współpraca z rodzicami

- ☐ współpraca polega na zawarciu tzw. kontraktu z rodzicami na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny,
- ☐ wspieranie rodziny, poprzez kierowanie ich do odpowiednich instytucji, oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapie uzależnień itp.

5. W przypadku stwierdzenia, iż problem wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, następuje:

- ☐ dyrektor informuje o zaobserwowanym stanie ogólnym dziecka, konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy
- ☐ dyrektor zawiadamia policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wydział rodziny i nieletnich.

6. Monitorowanie sytuacji dziecka i rodziny.

Procedury postępowania w sytuacji nagłego wypadku

1. W sytuacji nagłego wypadku na terenie żłobka opiekun powinien niezwłocznie zabezpieczyć miejsce wypadku, oraz sprawdzić czy dzieci nie ucierpiały.
2. W przypadku poszkodowania dziecka należy udzielić mu pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz wezwać pomoc lekarską. Do czasu przyjazdu lekarza opiekun/pielęgniarka musi być obecny przy poszkodowanym.
3. Jeśli opiekun ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, prosi o nadzór nad nimi innego opiekuna lub pracownika żłobka.
4. Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia opiekun zobowiązany jest powiadomić Dyrektora,
5. Opiekun sporządza pisemną notatkę ze zdarzenia.
6. O każdym nagłym wypadku Dyrektor lub opiekunka, pod opieką której przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego wychowanka.
Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego dziecka o nagłym wypadku.

Postępowanie opiekunów i personelu, gdy na terenie żłobka zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności Opiekun, pielęgniarka:

Opiekun i pielęgniarka: zapobiegają wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku, zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadzają fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają poszkodowanemu pierwszej pomocy, informują o wypadku Dyrektora oraz rodziców poszkodowanego dziecka.

Dyrektor: powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

Rodzice: podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

Opis procedury zapobiegania wypadkom

Dzieci w wieku do 3 lat bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w żłobku. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek ten to najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajzeń, kształtowania nawyków i postaw.

Wprowadzono zakaz picia gorących napojów przez panie opiekunki przy dzieciach (sala zabaw, ogród itp.).

Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w żłobku.

1. Opiekunka jest zobowiązana do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku:
 - ☐ otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - ☐ przewidywać, unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
 - ☐ tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - ☐ opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
2. Dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a szczególności:
 - ☐ pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku ,
 - ☐ dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
 - ☐ zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
 - ☐ dba o okresowe kontrole obiektów należących do żłobka.

Postępowanie w razie wypadku

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego i innych zdarzeń losowych Dyrektor lub inny pracownik żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
 - ☐ dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu, pożar lub inne zagrożenie bezpieczeństwa dzieci
 - ☐ niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - ☐ sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - ☐ w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - ☐ informuje o wypadku Dyrektora żłobka,
 - ☐ wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - ☐ nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - ☐ relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
 - ☐ informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
 - ☐ sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
2. W zależności od rodzaju wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - ☐ rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - ☐ pracownika służby BHP,

- ☐ organ prowadzący żłobek
- ☐ Policję
- ☐ Państwowy Inspektorat Sanitarny.

3. O wypadkach zawiadamia Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik żłobka.

Postępowanie powypadkowe

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor żłobka jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:
 - ☐ przeprowadza postępowanie powypadkowe
 - ☐ sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - ☐ pracownik żłobka, powołany przez Dyrektora
 - ☐ ilość osób zespołu jest zależny od wypadku
 - ☐ w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub przedstawiciel rodziców.

Zadania zespołu powypadkowego

- ☐ Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
- ☐ Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
- ☐ Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
- ☐ Sporządzić protokół powypadkowy

Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

- ☐ Kierować pracą zespołu powypadkowej.
- ☐ Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.

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

Protokół powypadkowy

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.
2. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

Obowiązki Dyrektora

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomić o wypadku na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:
 - ☐ rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyjścia rodzica do żłobka,
 - ☐ organ prowadzący,
 - ☐ Policję jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - ☐ Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

5. Powołać zespół powypadkowy.
6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
8. Sporządzić dokumentację powypadkową.
9. Podpisać protokół powypadkowy.
10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom. (jeśli jest wymagany)
12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.

Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do żłobka lekarza, jedyne, co może zrobić Dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną.

Procedura bezpieczeństwa podczas pobytu na placu zabaw

1. Opiekunowie ustalają z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na żłobkowy plac zabaw lub taras.
2. Przypominają zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu na placu.
3. Przypominają o sygnalizowaniu potrzeb fizjologicznych.
4. Opiekunowie sprawdzają czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych.
6. Dzieci na plac zabaw i z powrotem przemieszczają się w parach
7. Przed wyjściem opiekunowie liczą dzieci.
8. Podczas pobytu dzieci na terenie żłobkowego placu zabaw od pierwszych dni uczą się korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Opiekunowie kontrolują wyposażenie placu zabaw czy wyposażenie jest bezpiecznie dla dzieci oraz czy w miejscu zabawy nie znajdują się niepożądane przedmioty.
9. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
10. W czasie pobytu na placu zabaw, opiekunowie są w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń, oraz utrzymują kontakt wzrokowy nad całą grupą.
11. Opiekunowie dopają dzieci podczas ciepłych dni.
12. Po ustawieniu podopiecznych w pary opiekun sprawdza, czy wszystkie dzieci są obecne (liczy dzieci). Dzieci wracają z terenu w parach prowadzonych przez opiekuna.
13. Opiekun pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety i z powrotem).
14. Podczas zabaw na placu zabaw lub tarasie dzieciom nie wolno oddalać się samodzielnie z terenu. Zadaniem opiekunów jest nadzorowanie, aby dzieci nie opuszczały samodzielnie terenu.
15. Przed wyjściem dzieci z placu zabaw sprawdza się obecność.
16. Po powrocie opiekunki rozbierają dzieci w szatni, po wejściu do sali ponownie sprawdza się obecność.

Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem Żłobka Gminnego w Drezdenku

Czynności takie same jak przy wyjściu na plac zabaw lecz dodatkowo:

- 1.Kierownik wycieczki wypełnia kartę wycieczki.
- 2.Opiekunowie dokonują wpisu w dzienniku zajęć dziennych, w którym jest odnotowana obecność dzieci.
- 3.Opiekunowie zaopatrują dzieci w kamizelki odblaskowe i ustawiają dzieci przy „wężu spacerowym”.
4. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawują opiekunki(co najmniej dwie na 16 dzieci powyżej 1 roku życia).
- 2.Podczas spaceru dwoje opiekunów trzyma „węża spacerowego” a dwoje idzie od strony ulicy lub po obu stronach po jednym opiekunie w zależności od miejsca w jakim się znajdują.
- 3.Opiekunowie dostosowują trasę spaceru do możliwości dzieci.
- 4.Stale sprawdzają liczbę dzieci, zwłaszcza przed wyjściem na spacer przed powrotem i po powrocie ze spaceru.
- 5.Dzieci umieszczone w wózku powinny dla bezpieczeństwa być przypięte pasami.
- 6.Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę , opiekunka jest zobowiązana zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
- 7.Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach , dzieci przechodzą sprawnie trzymając „węża spacerowego” , opiekunka asekuje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwsza parę prowadzi opiekunka.
- 8.W przypadku choroby dziecka , złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce , opiekunka zobowiązana jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
- 9.W przypadku jakiegokolwiek wypadku lub zdarzenia z narażeniem zdrowia, opiekunki postępują zgodnie z procedurami wypadku.

Procedury postępowania w przypadku, gdy do żłobka uczęszcza dziecko zaniedbane

W przypadku powstania podejrzenia, że dziecko jest zaniedbywane w domu:

1. Opiekun:

- ☐ dokonuje obserwacji dziecka, sprawdzają stan zdrowia i higienę osobistą dzieci,
- ☐ przeprowadza z rodzicami rozmowę gdy zaobserwują niepokojące sygnały świadczące o zaniedbaniu
- ☐ celem rozmowy jest ustalenie sytuacji domowej dziecka (a w szczególności, czy rodzice zajmują się nim, czy prawidłowo dbają o higienę dziecka, czy spożywa w domu posiłki i jak często
- ☐ udziela fachowej porady w jaki sposób dbać o higienę dziecka, jak zaspokajać podstawowe potrzeby fizyczne i psychiczne oraz uświadamia rodziców o ważności zaspokajania tych potrzeb
- ☐ wraz z rodzicami ustala podjęcie działań mających na celu polepszenie sytuacji dziecka
- ☐ po rozmowie z rodzicami sporządza notatkę
- ☐ informuje dyrektora żłobka, przekazując mu swoją notatkę.

2. Dyrektor:

- ☐ Gdy sytuacja dziecka się nie poprawia dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka celem umówienia spotkania w żłobku. W spotkaniu tym biorą udział: opiekun grupy, rodzice dziecka oraz dyrektor. Podczas spotkania podjęta zostaje próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniedbania dziecka. Jeżeli jest nią zła sytuacja finansowa rodziny, wówczas uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z dzieckiem i sposoby udzielenia pomocy zarówno jemu, jak i jego rodzinie. Podejmuje się decyzję o ewentualnym złożeniu wniosku do ośrodka pomocy społecznej w celu objęcia dziecka pomocą (np. dożywianiem).
- ☐ Gdy okaże się, że przyczyną zaniedbania dziecka jest demoralizacja (alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc, niewydolność wychowawcza), wówczas dyrektor żłobka informuje o ustaleniach policję i OPS w Drezdenku.

3. Rodzice:

- ☐ przyprowadzają do żłobka dzieci czyste, zdrowe, odpowiednio ubrane do warunków atmosferycznych, bez objawów chorobowych i urazów,
- ☐ w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dzieci odbierają je ze żłobka,
- ☐ upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka ze żłobka,
- ☐ podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

Procedury w zakresie monitorowania przebywania osób trzecich w żłobku

I. Monitorowane wejść do budynku żłobka.

Wejście główne:

1. Osoby postronne chodzące do budynku żłobka podlegają kontroli.
2. Osoby postronne wchodzą do budynku dzwoniąc wideo-domofonem, domofonem do wybranej sali żłobkowej. Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji otwiera/lub nie otwiera drzwi.
3. Osoby postronne wchodzące na teren żłobka są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka.
4. Następnie rozmawia indywidualnie z petentem przy salach żłobkowych.
5. Żłobek jest otwarty w godzinach 6.00 do 16.00.
6. Osoby postronne wchodzą do budynku dzwoniąc domofonem.
7. Zakaz wpuszczania do sal osób postronnych!

II. Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób trzecich na terenie żłobka.

1. Opiekun:

- ☐ zapobiegają sytuacją zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób trzecich opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieci poprzez przejście z dzieci do bezpiecznego miejsca. Informują o wtargnięciu Dyrektora i Policję.

2. Dyrektor:

- ☐ nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka.

Ramowy Program Adaptacji Dzieci do lat 3 w Żłobku Gminnym **w Dreźnie z uwzględnieniem aktywnego udziału** **rodziców/opiekunów prawnych**

Opracowanie programu adaptacji dzieci w żłobku, uwzględniającego aktywny udział rodziców, jest istotnym elementem wspierania procesu przejścia dziecka z domu do placówki. Program taki powinien być oparty na zaufaniu, komunikacji i współpracy między opiekunami a rodzicami, aby dziecko mogło poczuć się bezpiecznie i komfortowo w nowym środowisku.

1. Cel Programu

Celem programu adaptacji jest zapewnienie dzieciom i ich rodzinom łagodnego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska w sposób, który sprzyja budowaniu poczucia bezpieczeństwa, rozwoju emocjonalnego i społecznego dziecka. Program zakłada ścisłą współpracę z rodzicami, indywidualne podejście do każdego dziecka oraz stopniowe wprowadzanie malucha do grupy i nowych obowiązków, co ma na celu minimalizowanie stresu i lęku.

2. Przebieg Programu Adaptacji

Proces adaptacji dziecka do nowego środowiska składa się z kilku etapów, które są realizowane w ścisłej współpracy z rodzicami. Proces adaptacji dzieci odbywa się zazwyczaj na początku dnia lub pod jego koniec, gdy liczba dzieci w placówce jest mniejsza, co umożliwia personelowi poświęcenie większej uwagi nowym podopiecznym. Spotkania adaptacyjne organizowane są zarówno na terenie placówki, jak i poza nią, np. na placu zabaw, co sprzyja łagodniejszemu wprowadzeniu dziecka w nowe środowisko. Poniżej opisano szczegółowy przebieg programu:

Fazy adaptacji

1. Przygotowanie przed rozpoczęciem adaptacji:

- **Spotkanie informacyjne z rodzicami** – zebranie wstępne z rodzicami, na którym omówione zostaną zasady funkcjonowania żłobka, program dnia, procedury bezpieczeństwa, a także cele i przebieg procesu adaptacji.
- **Dostosowanie przestrzeni** – przygotowanie dziecka na zmianę otoczenia poprzez wspólne odwiedzenie żłobka przed rozpoczęciem pobytu.
- **Wymiana informacji** – opiekunowie i rodzice wymieniają informacje o preferencjach dziecka, jego rytuałach, zachowaniach, obawach czy ulubionych aktywnościach – poznanie przyzwyczajzeń dziecka, jego ulubionych zabaw, lęków, potrzeb.

2. Pierwsze dni adaptacji:

- **Obecność rodzica w żłobku** – w początkowym etapie adaptacji, rodzic może towarzyszyć dziecku w sali przez krótki czas (np. pierwsze kilka dni), stopniowo skracając czas pobytu rodzica.
- **Wspólna zabawa** – rodzic i dziecko biorą udział w zabawach, które mają na celu oswojenie się z otoczeniem i pracownikami żłobka.
- **Indywidualne podejście** – dostosowanie tempa adaptacji do potrzeb każdego dziecka. Jeśli dziecko czuje się szczególnie niepewnie, opiekun dostosowuje czas pobytu dziecka w żłobku, biorąc pod uwagę także zaangażowanie rodzica.

3. Stopniowe oddzielanie dziecka od rodzica:

- **Wzrost czasu pobytu bez rodzica** – stopniowo rodzic może opuszczać salę na krótsze okresy pozostając na terenie placówki, a dziecko zostaje pod opieką opiekuna.
- **Obecność innych dzieci** – w trakcie adaptacji dzieci wspólnie uczestniczą w zabawach, co daje im możliwość oswojenia się z rówieśnikami.
- **Wsparcie emocjonalne** – opiekunowie dbają o emocjonalne bezpieczeństwo dzieci, np. przez zapewnienie ciepłej atmosfery, rozmowy z dzieckiem, a także kontakt wzrokowy i przytulanie, jeśli dziecko tego potrzebuje.

4. Okres stabilizacji (po 2-3 tygodniach):

- **Zakończenie procesu adaptacji** – dziecko zaczyna uczestniczyć w zajęciach grupowych bez większych trudności. Opiekunowie zapewniają indywidualne wsparcie dzieciom, które wciąż mogą przeżywać trudności.
- **Dalsza współpraca z rodzicami** – rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka. Możliwość rozmów i konsultacji z opiekunami.

Rola rodziców w procesie adaptacji:

1. Przygotowanie dziecka w domu:

- Rozmowy o tym, czym jest żłobek, jak wygląda dzień w żłobku, kto tam będzie z dzieckiem i jakie aktywności będą realizowane.
- Stopniowe osvajanie dziecka z nowym miejscem poprzez wspólne spacerowanie do żłobka przed rozpoczęciem pobytu.

2. Współpraca z opiekunami:

- Regularne informowanie opiekunów o potrzebach dziecka, np. o ulubionych zabawkach, porach snu, ulubionych zajęciach.
- Wspólne ustalanie, jak najlepiej wspierać dziecko w procesie adaptacyjnym.

3. Oczekiwanie na zakończenie procesu adaptacji:

- Zrozumienie, że proces adaptacji może być stopniowy, a każde dziecko reaguje inaczej.
- Poświęcanie czasu na rozmowy z dzieckiem o tym, jak się czuje w żłobku, co mu się podoba, a co sprawia trudność.

3. Metody budowania zaufania i integracji:

- **Muzyka i rytmika** – dzieci mogą uczestniczyć w zabawach rytmicznych, które wspierają ich rozwój emocjonalny i pomagają w integracji z grupą.
- **Zabawy sensoryczne** – zabawy angażujące różne zmysły (np. dotyk, słuch), które pomagają w oswojeniu się z otoczeniem.
- **Zajęcia plastyczne** – malowanie, lepienie z plasteliny, które pozwala dzieciom wyrazić siebie.

- **Opowiadanie historyjek i bajek** – które pomagają dzieciom w zrozumieniu nowych sytuacji i emocji związanych z rozłąką z rodzicami.
- Rozwijanie zaufania do opiekunów przez indywidualne podejście noszenie przytulanie i mówienie spokojnym tonem.
- Organizacja codziennych rytuałów-powtarzanie tych samych czynności o stałych porach.

4. Zalecenia:

- Umożliwienie przyniesienia dziecku ulubionej rzeczy osobistej, która ma na celu zwiększenie komfortu i poczucia bezpieczeństwa w innym środowisku niż domowe.

5. Ewaluacja i modyfikacja programu:

- **Obserwacja dziecka przez opiekunów**– regularna analiza zachowań dziecka, monitorowanie poziomu stresu i komfortu w żłobku.
- **Feedback od rodziców** – zebranie opinii od rodziców na temat przebiegu adaptacji i ewentualnych trudności.
- **Dostosowanie programu** – na podstawie obserwacji i opinii, opiekunowie mogą modyfikować czas trwania poszczególnych etapów adaptacji, aby jak najlepiej wspierać dzieci w tym procesie.

6. Podsumowanie

Adaptacja dzieci w żłobku z aktywnym udziałem rodziców jest procesem, który wymaga cierpliwości, współpracy i wzajemnego wsparcia. Kluczowe jest stopniowe wprowadzanie dziecka w nowe środowisko oraz zapewnienie emocjonalnego komfortu zarówno dziecku, jak i rodzicom. Program powinien być elastyczny i dostosowywać się do indywidualnych potrzeb dzieci, by przejście do żłobka było jak najbardziej pozytywne i bezpieczne.

ZAŁĄCZNIKI:

- Nr 1 Przebieg adaptacji

Przebieg adaptacji

1. Dane dziecka:

- Imię i nazwisko dziecka:
- Grupa:
- Data rozpoczęcia adaptacji:
- Data zakończenia adaptacji:
- Osoba uczestnicząca w adaptacji z dzieckiem:

2. Indywidualny plan adaptacyjny:

- Etap 1: Krótkie wizyty adaptacyjne z rodzicem:

.....

.....

.....

- Etap 2: Stopniowe skracanie obecności rodzica:

.....

.....

.....

- Etap 3: Pełna samodzielność dziecka w grupie:

.....

.....

.....

- Uwagi do planu: [Dodatkowe ustalenia]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Obserwacje z przebiegu adaptacji:

Tydzień 1:

➤ Reakcje dziecka na nowe otoczenie: Dziecko:

- ☐ Nieśmiałe
- ☐ Trzyma się rodzica/opiekuna prawnego
- ☐ Płacze
- ☐ Inne:.....
.....

➤ Poziom zaangażowania w zabawy: Dziecko

- ☐ Niezainteresowane otoczeniem
- ☐ Zaciekawione otoczeniem
- ☐ Aktywnie eksploruje teren
- ☐ Wycofane, złężnione
- ☐ Obserwuje
- ☐ Samodzielnie bawi się
- ☐ Bawi się równolegle bądź rówieśnikami
- ☐ Bawi się blisko rodzica
- ☐ Inne:
.....

➤ Relacje z opiekunami i dziećmi:

- ☐ Bawi się z rówieśnikami
- ☐ Bawi się blisko rodzica

Tydzień 2:

➤ Zmiany w zachowaniu:

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

➤ Postępy w samodzielności:

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

- Reakcje na pożegnania z rodzicem:

.....

.....

.....

- Poziom komfortu emocjonalnego:

.....

.....

.....

Tydzień 3 i kolejne:

- Utrwalenie nawyków:

.....

.....

.....

- Integracja z grupą:

.....

.....

.....

- Reakcje na codzienne czynności:

.....

.....

.....

4. Współpraca z rodzicami:

- Spotkania/konsultacje adaptacyjne:

.....

.....

.....

- Uwagi rodziców do procesu adaptacji:

.....

.....

.....

- Zmiany wprowadzone na podstawie wspólnych ustaleń:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Ocena procesu adaptacji:

- Podsumowanie przebiegu adaptacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Obszary wymagające dalszego wsparcia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Wnioski do dalszej pracy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Opiekunowie grupy:

.....

.....

.....

.....

Zapoznałem się z przebiegiem procesu adaptacji dziecka.....

.....

Podpis..... data.....

KARTA INFORMACYJNA O DZIECKU

Cieszymy się, że Państwa dziecko będzie uczęszczało do naszego żłobka. Chcielibyśmy zapewnić dzieciom jak najlepszą opiekę i edukację. Dlatego chcemy poznać jego upodobania i potrzeby. Prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Państwa informacje i uwagi zostaną wykorzystane do planowania pracy opiekunów – wychowawczej oraz edukacyjnej.

Imię i nazwisko dziecka
Data urodzenia PESEL
Adres zamieszkania
Godziny pobytu dziecka w żłobku

Rodzice/ opiekunowie prawni:

MAMA

Imię i nazwisko.....

Telefon kontaktowy.....

Miejsce pracy i telefon.....

e-mail.....

TATA

Imię i nazwisko.....

Telefon kontaktowy.....

Miejsce pracy i telefon.....

e-mail.....

INFORMACJE O STANIE ZDROWIA DZIECKA

Informacja o Państwa dziecku (Prosimy o zakreslenie bądź wypełnienie):

❖ W którym tygodniu ciąży odbył się poród.....

❖ Dziecko posiada skłonność do:

❖ Ulewania pokarmu TAK/NIE

❖ Zanoszenia się podczas płaczu: TAK/NIE

Czy dziecko jest uczulone? TAK/NIE Jeżeli tak to na co?.....

.....
Jak dziecko reaguje na alergen(y)? (wysypka, zaparcia, opuchlizna, duszności,
inne.....

.....
Jak dziecko reaguje na wysoka temperaturę?

- Drgawki TAK/NIE
- Inne.....

Czy ma specjalne potrzeby związane z żywieniem? TAK/NIE Jakie?.....

.....
**Aspekty zdrowotne, na które powinniśmy zwrócić uwagę, w tym szczególne informacje
dotyczące przeciwwskazań w zakresie żywienia udokumentowane zaświadczeniem
lekarskim (alergolog).**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
Czy dziecko przebywało w ostatnim czasie w szpitalu? TAK/NIE

Kiedy i jak długo?.....

Przyczyna:.....

.....
Czy jest pod opieką specjalisty? TAK/NIE Jeżeli tak z jakiej przyczyny?.....

.....
Spostrzeżenia o dziecku, którymi chcielibyście Państwo podzielić się z
nami:

INFORMACJE O ROZWOJU DZIECKA ORAZ O CZYNNIKACH WPŁYWAJĄCYCH NA ROZWÓJ

➤ **Samodzielność:**

Czy dziecko łatwo rozstaje się z rodzicami? TAK/NIE

Jak reaguje?.....

.....

Proszę zaznaczyć te stwierdzenia, które charakteryzują Państwa dziecko

- Obraca się z brzucha na plecy: tak / nie
- Raczkuje: tak / nie
- Samodzielnie chodzi: tak / nie
- Potrafi samo się ubrać: tak / nie
- Ubiera się z niewielką pomocą osób dorosłych: tak / nie
- Wymaga pomocy przy ubieraniu : tak / nie
- Samo radzi sobie z jedzeniem: tak / nie
- Wymaga niewielkiej pomocy przy jedzeniu: tak / nie
- Trzeba je karmić: tak / nie
- Pije ze zwykłego kubka (nie dotyczy niekapka): tak / nie
- myciu rączek i buzi: tak / nie
- Pamięta o potrzebach fizjologicznych i radzi sobie samo: tak / nie
- Zgłasza swoje potrzeby, ale wymaga pomocy przy pójściu do toalety : tak / nie
- Trzeba je pilnować, bo zapomina o zgłaszaniu potrzeb fizjologicznych : tak / nie
- Nosi pampersy: tak / nie

Inne uwagi dotyczące samodzielności dziecka.....

.....

- komunikuje się za pomocą: -gestów i mimiki/ używa pojedynczych wyrazów/
buduje proste zdania

➤ **Jedzenie:**

- Praktycznie je wszystko, nie ma specjalnych upodobań
- Jest po prostu niejadkiem
- INNE jakie?.....

➤ **Odpoczynek**

- Jak długo dziecko śpi w ciągu dnia?.....
- Usypia:
przed obiadem/ po obiedzie
samo/ w obecności osoby dorosłej
w łóżeczku/w wózku

przyzwyczajenia, które ułatwiają dziecku

zaśnięcie:.....
.....
.....

➤ **Ulubione zabawy i zajęcia dziecka w domu:**

- Najczęściej bawi się z: (prosimy o podkreślenie) mamą, tatą, innymi dorosłymi, innymi dziećmi, samo.

➤ **Rysowanie**

- Malowanie
- Lepienie z plasteliny
- Wycinanie
- Budowa z klocków
- Oglądanie bajek
- Słuchanie bajek czytanych (opowydanych) przez dorosłych
- Samodzielne oglądanie książek
- Uczestniczenie w czynnościach domowych
- Układanie puzzli
- Gry planszowe
- Oglądanie telewizji
- Inne formy spędzania wolnego czasu.....

.....
Ulubiona zabawka dziecka z którą się nie rozstaje?

➤ **Cechy charakteru dziecka:**

Proszę podkreślić cechy charakterystyczne dziecka:

pogodne, spokojne, ruchliwe, płaczliwe, lękliwe, zamknięte w sobie, odważne.

- ❖ w nowych sytuacjach dziecko jest :- onieśmiałe - swobodne - zaniepokojone - inne, jakie?
- ❖ W kontaktach z dziećmi jest: uległe, narzuca swoją wolę, współdziała, troskliwe, obojętne, inne jakie.....
- ❖ W zdenerwowaniu lub w złości najczęściej: płacze, rzuca się na ziemię, bije innych, zamyka się w sobie, obraża się, ustępuje, inne jakie.....

OŚWIADCZENIA RODZICA/OPIEKUNA :

Oświadczam, że:

- ✓ zostałam/em poinformowana/ny, że w trakcie pobytu dziecka w żłobku pracownicy nie mogą podawać dziecku żadnych leków przyniesionych spoza placówki.
- ✓ w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka wyrażam zgodę na podjęcie działań medycznych, w tym przewiezienie do szpitala i bezzwłoczne powiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych:
- ✓ **Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na wyjście mojego dziecka** poza teren placówki pod opieką opiekuna.

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze	
Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 119 z późn. zm.) informujemy, że:	
Dane Administratora danych osobowych	Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych Państwa dziecka/podopiecznego jest Żłobek Gminny w Drezdenku (dalej: Żłobek), reprezentowany przez Dyrektora. Z Administratorem można się kontaktować: - na adres jego siedziby: ul. Mickiewicza 4A, 66-530 Drezdenko, - pod numerem tel. kom. 787 432 020; - na adres e-mail: zlobek@drezenko.pl
Dane Inspektora ochrony danych osobowych	Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Joanna Mrowicka, z którą można się kontaktować pisemnie na adres siedziby Administratora lub: - elektronicznie na adres e-mail: zlobek@drezenko.pl lub kontakt@smartstandards.com; - pod numerem tel. +48 602 24 12 39.
Podstawy prawne oraz cele przetwarzania danych osobowych	Państwa dane osobowe oraz dane Państwa dziecka/podopiecznego będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c w związku z art. 13 ust. 1 i 2 RODO (Dz. Urz. UE L 119z późn. zm.) w celu realizacji zadań edukacyjnych wynikających z: a) art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej, b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854, 1473 i 1933 z późn. zm.), c) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 z późn. zm.). W przypadku wizerunku dziecka przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez rodzica/opiekuna prawnego tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
Odbiorcy danych osobowych	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych oraz danych Państwa dziecka /podopiecznego będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzanych danych osobowych.
Okres przetwarzania	Dane zgromadzone w formie pisemnej są przetwarzane zgodnie z klasyfikacją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki na podstawie przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67).
Prawa	I. prawo do żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO; II. prawo żądania sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO; III. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO; IV. prawo do żądania usunięcia danych osobowych na podstawie art. 17 RODO; V. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO, VI. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, VII. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z przyczyn związanych z szczególną sytuacją, zgodnie z art. 21 RODO.
Prawo do skargi	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych <u>Adres</u>: Stawki 2, 00-193 Warszawa, <u>Tel.</u> 22 531 03 00
Dobrowolność podania danych	Obowiązek podania danych osobowych wynika z przywołanych wyżej przepisów prawa tj.: dyrektywy RODO, Konstytucji, ustawy o systemie oświaty i Prawa oświatowego.
Transfer danych osobowych i ich profilowanie	Administrator informuje, że stosuje bazy danych i w tym zakresie może przechowywać dane osobowe w chmurze, co może skutkować przekazaniem ich odbiorcy w państwie trzecim. W takiej sytuacji przekazywanie tych danych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w art. 49 RODO lub w oparciu o standardowe klauzule umowne (wyrok TSUE z dn. 16.07.2020 r.) tj. zgodnie z decyzją Komisji Europejskiej z 10.07.2023 r. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Lista działań personelu żłobka wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych:

1. Przygotowanie do czynności higienicznych:

- Informowanie o kolejnych krokach – np. „Teraz idziemy do łazienki, żeby umyć ręczki.”
- Tworzenie przewidywalnej rutyny – np. zawsze mycie rąk przed posiłkiem, po wyjściu z toalety.

2. Mycie rąk:

- Dostosowanie wysokości umywalki i dostęp do wody – np. stopień, niski kran, dozownik mydła w zasięgu rąk dziecka.
- Pokazanie, a nie wyręczanie – np. „Spróbuj samodzielnie nacisnąć pompkę mydła.”
- Zachęcanie do obserwacji skutków działania – np. „Popatrz, czy twoje ręczki są już czyste?”

3. Korzystanie z toalety:

- Zapewnienie intymności i poczucia bezpieczeństwa – np. „Jestem tutaj, jeśli mnie potrzebujesz.”
- Dostosowanie toalety do potrzeb dziecka – np. niska toaleta, nocnik w zasięgu dziecka.
- Słowne wspieranie prób samodzielności – np. „Spróbujesz sam/a zdjąć spodenki?”
- Nieprzymuszanie, ale zachęcanie – np. „Możesz spróbować usiąść na nocniku, jeśli masz ochotę.”

4. Samodzielne ubieranie i rozbieranie się:

- Dawanie dziecku czasu na próby – nie wyręczanie w zdejmowaniu spodni czy zakładaniu skarpetek.
- Pomoc w trudnych momentach, ale bez przejmowania kontroli – np. „Podciągnę trochę rękaw, a ty spróbuj sam/a włożyć rączkę.”
- Chwalenie za wysiłek, nie tylko za efekt – np. „Widzę, że bardzo się starasz, świetnie ci idzie!”

5. Nauka wycierania nosa:

- Pokazywanie, jak prawidłowo używać chusteczki – np. „Spróbuj dmuchnąć raz, a potem drugi raz.”
- Zapewnienie dostępu do chusteczek w zasięgu dziecka.
- Zachęcanie do samodzielnego wyrzucania zużytej chusteczki do kosza.

6. Po zakończeniu czynności higienicznych:

- Chwalenie i wzmacnianie pozytywnego obrazu siebie – np. „Super, że sam/a wytarłeś/aś ręczki!”
- Podkreślanie naturalności czynności higienicznych – aby stały się nawykiem, a nie przymusem.

Każde działanie powinno opierać się na cierpliwości, akceptacji i szacunku do tempa rozwoju dziecka.

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU WSPOMAGAJĄCEGO **AUTONOMIE DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI** **HIGIENICZNYCH W ŻŁOBKU**

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Instrukcja:

Proszę ocenić swoje działania w poszczególnych obszarach, zaznaczając odpowiedni poziom zgodności z każdym stwierdzeniem. Użyj skali:

- 1 – Nigdy
- 2 – Rzadko
- 3 – Czasami
- 4 – Często
- 5 – Zawsze

I. Przygotowanie do czynności higienicznych:

- Informuję dziecko o kolejnych krokach w sposób jasny i spokojny.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Daję dziecku możliwość wyboru (np. mydło, ręcznik).
[1] [2] [3] [4] [5]
- Tworzę przewidywalną rutynę higieniczną.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Dostosowuję przestrzeń do potrzeb dziecka (np. stopień do umywalki, toalety).
[1] [2] [3] [4] [5]
- Znam i stosuję zasady kształtowania nawyków higienicznych dziecka w poszanowaniu jego potrzeb i możliwości rozwojowych.
[1] [2] [3] [4] [5]

II. Mycie rąk

- Pozwalam dziecku samodzielnie korzystać z mydła i wody, nie wyręczając go.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk przed posiłkami i zawsze po skorzystaniu z toalety.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Zachęcam dziecko do obserwacji skutków działania (np. „Popatrz, czy ręczki są czyste?”).
[1] [2] [3] [4] [5]

III. Nauka wycierania nosa

- Pokazuję dziecku, jak prawidłowo używać chusteczki (np. „Dmuchnij raz, potem drugi”).
[1] [2] [3] [4] [5]
- Zapewniam dziecku łatwy i stały dostęp do chusteczek higienicznych.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Zachęcam do samodzielnego wyrzucania zużytych chusteczek do kosza na śmieci.
[1] [2] [3] [4] [5]

IV. Korzystanie z toalety

- Zapewniam dziecku poczucie intymności, bezpieczeństwa i prawo do towarzystwa w toalecie.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Umożliwiam dziecku skorzystanie z toalety w dowolnym momencie.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Ze zrozumieniem towarzyszę dzieciom w ich próbach samodzielnego korzystania z toalety. Opieram się przy tym na potrzebach i możliwościach dzieci, respektując też ich odmowę.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Informuję dziecko o zamiarze zmiany pieluszki i czekam na jego reakcję.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Uznaję, że zmoczenie lub zabrudzenie ubrania przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych przez dzieci jest naturalne i związane z procesem nauki czystości.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Przypominam o toalecie/nocniku, ale pozwalam dziecku samodzielnie zdecydować o skorzystaniu.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Zachowuję neutralność i wsparcie, gdy dziecko nie zdąży zasygnalizować potrzeb fizjologicznych.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości.
[1] [2] [3] [4] [5]

V. Samodzielne ubieranie i rozbieranie się

- Daję dziecku czas na samodzielne zdejmowanie i zakładanie ubrań.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Wspieram dziecko słownie i pomagam w trudnych momentach bez przejmowania kontroli.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Chwalę dziecko za wysiłek i starania, a nie tylko za efekt końcowy.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Podkreślam naturalność czynności higienicznych, aby stały się nawykiem, a nie przymusem.

[1] [2] [3] [4] [5]

VI. Współpraca z rodzicami i zespołem

- Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.

[1] [2] [3] [4] [5]

Refleksja własna

- Co robię dobrze w zakresie wspierania autonomii dziecka?
.....
- Co mogę poprawić w swojej codziennej pracy?
.....
- Jakie wsparcie (np. szkolenie, konsultacje) mogłoby mi pomóc w lepszym wspieraniu samodzielności dzieci?
.....

.....
podpis pracownika

Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłku w żłobku:

1. Zachęcanie do samodzielności

- Motywowanie dziecka do korzystania z łyżki, widelca i kubka.
- U młodszych dzieci – pozwalanie na jedzenie rękami.
- Stopniowe wprowadzanie nowych umiejętności (np. najpierw trzymanie łyżki, potem nabieranie jedzenia, a następnie krojenie).
- Pomoc tylko w razie potrzeby – umożliwienie dziecku próbowania samodzielnie, interweniowanie tylko w trudniejszych sytuacjach.
- Zachęcanie do samodzielnego sprzątania – np. odkładania naczyń po posiłku.

2. Odpowiednie warunki

- Zapewnienie odpowiednich krzesełek, naczyń i sztućców dostosowanych do wieku dziecka.
- Dostosowanie tempa posiłków – pozwolenie dziecku na jedzenie we własnym rytmie, bez pośpiechu.
- Tworzenie spokojnej atmosfery – unikanie presji, karania za bałagan, wspieranie radości z jedzenia.
- W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia

3. Nauka poprzez przykład

- Demonstrowanie prawidłowych ruchów – pokazywanie, jak trzymać sztućce i jak nabierać jedzenie.
- Uczenie zasad przy stole – zachęcanie do spokojnego jedzenia, siedzenia przy stole.

4. Pozytywne wsparcie

- Pozytywne wzmacnianie – chwalenie za postępy, nawet najmniejsze sukcesy.
- Zapewnienie atrakcyjności posiłków – kolorowe i różnorodne dania, które zachęcają do jedzenia.

5. Nauka picia

- Nauka picia z kubka – stopniowe rezygnowanie z butelek i kubków niekapków na rzecz otwartego kubka.

Arkusz samooceny personelu wspierającego samodzielność dziecka podczas posiłku w żłobku

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Instrukcja:

Proszę ocenić swoje działania w poszczególnych obszarach, zaznaczając odpowiedni poziom zgodności z każdym stwierdzeniem. Użyj skali:

- 1 – Nigdy
- 2 – Rzadko
- 3 – Czasami
- 4 – Często
- 5 – Zawsze

I. Organizacja, przygotowanie i atmosfera posiłku

- Uprzedzam dzieci o zbliżającej się porze posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Dbam o to, aby dzieci w czasie posiłku miały dostęp do odpowiednich sztućców i naczyń.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Pokazuję dzieciom, jak prawidłowo trzymać sztućce i kubek.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i przygotowania miejsc.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Zapewniam dzieciom wygodne i bezpieczne miejsce do jedzenia.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Zachęcam dzieci do samodzielnego jedzenia.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Biorę pod uwagę zwyczaje żywieniowe dzieci i daję im czas na delektowanie się posiłkami.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Ograniczam swoją pomoc do niezbędnego minimum, dając dziecku szansę na samodzielność.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Tworzę spokojną i przyjazną atmosferę podczas posiłków.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stoliku.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Umożliwiam dzieciom udział w przygotowywaniu napojów i prostych potraw.

[1] [2] [3] [4] [5]

II. Wspieranie samodzielności i kompetencji dziecka

- Zachęcam dzieci (w tym niemowlęta siedzące) do samodzielnego jedzenia.
[1] [2] [3] [4] [5]
- W miarę możliwości pozwalam, aby dzieci same nakładały sobie jedzenie.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Pozwalam pić z otwartego kubka i jeść rękami dzieciom, które tego potrzebują.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Z wyczuciem towarzyszę dzieciom podczas jedzenia wspieram samodzielne jedzenie i zapewniam dzieciom swobodę ruchów.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Dziecku, które ma trudności z jedzeniem pomagam karmiąc je łyżeczką lub widelcem.
[1] [2] [3] [4] [5]

II. Wzmacnianie pozytywnych nawyków

- Umożliwiam dzieciom prowadzenie swobodnych rozmów przy stole.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Chwalę dzieci za postępy w samodzielnym jedzeniu.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Pomagam dzieciom uczyć się zasad zachowania przy stole.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Unikam karania lub krytykowania dzieci za bałagan przy jedzeniu.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Proponuję potrawy, tłumacząc ich nazwy i składniki dania.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć czegoś zjeść.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Unikam chwalenia dzieci za to, że zjadły (budowanie motywacji wewnętrznej).
[1] [2] [3] [4] [5]

III. Współpraca z rodzicami i zespołem

- Informuję rodziców o postępach ich dziecka w samodzielnym jedzeniu.
[1] [2] [3] [4] [5]
- Omawiam z zespołem strategie wspierania samodzielności dzieci.
[1] [2] [3] [4] [5]

Podsumowanie:

- **Mocne strony:** (Co robię dobrze?)

.....

- **Obszary do poprawy:** (Co mogę poprawić?)

.....

- **Plan działania:** (Jakie konkretne kroki podejmę, aby się rozwijać?)

.....

.....
podpis pracownika

Lista działań personelu żłobka, które sprzyjają budowaniu bezpiecznych i opartych na szacunku relacji z dziećmi:

I. Tworzenie atmosfery bezpieczeństwa

1. Spokojna i cierpliwa komunikacja – unikanie podnoszenia głosu, stosowanie łagodnego tonu i prostego języka dostosowanego do wieku dziecka.
2. Stosowanie przewidywalnej rutyny dnia, co daje dzieciom poczucie stabilności.
3. Odpowiednie reagowanie na potrzeby dziecka – szybkie i empatyczne odpowiadanie na płacz, sygnały głodu, zmęczenia.
4. Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni do eksploracji i zabawy.
5. Gotowość do niesienia pomocy, jeśli dziecko tego potrzebuje.
6. Tworzenie atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa – dbanie o to, by każde dziecko czuło się ważne i mile widziane.
7. Zapewnienie fizycznego i emocjonalnego bezpieczeństwa – ochrona dziecka przed przemocą, zastraszaniem i wszelkimi zagrożeniami.
8. Konsekwencja i przewidywalność – tworzenie jasnych zasad i konsekwentne ich stosowanie, co daje dzieciom poczucie bezpieczeństwa.
9. W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego

II. Szacunek wobec dziecka

1. Aktywne słuchanie – poświęcanie uwagi dziecku, utrzymywanie kontaktu wzrokowego, potwierdzanie zrozumienia jego emocji i potrzeb.
2. Szacunek do granic dziecka – nienaruszanie jego przestrzeni osobistej, respektowanie jego odmowy, jeśli nie zagraża to jego bezpieczeństwu.
3. Słuchanie dziecka i dawanie mu czasu na reakcję, nawet jeśli jeszcze nie mówi.
4. Informowanie dziecka o podejmowanych działaniach, np. „Teraz zmienimy pieluszkę”, „Podniosę Cię na ręce”.
5. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb i preferencji dziecka.
6. Zwracanie się do dziecka po imieniu.
7. Unikanie zawstydzania i porównywania – każde dziecko rozwija się w swoim tempie, a porównywanie może powodować stres i obniżenie samooceny.
8. Nieocenianie i unikanie krytyki – zamiast tego konstruktywna informacja zwrotna i wzmacnianie pozytywnych zachowań.

III. Budowanie więzi poprzez kontakt i obecność

1. Empatia – okazywanie zrozumienia dla uczuć dziecka i traktowanie ich jako ważnych.

2. Utrzymywanie kontaktu wzrokowego i uśmiechów, aby dziecko czuło się zauważone i ważne.
3. Używanie dotyku w sposób komfortowy dla dziecka (np. delikatne głaskanie, przytulanie – jeśli dziecko tego chce).
4. Klękanie na wysokości dziecka podczas rozmowy, by zbudować poczucie bliskości.
5. Respektowanie chęci dziecka do przerywania interakcji i czekanie aż wyrazi ono chęć podjęcia kontaktu.
6. Zachęcanie do wyrażania uczuć i opinii – tworzenie przestrzeni, w której dziecko czuje się swobodnie, by mówić o swoich emocjach.
7. Dawanie dobrego przykładu – prezentowanie postawy opartej na szacunku, uczciwości i życzliwości w relacjach z innymi.
8. Otwartość na potrzeby dziecka – dostrzeganie jego indywidualnych cech i dostosowywanie do nich sposobu komunikacji.

IV. Wspieranie samodzielności i kompetencji

1. Zachęcanie dzieci do podejmowania decyzji i uczenia się na własnych błędach w bezpiecznym otoczeniu.
2. Docenianie wysiłku dziecka zamiast skupiania się na efektach („Widzę, jak bardzo się starasz!”).
3. Dostosowywanie wymagań do możliwości dziecka, aby unikać frustracji.
4. Stwarzanie warunków do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.
5. Uznawanie i docenianie wysiłku dziecka – zauważanie jego starań, a nie tylko efektów końcowych.

V. Pozytywna komunikacja i regulacja emocji:

1. Pomaganie dziecku w nazywaniu emocji („Widzę, że jesteś smutny, bo...”, „Chyba się przestraszyłeś?”).
2. Akceptacja wyrażania emocji przez dziecko.
3. Modelowanie właściwych reakcji na emocje – spokojne mówienie, okazywanie empatii.
4. Unikanie kar i podnoszenia głosu – zamiast tego proponowanie rozwiązań i alternatywnych zachowań.
5. Akceptacja opiekuna na trudne momenty dziecka (zmęczenie, przestymulowanie)
6. Takie podejście pozwala na budowanie relacji opartych na zaufaniu i szacunku, co wspiera rozwój emocjonalny i społeczny dziecka.

Arkusz samooceny personelu w zakresie budowania bezpiecznych opartych na szacunku relacji z dziećmi

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Instrukcja:

Proszę ocenić swoje działania w poszczególnych obszarach, zaznaczając odpowiedni poziom zgodności z każdym stwierdzeniem. Użyj skali:

- 1 – Nigdy
- 2 – Rzadko
- 3 – Czasami
- 4 – Często
- 5 – Zawsze

1. RELACJE Z DZIEĆMI

- Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Utrzymuję kontakt wzrokowy i wykazuję zainteresowanie, gdy dziecko do mnie mówi.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).

[1] [2] [3] [4] [5]

- Mówię do dziecka po imieniu.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.

[1] [2] [3] [4] [5]

- W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Zadaję pytania, by lepiej zrozumieć emocje i potrzeby dziecka.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Unikam oceniania i krytykowania dziecka, zamiast tego udzielam konstruktywnej informacji zwrotnej.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Uznaję uczucia dziecka i nie bagatelizuję jego emocji.

[1] [2] [3] [4] [5]

2. REAGOWANIE NA ZACHOWANIE DZIECI

- Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę

[1] [2] [3] [4] [5]

- Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Jestem gotowa/ gotowy do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Obserwuję i reaguję tylko wtedy, gdy jest to potrzebne-np. przy konflikcie, zagrożeniu, frustracji przekraczającej możliwości dziecka.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Uznaję uczucia dziecka i nie bagatelizuję jego emocji.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Respektuję granice dziecka, np. jego przestrzeń osobistą.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Zachęcam dziecko do wyrażania swoich myśli i opinii.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Unikam zawstydzania, porównywania i wyśmiewania dziecka.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Respektuję chęć dziecka do przerywania interakcji i czekam na gotowość do jej wznowienia.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Staram się nie oceniać i nie porównywać dzieci między sobą.

[1] [2] [3] [4] [5]

3. Budowanie poczucia bezpieczeństwa

- Tworzę przewidywalne środowisko poprzez jasne zasady i konsekwentne działania.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Wspieram dzieci w sytuacjach stresowych i trudnych emocjonalnie.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Pomagam dzieciom w trudnych momentach (zmęczenie, stres), aranżując zmiany w otoczeniu.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Daję dobry przykład, okazując szacunek i uprzejmość wobec innych osób.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Dbam o fizyczne i emocjonalne bezpieczeństwo dzieci, reagując na wszelkie oznaki zagrożenia.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Przypominam dzieciom (werbalnie lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.)

[1] [2] [3] [4] [5]

- Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na odpowiedź (werbalna lub niewerbalną), żeby mieć pewność , że dziecko rozumie sytuację.

[1] [2] [3] [4] [5]

4. Wspieranie samodzielności i rozwoju dziecka

- Reaguję tylko wtedy, gdy jest to potrzebne (konflikt, zagrożenie), dając przestrzeń na samodzielność.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Zachęcam dziecko do podejmowania decyzji i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązania problemów, jeżeli są do tego gotowe.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Doceniam starania dziecka, a nie tylko końcowy rezultat jego pracy.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Dostosowuję swoje podejście do indywidualnych potrzeb i cech dziecka.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Współpracuję z rodzicami i opiekunami dziecka, aby wspierać jego rozwój.

[1] [2] [3] [4] [5]

Podsumowanie i refleksja:

- W których obszarach czuję się mocna?

.....

- Nad którymi aspektami mojej pracy chciałabym jeszcze popracować?

.....

- Jakie konkretne działania mogę podjąć, aby poprawić relacje z dziećmi?

.....

.....
podpis pracownika

Lista działań personelu w zakresie wspomagania zabawy dzieci w żłobku:

1. Organizacja środowiska zabawy

Personel:

- organizuje przestrzeń zabawy w sposób bezpieczny, przewidywalny i dostosowany do potrzeb dzieci do lat 3;
- zapewnia dostęp do różnorodnych, otwartych materiałów sprzyjających samodzielnej eksploracji (np. klocki, materiały sensoryczne, przedmioty naturalne, tkaniny);
- dba o estetykę i porządek przestrzeni, ograniczając nadmiar bodźców i zabawek;
- systematycznie rotuje materiały i zabawki (co 7–10 dni), uwzględniając zainteresowania dzieci;
- tworzy kącki tematyczne i przestrzenie do zabawy swobodnej, ruchowej oraz wyciszenia;
- umożliwia dzieciom samodzielny wybór miejsca, materiałów i partnerów do zabawy.

2. Rola dorosłego w zabawie

Personel:

- towarzyszy dzieciom w zabawie, nie przejmując nad nią kontroli i nie narzucając scenariuszy;
- reaguje na potrzeby dzieci, zapewniając bezpieczeństwo bez nadmiernych zakazów;
- obserwuje zabawę dzieci i dostosowuje swoje działania do ich sygnałów;
- nazywa emocje i działania dziecka, wspierając rozwój emocjonalny i językowy;
- inicjuje zabawy tylko wtedy, gdy dziecko tego potrzebuje lub gdy sprzyja to włączeniu dziecka w aktywność;
- korzysta z piosenek, rymowanek i zabaw paluszkowych w sposób adekwatny do sytuacji i nastroju grupy.

3. Wspieranie autonomii dziecka

Personel:

- respektuje tempo rozwoju każdego dziecka;
- pozwala dzieciom podejmować próby, popełniać błędy i uczyć się poprzez doświadczenie;

- nie przerywa zabawy bez wyraźnej potrzeby;
- docenia proces zabawy, a nie jej efekt końcowy;
- zachęca dzieci do samodzielności w podejmowaniu decyzji dotyczących zabawy.

4. Wspieranie relacji rówieśniczych

Personel:

- umożliwia dzieciom wspólne zabawy i interakcje;
- wspiera dzieci w nawiązywaniu relacji, bez zmuszania ich do kontaktów;
- reaguje spokojnie i adekwatnie na konflikty, pomagając dzieciom rozumieć emocje;
- modeluje postawy oparte na szacunku, empatii i współpracy;
- dba o atmosferę bezpieczeństwa emocjonalnego w grupie.

5. Obserwacja i dokumentowanie rozwoju poprzez zabawę

Personel:

- prowadzi systematyczne obserwacje zabawy dzieci;
- wykorzystuje wnioski z obserwacji do planowania środowiska i działań;
- dostrzega indywidualne potrzeby, zainteresowania i mocne strony dziecka;
- współpracuje z innymi członkami zespołu w celu zapewnienia spójnych działań wspierających rozwój.

6. Współpraca z rodzicami

Personel:

- informuje rodziców o znaczeniu zabawy dla rozwoju dziecka do lat 3;
- dzieli się obserwacjami dotyczącymi funkcjonowania dziecka w zabawie;
- wspiera rodziców w rozumieniu potrzeb rozwojowych dziecka;
- zachęca do kontynuowania wartościowych form zabawy w domu.

ARKUSZ AUTOREFLEKSJI PERSONELU WSPOMAGAJĄCEGO ZABAWĘ I ROZWÓJ DZIECKA

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Instrukcja:

Proszę ocenić swoje działania w poszczególnych obszarach, zaznaczając odpowiedni poziom zgodności z każdym stwierdzeniem. Użyj skali:

- 1 – Nigdy
- 2 – Rzadko
- 3 – Czasami
- 4 – Często
- 5 – Zawsze

1. Organizacja środowiska zabawy

- Uwzględniam w codziennej praktyce rozwojowe potrzeby dzieci w wieku do lat trzech w zakresie zabawy.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Udostępniam dzieciom różnorodne materiały (np. klocki, szmatki, naturalne przedmioty), które wspierają kreatywność.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Wymieniam zabawki i przedmioty w kąciakach tematycznych co 7–10 dni.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Zapewniam bezpieczeństwo dzieciom bez nadmiernego ograniczania ich swobodnej zabawy.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Daję dzieciom prawo do decydowania z kim chcą się bawić.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Unikam nadmiaru zabawek i bodźców, kierując się zasadą, że „mniej często znaczy więcej”.

[1] [2] [3] [4] [5]

2. Rola dorosłego w zabawie

- Towarzyszę dzieciom w zabawie, unikając kierowania nią.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Zapewniam bezpieczeństwo dzieciom bez nadmiernego ograniczania ich swobodnej zabawy.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Jestem obecna, zauważam i odzwierciedlam uczucia oraz działania dziecka.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Dysponuję zróżnicowanym repertuarem piosenek i zabaw dla maluchów, które wykorzystuję w zależności od sytuacji.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Obserwuję różne sposoby zabawy poszczególnych dzieci i wspieram je odpowiednimi bodźcami.

[1] [2] [3] [4] [5]

3. Autonomia i relacje rówieśnicze

- Uznaję wartość zabawy niezależnie od efektu, pamiętając, że ważniejszy jest proces niż rezultat.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Daję dzieciom czas na eksperymentowanie i uczenie się na błędach.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Umożliwiam wspólne zabawy dzieci ze sobą i dbam o to, by traktowały się z szacunkiem.

[1] [2] [3] [4] [5]

4. Współpraca z rodzicami

- Rozmawiam z rodzicami na temat wysokiej wartości zabawy dla wczesnego rozwoju dziecka i edukacji.

[1] [2] [3] [4] [5]

- Dzielę się z rodzicami obserwacjami dotyczącymi postępów i preferencji ich dziecka w zabawie.

[1] [2] [3] [4] [5]

5. Dodatkowe uwagi i autorefleksja

Podsumowanie:

- **Mocne strony:** (Co robię dobrze?)

.....

.....

- **Obszary do poprawy:** (Co mogę poprawić?)

.....

.....

- **Plan działania:** (Jakie konkretne kroki podejmę, aby się rozwijać?)

.....

.....

.....
podpis pracownika

Procedury współpracy z rodzicami zgodnie z procedurą efektywnej komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi w Żłobku Gminnym w Drezdenku

Współpraca z rodzicami w żłobku jest kluczowym elementem skutecznego wsparcia rozwoju dziecka. Wspólne działania rodziców i personelu żłobka wpływają pozytywnie na zaspokojenie potrzeb dziecka, budowanie jego poczucia bezpieczeństwa oraz osiąganie celów wychowawczych i edukacyjnych.

Cele współpracy z rodzicami w żłobku:

1. Zapewnienie spójności wychowawczej: Zbliżenie metod wychowawczych stosowanych w domu i w żłobku.
2. Budowanie relacji opartej na zaufaniu i wzajemnym szacunku.
3. Wsparcie rozwoju dziecka: Obserwowanie rozwoju dziecka i wspólne ustalanie działań wspierających.
4. Wymiana informacji: Poznanie potrzeb, rytmu dnia i preferencji dziecka.
5. Angażowanie rodziców w życie żłobka.
6. Udzielanie rodzicom wszelkich informacji o przebiegu opieki nad dzieckiem,
7. Przeprowadzanie, na bieżąco i regularnie, konsultacji w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka

Sposoby realizacji współpracy:

1. **Spotkania indywidualne:** Regularne konsultacje z rodzicami na temat rozwoju i potrzeb dziecka.
2. **Spotkania grupowe** regularne spotkania w ciągu roku szkolnego
3. **Dni adaptacyjne:** Umożliwienie rodzicom wspólnego spędzenia czasu z dzieckiem w żłobku, co pozwala na łatwiejszą adaptację.
4. **Zajęcia otwarte i warsztaty dla rodziców:** Organizowanie warsztatów tematycznych (np. rozwój emocjonalny, zabawy wspierające rozwój) oraz otwartych zajęć, podczas których rodzice mogą zobaczyć, jak wygląda codzienna praca z dziećmi.
5. **Prace dzieci** – przebieg zajęć i ich efekty są przesyłane poprzez komunikator Messenger i prace te zbierane są do indywidualnych teczek dziecka. Przebieg zajęć dokumentowany jest poprzez posty na Facebooku żłobka, stronie żłobka.
6. **Codzienna komunikacja:** Informowanie rodziców o postępach dziecka - ustnie, w formie karteczek informacyjnych, aplikacji mobilnych (Messenger).
7. **Ankiety i kwestionariusze:** Poznanie oczekiwań rodziców wobec pracy żłobka oraz ich uwag i sugestii dotyczących opieki nad dzieckiem.
8. **Uroczystości i wspólne świętowanie:** Organizowanie dni tematycznych, pikników, Dnia Rodziny czy innych wydarzeń, które angażują rodziców w życie żłobka.

9. **Tablice informacyjne i aplikacje online:** Umieszczanie informacji o bieżących wydarzeniach, planowanych zajęciach i ważnych datach.
10. **Wsparcie merytoryczne:** Żłobek może oferować poradniki online oraz dostęp do szkoleń online w celu wspomagania rodziców w wychowaniu dziecka.

W realizacji zadań w zakresie współpracy z rodzicami podejmujemy w Żłobku następujące działania:

1. Uważnie słuchamy informacji rodziców o potrzebach ich dzieci i warunkach, które najlepiej sprzyjają ich rozwojowi.
2. Realizujemy plan opiekuńczo-edukacyjno-wychowawczy akceptowany przez rodziców.
3. Informujemy rodziców o postępach i sukcesach i dzieci.
4. Jesteśmy przyjaźni dzieciom, rodzicom, i współpracownikom, traktujemy ich podmiotowo i z szacunkiem,
5. Dajemy rodzicom prawo do wypowiadania opinii na temat wszystkich spraw związanych z ich dziećmi.
6. Dbamy o przepływ informacji pomiędzy Żłobkiem a rodzicami.

Informacje przekazywane są rodzicom w formie:

1. Ustnej (zebrania ogólne, grupowe, kontakty indywidualne, telefoniczne).
2. Pisemnej (ogłoszenia, komunikaty, zaproszenia, informacja na tablicach grupowych, ogólnych).
3. Elektronicznej (indywidualne adresy e-mail, adres poczty Żłobka, strona internetowa).

Prawa, obowiązki i zadania rodziców Rodzice zobowiązani są w szczególności do:

1. Systematycznego kontaktowania się ze Żłobkiem, celem uzyskania informacji dotyczących postępów rozwojowych dziecka i jego zachowania.
2. Współpracy z opiekunem, dyrektorem, pomocą opiekuna itd.
3. Dokonywania opłat za Żłobek zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora.
4. Informowania Żłobka o nieobecności dziecka oraz stanie zdrowia dziecka.
5. Przestrzegania Statutu oraz respektowania uchwał.
6. Przekazywania opiekunowi ważnych informacji o sytuacji rodzinnej dziecka mających wpływ na jego funkcjonowanie.
7. Śledzenia na bieżąco ogłoszeń i komunikatów dotyczących działalności Żłobka.
8. Systematycznej współpracy z opiekunem dziecka w zakresie wychowania i rozwoju dziecka.

Rodzice mają w szczególności prawo do:

1. Znajomości planu opiekuńczo-edukacyjno-wychowawczego Żłobka oraz planu pracy w grupie.
2. Znajomości zasad dokonywania obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka.

3. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, ewentualnych trudności) w czasie tzw. „dni otwartych”, zebrań grupowych.
4. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego rozwoju dziecka.
5. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Żłobka do organu prowadzącego Żłobek.
6. Zyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, uzyskiwania porad i wskazówek od opiekuna.
7. Wyrażania i zgłaszania wniosków, uwag i obserwacji na temat funkcjonowania Żłobka z zachowaniem drogi służbowej: opiekun–dyrektor–organ prowadzący.

Współpraca z rodzicami w procesie podejmowania decyzji

1. Przejrzystość w podejmowaniu decyzji

Żłobek prowadzi przejrzystą politykę współpracy z rodzicami w zakresie podejmowania decyzji dotyczących funkcjonowania placówki oraz spraw związanych z opieką nad dziećmi.

2. Lista spraw konsultowanych z rodzicami

Instytucja posiada spisana i dostępną dla rodziców listę spraw, w których decyzje są podejmowane po wcześniejszej konsultacji z rodzicami (np. organizacja wydarzeń, wybór zajęć dodatkowych, zmiany w żywieniu dzieci).

3. Lista spraw wymagających wspólnej decyzji

Określone są również sprawy, które wymagają wspólnego podjęcia decyzji przez placówkę i rodziców (np. organizacja wyjazdów, istotne zmiany w funkcjonowaniu grupy, zmiany w godzinach pracy placówki).

4. Forma konsultacji i współdecydowania

Konsultacje z rodzicami odbywają się w formie zebrań, ankiet, a także w kontaktach indywidualnych. W przypadku decyzji wspólnych podejmowane są działania mające na celu osiągnięcie porozumienia.

5. Dokumentowanie procesu decyzyjnego

Żłobek dokumentuje przebieg konsultacji i współdecydowania, zapewniając transparentność działań oraz możliwość weryfikacji podjętych ustaleń.

6. Budowanie partnerstwa

Celem konsultacji i współdecydowania jest budowanie partnerskich relacji z rodzicami, wspólne dbanie o dobro dziecka oraz wzmacnianie zaufania do placówki.

Zakres konsultacji i współdecydowania z rodzicami w instytucji opieki

Decyzje konsultowane z rodzicami lub trójką grupową:

- Ustalanie kalendarza **świąt i uroczystości**, takich jak:
Dzień Babci i Dziadka, Dzień Dziecka, Pożegnanie żłobka itp.

- Organizacja wycieczek i wydarzeń zewnętrznych, m.in.: *teatrzyki, wizyty gości, pikniki rodzinne, spotkania integracyjne*
- Wybór tematów i zakresu realizowanych projektów edukacyjnych oraz programów profilaktycznych
- Organizacja zajęć dodatkowych proponowanych w placówce, np.: *rytmika, dogoterapia, „Laboratoria Dobrej Zabawy”, język obcy*
- Organizacja i zasady udziału w sesjach zdjęciowych dla dzieci

Decyzje podejmowane wspólnie z rodzicami (dotyczące indywidualnego dziecka):

- Wprowadzenie diety indywidualnej (np. z powodów zdrowotnych, alergii, przekonań)
- Rozpoznanie i zaspokajanie specjalnych potrzeb rozwojowych dziecka – ustalenie indywidualnych form wsparcia
- Ustalenie indywidualnej ścieżki adaptacyjnej (np. skrócony czas pobytu w pierwszych dniach)
- Podejmowanie decyzji o udzieleniu dziecku wsparcia psychologiczno-pedagogicznego lub skierowaniu do specjalisty
- Decyzja o zmianie grupy w obrębie placówki (np. w uzasadnionych przypadkach wychowawczych lub adaptacyjnych)
- Wyrażenie zgody na udział dziecka w występach publicznych i wydarzeniach medialnych (np. publikacja wizerunku w mediach społecznościowych, gazecie placówki)

Aktywne uczestnictwo rodziców w życiu placówki

1. Wspieranie zaangażowania rodziców

Żłobek stwarza warunki do aktywnego uczestnictwa rodziców w życiu placówki, uznając ich za ważnych partnerów w procesie opieki i wychowania dzieci.

2. Różnorodne formy uczestnictwa

Określone są co najmniej trzy formy udziału rodziców w funkcjonowaniu żłobka, w tym:

- **Udział w trójce grupowej** – współpraca przy podejmowaniu decyzji organizacyjnych i wychowawczych.
- **Pomoc w organizacji wydarzeń i uroczystości** – zaangażowanie w przygotowanie imprez okolicznościowych, warsztatów, spotkań integracyjnych.
- **Uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach indywidualnych** – aktywny udział w spotkaniach z personelem oraz rozmowach dotyczących rozwoju dziecka.

3. Otwartość na inicjatywy rodziców

Placówka jest otwarta na oddolne inicjatywy rodziców i zachęca ich do współtworzenia projektów oraz działań wspierających rozwój dzieci i integrację społeczności żłobka.

4. Elastyczne możliwości udziału

Uczestnictwo rodziców możliwe jest zarówno w formie bezpośredniej (obecność w placówce), jak i pośredniej (np. udział w grupach online, zgłaszanie pomysłów drogą elektroniczną).

5. Wzmacnianie więzi rodzic-żłobek

Celem działań jest budowanie pozytywnych relacji między rodzicami a personelem oraz wspólne tworzenie przyjaznego środowiska wychowawczego dla dzieci.

Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców

1. Przestrzeń dla rodziców

Żłobek zapewnia rodzicom dostęp do wyznaczonego miejsca, w którym mogą zostawiać informacje, ogłoszenia lub wiadomości przeznaczone dla innych rodziców.

2. Forma miejsca informacyjnego

Przestrzeń ta może mieć formę fizycznej tablicy ogłoszeń, skrzynki na wiadomości lub platformy elektronicznej (np. grupy online, aplikacji dla rodziców), w zależności od możliwości placówki.

3. Cel i funkcjonalność

Miejsce to służy wymianie informacji o sprawach życia codziennego, wspólnych inicjatywach, wydarzeniach oraz pomocy sąsiedzkiej między rodzicami dzieci uczęszczających do placówki.

4. Poszanowanie zasad komunikacji

Rodzice korzystający z miejsca informacyjnego są zobowiązani do przestrzegania zasad kultury wypowiedzi, wzajemnego szacunku oraz unikania treści nieodpowiednich lub naruszających prywatność innych.

5. Wspieranie integracji społeczności rodziców

Celem tej inicjatywy jest budowanie więzi między rodzicami, wspieranie wzajemnej pomocy oraz wzmacnianie poczucia wspólnoty wśród opiekunów dzieci.

Wspieranie rodziców w wychowaniu bez przemocy i ochronie dzieci przed przemocą

1. Promowanie wychowania bez przemocy

Żłobek promuje ideę wychowania dzieci w duchu szacunku, empatii i bez przemocy, udostępniając rodzicom materiały edukacyjne wspierające pozytywne metody wychowawcze.

2. Edukacja rodziców w zakresie ochrony dzieci

Rodzice otrzymują materiały informacyjne dotyczące rozpoznawania objawów przemocy i wykorzystywania dzieci, a także sposobów reagowania i zapobiegania takim sytuacjom.

3. Dostępność materiałów

Placówka udostępnia materiały w przystępnej formie – papierowej oraz elektronicznej – tak, aby były one dostępne dla wszystkich rodziców niezależnie od poziomu wiedzy czy umiejętności cyfrowych.

4. Źródła i jakość informacji

Żłobek zapewnia, że udostępniane treści pochodzą z wiarygodnych źródeł, są zgodne z aktualnymi wytycznymi instytucji publicznych (np. Ministerstwo Rodziny, Rzecznik Praw Dziecka) i dostosowane do wieku dzieci.

5. Współpraca ze specjalistami

W razie potrzeby żłobek może zasięgać opinii psychologów, pedagogów lub przedstawicieli instytucji pomocowych, by zapewnić rodzicom jak najbardziej adekwatne materiały.

6. Budowanie świadomości

Celem działań jest zwiększenie świadomości rodziców na temat praw dziecka, znaczenia relacji opartych na zaufaniu oraz roli dorosłych w zapobieganiu przemocy.

Informowanie rodziców o standardach ochrony małoletnich

1. Transparentność działań placówki

Żłobek zapewnia rodzicom dostęp do informacji dotyczących przyjętych w placówce standardów ochrony małoletnich, w tym procedur reagowania na sytuacje zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

2. Udostępnianie materiałów informacyjnych

Instytucja opieki przekazuje rodzicom materiały edukacyjne i informacyjne dotyczące praw dziecka, zasad ochrony małoletnich oraz obowiązków personelu w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.

3. Formy przekazu

Materiały mogą być udostępniane w formie papierowej (np. broszury, plakaty), elektronicznej (np. strona internetowa placówki, e-maile), a także podczas zebrań z rodzicami.

4. Aktualność i zgodność z przepisami prawa

Udostępniane treści są zgodne z obowiązującym prawem, w tym z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawą o ochronie małoletnich oraz zaleceniami odpowiednich instytucji, takich jak Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej czy Rzecznik Praw Dziecka.

5. Współpraca i komunikacja z rodzicami

Żłobek zachęca rodziców do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich i umożliwia zadawanie pytań oraz wyjaśnianie wątpliwości dotyczących zasad bezpieczeństwa obowiązujących w placówce.

Wspieranie rodziców w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki

1. Współpraca z rodziną

Żłobek prowadzi aktywną współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w zakresie wspierania jego rozwoju i dobrostanu.

2. Identyfikacja potrzeb

Kadra żłobka identyfikuje indywidualne potrzeby rozwojowe, zdrowotne i emocjonalne dziecka oraz informuje rodziców o możliwości skorzystania ze wsparcia specjalistycznego.

3. Informowanie i doradztwo

Rodzice otrzymują od personelu żłobka informacje oraz wskazówki dotyczące możliwości skontaktowania się ze specjalistami spoza placówki (np. psychologiem, logopedą, fizjoterapeutą, pedagogiem).

4. Sieć kontaktów

Żłobek posiada aktualną bazę kontaktów do lokalnych specjalistów i instytucji wspierających rozwój dziecka, którą udostępnia zainteresowanym rodzicom.

5. Dyskrecja i zaufanie

Wszystkie rozmowy z rodzicami dotyczące potrzeby kontaktu ze specjalistą prowadzone są z zachowaniem pełnej poufności i z poszanowaniem prywatności rodziny.

6. Współdziałanie na rzecz dziecka

Żłobek, za zgodą rodziców, może współpracować z wybranymi specjalistami zewnętrznymi w celu zapewnienia dziecku spójnego i kompleksowego wsparcia.

Udostępniania materiałów wspierających rozwój dziecka

1. Wsparcie informacyjne dla rodziców

Żłobek udostępnia rodzicom materiały edukacyjne dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci, wspierając ich w pełnieniu roli wychowawczej.

2. Różnorodność treści

Materiały przekazywane rodzicom obejmują m.in. zagadnienia związane z rozwojem emocjonalnym, społecznym, poznawczym, motorycznym oraz z wychowaniem i zdrowiem dzieci.

3. Formy udostępniania

Informacje mogą być przekazywane w formie papierowej, elektronicznej (np. newslettery, linki do artykułów, nagrań), poprzez tablice informacyjne lub w trakcie spotkań z rodzicami.

4. Aktualność i wiarygodność materiałów

Żłobek dba o to, by udostępniane treści pochodziły z rzetelnych źródeł oraz były dostosowane do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci uczęszczających do placówki.

5. Inicjatywa placówki

Kadra pedagogiczna z własnej inicjatywy proponuje materiały edukacyjne, nie ograniczając się jedynie do przypadków, w których występują konkretne trudności rozwojowe u dziecka.

6. Współpraca ze specjalistami

W przypadku szczególnych potrzeb żłobek może, we współpracy ze specjalistami, przygotować lub pozyskać materiały odpowiadające indywidualnym sytuacjom wychowawczym.

Efekty współpracy:

1. Większe poczucie bezpieczeństwa dziecka.
2. Budowanie relacji opartych na zaufaniu i zaangażowaniu.
3. Lepsze zrozumienie indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
4. Wspólne tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju dziecka.

Dzięki systematycznej współpracy żłobek staje się miejscem, gdzie rodzice i personel wspólnie dbają o dobro dziecka.

UMOWA O ŚWIADCZENIU USŁUG

Żłobka Gminnego w Drezdenku

NR ŻG.4301.....2025

zawarta w dniu roku w Drezdenku pomiędzy:

Gminą Drezdenko z siedzibą ul. Warszawska 1, 66- 530 Drezdenko, w imieniu której działa Emilia Mohylak – Dyrektora Żłobka Gminnego w Drezdenku na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Drezdenka RO.0052.65.2020 zwaną dalej „Gminą” a Rodzicami / prawnymi opiekunami

.....
(imię i nazwisko) (imię i nazwisko)

.....
(adres zam.)

.....
(PESEL rodziców/prawnych opiekunów)

zwanym dalej „Rodzicem”

Strony umowy postanawiają, co następuje:

§ 1

Przedmiotem umowy jest określenie zakresu i warunków świadczeń realizowanych przez Żłobek Gminny w Drezdenku prowadzony przez Gminę Drezdenko, zwany w dalszej części umowy „Żłobkiem” dla:

1) Imię (imiona) i nazwisko dziecka

2) Nr PESEL dziecka

3) Data urodzenia dziecka

zwanego w dalszej części umowy „Dzieckiem”

Data rozpoczęcia opieki nad dzieckiem od 08 grudnia 2025 roku.

§ 2

1. Umowa zawarta jest na okres od dnia 08.12.2025r. do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia.
2. Czas trwania umowy może zostać wydłużony w sytuacjach, o których mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2024.338 t.j.)

§ 3 Oświadczenie Rodzica

Rodzic oświadcza, że:

1. Jest opiekunem prawnym Dziecka i jest uprawniony do zawarcia niniejszej umowy.
2. Przekazał rzetelną informację na temat stanu zdrowia Dziecka oraz wszelkich zdarzeń i okoliczności mogących mieć wpływ na jego rozwój.
3. Zapoznał się ze statutem i regulaminem organizacyjnym Żłobka i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 4 Obowiązki Rodzica

Rodzic zobowiązuje się do:

1. Żłobek prowadzi działalność przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.00 do 16.00.
2. Rodzic zobowiązuje się przyprowadzać dziecko do godz. 8.20 i odbierać do godz. 16.00.
3. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka musi być dokonywane przez Rodzica lub osobę upoważnioną przez Rodzica, w formie pisemnej z zachowaniem wszelkich zasad, w tym zasad sanitarnych i dystansu społecznego zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, jak również innymi wytycznymi wydanymi przez upoważnione organy i obowiązkami wyznaczonymi przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Współpracy z personelem Żłobka w zakresie opieki, wychowania i edukacji Dziecka.
5. Udzielenia informacji o stanie zdrowia Dziecka istotnych dla jego bezpieczeństwa i bezpieczeństwa innych dzieci w Żłobku.
6. Niezwłocznego informowania personelu Żłobka o zmianie danych kontaktowych, w tym danych osób upoważnionych do odbioru Dziecka ze Żłobka zgodnie z upoważnieniem, którego wzór stanowi załącznik do umowy.
7. Uczestniczyć w zebraniach rodziców lub indywidualnych spotkaniach z personelem Żłobka.

§ 5 Prawa Rodzica

Rodzic ma prawo do:

1. Kontaktu z Dzieckiem w czasie trwania jego pobytu w Żłobku, zgodnie z zasadami przyjętymi przez instytucję.
2. Informacji o wartościach, planie opiekuńczo - wychowawczo – edukacyjnym realizowanym podczas pracy z dziećmi, organizacji Żłobka.
3. Informacji o rozwoju i funkcjonowaniu Dziecka w Żłobku oraz działaniach personelu wobec Dziecka.
4. Zaangażowania się w decyzje dotyczące Dziecka zgodnie z zasadami przyjętymi przez instytucję.
5. Niezwłocznego otrzymania informacji o incydentach zagrażających zdrowiu Dziecka, takich jak wypadki, choroby zakaźne i in., zgodnie z ustaloną w żłobku procedurą postępowania w tych przypadkach.

§ 6

1. Na mocy niniejszej umowy Rodzic zleca, a Instytucja opieki przyjmuje zlecenie świadczenia usług opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnych na rzecz Dziecka.
2. Rodzic deklaruje korzystanie dla dziecka ze świadczeń żłobkagodzin dziennie.
(załącznik nr 1)
3. Pobyt dziecka w Żłobku Gminnym w Drezdenku jest odpłatny. Na łączną wartość opłat za pobyt dziecka w Żłobku składają się:
 - 1) miesięczna opłata za pobyt dziecka w żłobku,
 - 2) opłata za wyżywienie dziecka,
 - 3) opłata za wydłużony ponad 10 godzin dziennie wymiar opieki nad dzieckiem.
4. Opłaty ustalane są na podstawie Uchwały nr VII/40/2024 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 13 września 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt i maksymalnej opłaty za wyżywienie w żłobkach utworzonych przez Gminę Drezdenko. W przypadku nowelizacji lub uchylenia ww. uchwały wysokość opłat ustalona zostaje na podstawie obowiązujących przepisów aktów prawa miejscowego.
5. W przypadku, gdy pobyt dziecka dofinansowany zostanie z programu „Aktywny Rodzic” na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” a środki z ww. programu przekazane zostaną na rachunek bankowy Gminy Drezdenko/Żłobka Gminnego w Drezdenku, rodzic zobowiązany będzie do uiszczania miesięcznych opłat za pobyt dziecka z żłobku w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy opłatą za pobyt dziecka w żłobku a przyznanym i wypłaconym Gminie Drezdenko/Żłobkowi Gminnemu w Drezdenku dofinansowaniem.

§ 7 Zasady odpłatności

Rodzic zobowiązuje się do uiszczenia:

1. Opłaty za pobyt w wysokości 1.500,00 zł za miesiąc pobytu dziecka w Żłobku, przy czym opłata ta dotyczy pierwszych dziesięciu godzin pobytu dziecka w Żłobku w danym dniu,
2. Opłaty za wyżywienie wyliczanej jako iloczyn liczby posiłków w danym miesiącu i maksymalnej kwoty 15 zł za posiłek, naliczanej proporcjonalnie do obecności dziecka. Opłaty za żywienie wnoszą się za miniony miesiąc, w którym następuje korzystanie z żywienia w żłobku, nie później niż do 15. dnia następnego miesiąca.
3. Opłaty za wydłużony ponad 10 godzin wymiar opieki nad dzieckiem w Żłobku w wysokości 40 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Żłobku.
4. Każdą nieobecność dziecka należy zgłosić na e-mail: ebabiak@zlobek.drezdenko.pl
5. Rodzic zobowiązuje się do terminowego wniesienia opłat do 15 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc (z dołu) na indywidualny, nieoprocentowany, rachunek bankowy wskazany przez Gminę. Termin płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy
6. W treści przelewu należy wpisać: Opłata za żłobek / imię i nazwisko dziecka / miesiąc, którego opłata dotyczy.
7. W przypadku objęcia opieką dziecka przez Żłobek od 16 dnia danego miesiąca, opłata o której mowa w § 7 pkt 1 podlega obniżeniu o połowę.
8. Niezgłoszona nieobecność dziecka w żłobku oraz skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia Rodzica od obowiązku uiszczenia należnych opłat miesięcznych za świadczenia żłobka w terminie określonym w § 7 ust. 5.
9. Wpłaty dokonane przez Rodzica w poszczególnych miesiącach w kwocie wyższej od należnej zostaną zaliczone na poczet przyszłych zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
10. Opłaty, o których mowa w § 7 pkt 1 i 3 nie podlegają zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
11. Odsetki naliczane są zgodnie z: ustawą z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity - Dz.U. 2019 r. poz. 1438 ze zm.) i odpowiednio przepisami działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.), ustawą z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.) i Uchwałą Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 22 lipca 2010 r. Nr LIV/370/10 w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Drezdenko lub jednostkom organizacyjnym Gminy oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych .
12. Po zakończeniu umowy o świadczenie usług żłobka, w przypadku wystąpienia nadpłaty, Rodzic upoważnia Gminę do przekazania nadpłaty na podany poniżej rachunek bankowy
nr.....W
terminie do 30 dni od dnia zakończenia umowy.

§ 8 Rozwiązanie umowy

1. Gmina może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku braku pisemnego usprawiedliwienia ciągłej nieobecności dziecka, trwającej co najmniej 30 dni kalendarzowych.
2. Gmina może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Rodzic narusza postanowienia regulaminu, statutu żłobka lub niniejszej umowy, bądź też inne przepisy, w tym akty o charakterze wewnętrznym obowiązujące w żłobku.
3. W uzasadnionych przypadkach Gmina może zezwolić, na pisemny wniosek Rodzica na zmianę dziennego pakietu godzinowego i związanej z nim miesięcznej opłaty – maksymalnie 1 raz na 3 miesiące.
4. Nieuzasadnione 3-krotne przekroczenie w ciągu miesiąca zadeklarowanych przez Rodzica w § 4 ust. 1 godzin dziennego pobytu dziecka w żłobku skutkować będzie wprowadzeniem zmiany do niniejszej umowy poprzez zwiększenie ilości zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w żłobku o przekroczoną liczbę godzin.
5. Zmiana zadeklarowanej liczby godzin pobytu dziecka w żłobku, o której mowa w § 6 ust. 2 oraz § 6 ust. 3-4 następować będzie z pierwszym dniem kolejnego miesiąca rozliczeniowego. Zmiana wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
6. Brak zgody Rodzica na zmianę umowy, o której mowa w § 6 ust. 2 skutkować będzie rozwiązaniem umowy z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
7. Gmina w uzasadnionych przypadkach jest uprawniona do uznania za usprawiedliwione przekroczenie zadeklarowanych godzin dziennego pobytu dziecka w Żłobku.
8. Zwłoka w zapłacie opłaty miesięcznej, o której mowa w § 6 za dwa pełne okresy płatności, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
9. Rodzicowi przysługuje prawo do wypowiedzenia niniejszej umowy z zachowaniem 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego (załącznik nr2).
10. Strony mogą rozwiązać niniejszą umowę w każdym czasie, za porozumieniem Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz inny powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym aktów o charakterze wewnętrznym.

§ 11

Rodzic oświadcza, że zapoznał się ze Statutem oraz Regulaminem Organizacyjnym Żłobka Gminnego w Drezdenku dostępnych w siedzibie placówki i zobowiązuje się do przestrzegania zapisów w nich zawartych.

§ 12

Wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzyga Sąd Powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Gminy.

§ 13

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Gminy oraz jeden dla Rodzica.

.....

CZYTELNY PODPIS

DYREKTOR ŻŁOBKA

.....

OBOJGA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

ZASADY WYPEŁNIANIA UMÓW :

1. Umowa musi być wypełniona w sposób czytelny / drukowanymi literami lub na komputerze.

Procedura Rozpatrywania Uwag, Wniosków i Skarg w Żłobku Gminnym w Drezdenku

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad i trybu przyjmowania, rejestrowania oraz rozpatrywania uwag, wniosków i skarg zgłaszanych przez rodziców, opiekunów prawnych oraz inne osoby zainteresowane funkcjonowaniem żłobka.

Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, w tym kadrę zarządzającą, wychowawczą oraz administracyjną.

Definicje

- *Uwaga* — spostrzeżenie dotyczące funkcjonowania żłobka, mające na celu zwrócenie uwagi na konkretne zagadnienie.
- *Wniosek* — propozycja zmian lub usprawnień w zakresie organizacji lub działania żłobka.
- *Skarga* — wyrażenie niezadowolenia w związku z działaniami lub zaniechaniami pracowników żłobka, mogące wskazywać na naruszenie prawa, regulaminu lub standardów opieki.

Tryb zgłaszania

1. Uwagi, wnioski i skargi mogą być zgłaszane:
 - Pisemnie,
 - ustnie do protokołu podczas spotkań z kadrą zarządzającą,
 - drogą elektroniczną na oficjalny adres e-mail żłobka.
2. Każda zgłoszona skarga powinna zawierać:
 - dane osoby zgłaszającej (imię, nazwisko, dane kontaktowe),
 - dokładny opis sprawy,
 - datę zgłoszenia.

Rejestracja zgłoszeń

1. Wszystkie zgłoszenia są rejestrowane w Rejestrze Uwagi, Wniosków i Skarg prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.
2. Zgłoszeniu nadaje się unikalny numer ewidencyjny.

Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Dyrektor żłobka analizuje zgłoszenie i podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.
2. W przypadku potrzeby wyjaśnienia sprawy, może zostać powołana komisja wewnętrzna.
3. Odpowiedzi na zgłoszenia udziela się w formie pisemnej w terminie do 14 dni roboczych od daty wpływu zgłoszenia. W przypadkach skomplikowanych termin może zostać wydłużony, o czym informuje się osobę zgłaszającą.

Podjęcie działań:

- wprowadzenie zmian w działaniu żłobka jeśli zgłoszenie jest uzasadnione
- przeprowadzenie rozmów z personelem jeśli skarga dotyczy pracowników
- informowanie rodziców o podjętych krokach lub uzasadnienie decyzji o ich braku

Poufność i ochrona danych

1. Wszystkie zgłoszenia rozpatrywane są z zachowaniem poufności i poszanowania danych osobowych zgodnie z przepisami RODO.
2. Informacje o zgłoszeniach udostępnia się wyłącznie osobom zaangażowanym w rozpatrywanie sprawy.

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Dyrektora żłobka.
2. Zmiany w procedurze mogą być wprowadzane w trybie analogicznym do jej uchwalenia.

Ankieta dotycząca jakości usług świadczonych w Żłobku Gminnym w Dreżdenku

Drodzy Rodzice/Opiekunowie!

Serdecznie dziękujemy za zaufanie, jakim obdarzyliście nasz żłobek, powierzając nam opiekę nad Waszym dzieckiem. Bardzo zależy nam na tym, aby czas spędzony w naszej placówce był dla maluchów bezpieczny, radosny oraz pełen inspirujących doświadczeń wspierających ich rozwój.

Przygotowaliśmy dla Państwa anonimową ankietę, której celem jest zebranie opinii na temat jakości świadczonych przez nas usług. Państwa odpowiedzi pomogą nam jeszcze lepiej dostosować naszą ofertę do potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.

1. Jak długo Państwa dziecko uczęszcza do żłobka?

.....

2. Czy są Państwo zadowoleni z opieki w naszym żłobku?

- Tak, bardzo zadowolona/y
- Raczej zadowolona/y
- Trudno powiedzieć
- Raczej niezadowolona/y
- Zdecydowanie niezadowolona/y

3. Co wpływa na Państwa ocenę?

.....

4. Jak oceniają Państwo funkcjonowanie żłobka pod względem organizacyjnym?

Prosimy o krótkie uzasadnienie.

.....

.....

5. Co najbardziej doceniają Państwo w naszej placówce?

.....

.....

6. Jak oceniają Państwo dostosowanie budynku i sal do potrzeb dzieci?

.....

.....

7. Jakie zmiany warto wprowadzić w funkcjonowaniu żłobka?

.....

.....

8. Czy Państwa zdaniem żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem bezpieczeństwa?

.....

.....

9. Czy Państwa zdaniem żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem wychowawczym i edukacyjnym?

.....

.....

10. Jak często otrzymują Państwo informacje o postępach dziecka w żłobku?

- Zawsze na indywidualną prośbę
- Codziennie
- Kilka razy w tygodniu
- Raz w tygodniu
- Kilka razy w miesiącu
- Raz w miesiącu

11. Czy są Państwo zadowoleni z częstotliwości przekazywania informacji o dziecku?

- Bardzo zadowolona/y
- Raczej zadowolona/y
- Raczej niezadowolona/y
- Bardzo niezadowolona/y

12. Która forma kontaktu dostarcza Państwu najpełniejszej wiedzy o funkcjonowaniu dziecka w żłobku?

(możliwość wyboru więcej niż jednej odpowiedzi):

- Zebrania z rodzicami
- Konsultacje indywidualne z opiekunami
- Kontakt telefoniczny
- Prezentacja prac dziecka
- Fotorelacje (Facebook, strona żłobka, Instagram, grupa Messenger)

- Inne (prosimy podać jakie):

13. Jak oceniają Państwo opiekę sprawowaną przez opiekunów?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Przeciętnie
- Źle

14. Jak oceniają Państwo kompetencje opiekunów?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Przeciętnie
- Źle

15. Jak oceniają Państwo relacje opiekunów z dziećmi?

.....

16. Czy program zajęć i zabaw jest odpowiedni do wieku dzieci?

- Tak, bardzo dobrze dopasowany
- Raczej tak
- Nie mam zdania
- Raczej nie
- Zdecydowanie nie

17. Jakie widzą Państwo zalety uczęszczania dziecka do żłobka?

(możliwość wyboru więcej niż jednej odpowiedzi):

- Wszechstronny rozwój
- Kontakty z rówieśnikami
- Funkcjonowanie w grupie
- Odpowiednie odżywianie
- Nauka samodzielności
- Ustalony rytm dnia
- Inne(prosimy podać jakie):.....

18. Czy zauważyli Państwo postępy w rozwoju dziecka? Jeśli tak, w jakich obszarach?
(możliwość wyboru więcej niż jednej odpowiedzi):

- Sprawność motoryczna
- Umiejętności językowe
- Umiejętności samoobsługi
- Kompetencje poznawcze i sensoryczne
- Koncentracja i uwaga
- Kreatywność
- Kontakty z rówieśnikami
- Inne (prosimy podać jakie):

19. Czy chcieliby Państwo zaangażować się we współpracę ze żłobkiem?

- Tak
- Nie
- Nie mam możliwości czasowych

20. Jeśli tak, w jaki sposób mogliby Państwo się zaangażować?
(możliwość wyboru więcej niż jednej odpowiedzi):

- Czytanie książek
- Prezentacja swojego zawodu
- Zajęcia plastyczne, sportowe, rytmiczno-muzyczne
- Inne (prosimy podać jakie):

21. Czy Państwa zdaniem macie poczucie, że wpływacie na to, co się dzieje w Żłobku?

- w dużym stopniu
- w niewielkim stopniu
- w ogóle nie mam wpływu

22. Jak oceniają Państwo wyżywienie w żłobku?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Przeciętnie
- Źle
- Nie mam zdania

23. Jak oceniają Państwo relację z dyrektorem żłobka pod względem:

➤ **Dostępności:**

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Przeciętnie
- Źle

➤ **Zarządzania placówką:**

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Przeciętnie
- Źle

24. Czy poleciliby Państwo nasz żłobek innym rodzicom?

- Zdecydowanie tak
- Raczej tak
- Trudno powiedzieć
- Raczej nie
- Zdecydowanie nie

25. Jakie są Państwa oczekiwania wobec naszego żłobka?

.....
.....

Dziękujemy za poświęcony czas i cenne uwagi!

Zasady Pracy Opiekuna w Żłobku poza bezpośrednią pracą z dziećmi

Cele:

Zapewnienie efektywnej organizacji pracy opiekuna – poza bezpośrednią opieką nad dziećmi – realizowanie w ramach czasu pracy dodatkowych, istotnych zadań zawodowych.

Przejrzysta organizacja czasu pracy pozwala opiekunom na systematyczne podejmowanie czynności służących doskonaleniu zawodowemu, refleksji nad praktyką oraz współpracy z rodzicami.

Zadania te obejmują w szczególności:

Tabela 1. Szacunkowy miesięczny czas pracy personelu przeznaczony na działania inne niż bezpośrednia opieka nad dziećmi

Lp.	Rodzaj czynności	Opis	Liczba godzin	Kiedy realizowane
1.	Udział w wewnętrznych spotkaniach personelu	Spotkania zespołu dotyczące organizacji pracy, omawiania problemów i planowania działań	2 godziny	Podczas odpoczynku dzieci / wyznaczone dni
2.	Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych	Doskonalenie zawodowe – warsztaty, kursy, webinary.	Średnio 10 godz./rok	Poza godzinami pracy z dziećmi / dni wolne placówki
3.	Przeprowadzanie samooceny pracy i omówienie wyników ewaluacji	Refleksja indywidualna i zespołowa nad jakością działań opiekuńczo-wychowawczych.	5–10 godzin / rok	W czasie odpoczynku dzieci lub indywidualnie
4.	Planowanie i omawianie realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE)	Przygotowywanie miesięcznych planów pracy oraz wspólne omawianie ich realizacji.	2 godziny x w tygodniu	8 godzin / miesiąc
5.	Komunikowanie się z rodzicami	Rozmowy indywidualne, konsultacje, wymiana informacji, ustalanie działań wspierających rozwój dziecka.	2 godziny tygodniowo	Rano lub po południu, poza czasem z dziećmi

6.	Monitorowanie rozwoju dziecka	Obserwacje, prowadzenie dokumentacji, analiza postępów w rozwoju dziecka.	ok. 15 min dziennie (średnio)	ok. 5 godzin / miesiąc
----	-------------------------------	---	-------------------------------	------------------------

Czynności te są realizowane w ramach etatowego czasu pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Oznacza to, że czas pracy opiekuna nie może być utożsamiany wyłącznie z godzinami spędzonymi bezpośrednio z dziećmi.

Dlatego w organizacji dnia uwzględnia się m.in.:

- czas odpoczynku dzieci jako przestrzeń na planowanie, dokumentację, samoocenę czy spotkania zespołu,
- wyznaczenie godzin porannych lub popołudniowych jako czasu gotowości do indywidualnych rozmów z rodzicami,
- oddzielenie dłuższych spotkań z rodzicami od czasu pracy z dziećmi, aby zapewnić poufność, skupienie oraz poszanowanie godności i komfortu dziecka.

Podział Godzin Pracy

Zakres godzin pracy	Główne zadania	Godziny dedykowane na dodatkowe obowiązki, spotkania indywidualne z rodzicami.
6:00 - 14:00	Bezpośrednia praca z dziećmi	6:00 - 7:00
8:00 - 16:00	Bezpośrednia praca z dziećmi	15:00 - 16:00

Uwagi Końcowe

- Harmonogram pracy może być dostosowywany do aktualnych potrzeb instytucji.
- Wszelkie zmiany w organizacji pracy muszą być konsultowane z personelem.
- Udział w szkoleniach zewnętrznych może odbywać się poza standardowymi godzinami pracy, zgodnie z indywidualnymi ustaleniami.

Procedura wdrażania nowych pracowników w Żłobku Gminnym w Drezdenku

Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w instytucji opieki. Proces ten ma na celu zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w funkcjonowanie instytucji, zrozumieją jej wartości, zasady i procedury, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby jak najszybciej i najefektywniej podjąć swoje obowiązki.

Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.

Zakres odpowiedzialności

Osoba kierująca instytucją opieki jest odpowiedzialna za:

- Zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką instytucji opieki;
- Wyznaczenie opiekuna/mentora dla nowego pracownika, stosownie do jego zakresu obowiązków;
- Nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
- Zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.

Bezpośredni przełożony nowego pracownika (opiekun) jest odpowiedzialny za:

- Wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
- Monitorowanie postępów nowego pracownika;
- Udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
- Przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.

Wyznaczony opiekun/mentor jest odpowiedzialny za:

- Wprowadzenie nowego pracownika w nieformalne aspekty funkcjonowania instytucji opieki;
- Bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
- Wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

Opis postępowania

Przed rozpoczęciem pracy:

- Osoba kierująca instytucją lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska, zakres obowiązków itp.) oraz zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, Plan OWE itp.);
- Osoba kierująca instytucją wyznacza opiekuna/mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;
- Bezpośredni przełożony przygotowuje plan wdrożenia, określając kluczowe zadania i cele na okres adaptacji;
- Dyrektor placówki przygotowuje stanowisko pracy (dostęp do kluczy, odzież robocza itp.).

Pierwszego dnia pracy:

- Bezpośredni przełożony wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi;
- Przełożony i opiekun/mentor przeprowadzają nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
- Przełożony przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia plan wdrożenia.

W pierwszym tygodniu pracy:

- Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury itp.);
- Przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem;
- Opiekun/mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem;
- Pod koniec pierwszego tygodnia pracy przełożony przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości i dalsze kroki.

W okresie adaptacyjnym (1–2 miesiące, w zależności od stanowiska) – formalnie okres próbny:

- Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
- Przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
- Opiekun/mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;
- Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;
- Przełożony dokumentuje przebieg okresu adaptacyjnego.

Zakończenie okresu adaptacyjnego:

- Przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
- W oparciu o ocenę, przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;
- Osoba kierująca instytucją spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

Dokumentowanie

- Plan wdrożenia nowego pracownika;
- Notatki z nieformalnych rozmów w trakcie okresu adaptacyjnego;
- Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik;
- Ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego.

❖ Podsumowanie

Skuteczne wdrożenie nowego pracownika jest kluczowe dla zapewnienia wysokiej jakości pracy w Żłobku. Poprzez odpowiednie przygotowanie stanowiska pracy, szkolenie wstępne, okres próbny, a także systematyczną ocenę postępów i udzielanie konstruktywnego feedbacku, nowy pracownik zyskuje niezbędne narzędzia i wsparcie, aby skutecznie realizować swoje obowiązki.

Notatki z nieformalnych rozmów w trakcie okresu adaptacyjnego dla nowych pracowników w żłobku

Data: [Wpisz datę]

Osoba prowadząca rozmowę: [Imię i nazwisko]

Uczestnicy: [Imiona i nazwiska nowych pracowników]

1. Pierwsze wrażenia i adaptacja

Nowi pracownicy podkreślają miłą atmosferę i wsparcie ze strony zespołu.

Obserwacje dotyczące organizacji pracy – np. podział obowiązków, tempo pracy.

Trudności napotkane podczas pierwszych dni – np. przyzwyczajenie się do harmonogramu dnia dzieci.

Sugestie dotyczące poprawy procesu wdrażania (np. więcej czasu na obserwację pracy innych opiekunów przed samodzielnym działaniem).

.....

2. Relacje z dziećmi i zespołem

Pierwsze interakcje z dziećmi – jak przebiega nawiązywanie relacji.

Wyzwania związane z adaptacją dzieci do nowych opiekunów.

Współpraca z innymi pracownikami – czy nowi pracownicy czują się częścią zespołu?

Wskazówki od doświadczonych opiekunów, które okazały się pomocne.

.....

3. Organizacja pracy i codzienne obowiązki

Stopień znajomości procedur i zasad obowiązujących w żłobku.

Wątpliwości dotyczące obowiązków – np. zasady karmienia, przewijania, usypiania dzieci.

Sugestie dotyczące organizacji dnia pracy – np. ułatwienia w komunikacji, dostęp do materiałów.

.....

4. Wsparcie i potrzeby szkoleniowe

Czy nowi pracownicy otrzymali wystarczające szkolenie wstępne?

Potrzeby w zakresie dodatkowych szkoleń – np. pierwsza pomoc, metody wspierania rozwoju dzieci.

Czy czują, że mają możliwość zadawania pytań i otrzymywania pomocy w razie potrzeby?

.....

5. Sugestie i wnioski na przyszłość

Co można poprawić w procesie adaptacji nowych pracowników?

Pomysły na dodatkowe formy wsparcia (np. mentoring, dodatkowe spotkania adaptacyjne).

.....

Ogólne refleksje i podsumowanie.

.....

Podpis osoby sporządzającej notatki: [Imię i nazwisko]

.....

Roczny Plan Doskonalenia Zawodowego w Żłobku

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

W pierwszym kwartale każdego roku osoba kierująca instytucją przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu na podstawie kilku źródeł informacji:

- **Obserwacja pracy personelu** – monitorowanie efektywności pracy opiekunów w różnych obszarach: komunikacja z dziećmi, organizacja dnia, zarządzanie grupą, reakcje w trudnych sytuacjach.
- **Analiza dokumentacji** – przegląd dokumentów, raportów, planów pracy, arkuszy samooceny pracowników, co pozwala na wychwycenie potencjalnych obszarów do rozwoju.
- **Rozmowy rozwojowe z pracownikami** – spotkania indywidualne z pracownikami, które pozwalają określić ich osobiste potrzeby szkoleniowe.
- **Wyniki ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców** – analizowanie opinii rodziców na temat jakości opieki i edukacji, by zidentyfikować obszary wymagające poprawy.

Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje propozycje dotyczące szkoleń, co umożliwia uwzględnienie indywidualnych potrzeb w tworzeniu planu rozwoju. Osoba kierująca instytucją analizuje także aktualne priorytety rozwojowe placówki, uwzględniając przepisy prawa, założenia projektu pedagogicznego oraz wyniki z nadzoru.

2. Opracowanie planu doskonalenia zawodowego

Na podstawie przeprowadzonej diagnozy osoba kierująca instytucją opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego, który zawiera:

- **Tematykę szkoleń** – tematy, które odpowiadają na zidentyfikowane potrzeby i są zgodne z misją i celami placówki, np. rozwój emocjonalny dziecka, praca z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych, efektywna komunikacja z rodzicami.
- **Formy szkoleń** – plan obejmuje zarówno szkolenia wewnętrzne (np. warsztaty, spotkania zespołowe), jak i szkolenia zewnętrzne (np. kursy, konferencje, webinaria).
- **Proponowanych prowadzących** – wskazanie osób z wewnątrz placówki (np. doświadczony opiekun) oraz ekspertów zewnętrznych (np. trenerzy, specjaliści).
- **Terminy szkoleń** – szczegółowy harmonogram szkoleń, uwzględniający obciążenie pracowników i organizację pracy w żłobku.

Plan doskonalenia jest konsultowany z zespołem, a propozycje pracowników są brane pod uwagę, o ile jest to możliwe do realizacji. Po zakończeniu każdego szkolenia uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu podczas spotkań, np. na zebraniach, przygotowując materiały lub prezentacje.

Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje będą sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane przez osobę kierującą instytucją.

3. Realizacja planu doskonalenia zawodowego

Szkolenia wewnętrzne są organizowane zgodnie z planem, z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników, np. psycholog prowadzi szkolenie na temat rozwoju emocjonalnego małego dziecka, doświadczony opiekun dzieli się sprawdzonymi metodami pracy z grupą.

Szkolenia zewnętrzne – pracownicy są delegowani na kursy i konferencje zgodnie z potrzebami wynikającymi z diagnozy. Osoba kierująca instytucją zapewnia finansowanie szkoleń (w całości lub częściowo) oraz organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracowników. Pracownicy, którzy biorą udział w takich szkoleniach, zobowiązani są do przekazania zdobytej wiedzy reszcie zespołu.

Inicjatywy indywidualne – każdy pracownik ma prawo zgłosić chęć uczestniczenia w szkoleniu, kursie lub studiach podyplomowych, które odpowiadają na jego indywidualne potrzeby rozwojowe. Osoba kierująca instytucją wspiera te inicjatywy organizacyjnie i finansowo, w miarę możliwości.

4. Ewaluacja i dokumentowanie

Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją przeprowadza ewaluację zrealizowanego planu doskonalenia zawodowego. Ewaluacja ma na celu ocenę skuteczności przeprowadzonych działań oraz ich wpływ na jakość pracy placówki. W tym celu wykorzystywane są:

- **Obserwacje pracy personelu.**
- **Rozmowy z pracownikami** – ocena przez zespół efektów szkoleń i wdrożenia nowych kompetencji w pracy z dziećmi.
- **Ankiety ewaluacyjne** wśród rodziców – ocena przez rodziców jakości opieki oraz poprawy w komunikacji.

Na podstawie zebranych danych dokonywana jest analiza, która pozwala na:

- **Ocenę efektywności szkoleń** i ich wpływu na jakość pracy w placówce.
- **Zidentyfikowanie mocnych stron oraz obszarów do poprawy.**
- **Planowanie działań na kolejny rok** – wnioski z ewaluacji stanowią podstawę do opracowania nowego planu doskonalenia zawodowego.

Cały proces doskonalenia zawodowego jest dokumentowany:

- Plan doskonalenia.
- Listy obecności na szkoleniach.
- Certyfikaty ukończenia szkoleń.
- Materiały szkoleniowe oraz notatki z dzielenia się wiedzą wewnętrznego.

- Raport ewaluacyjny podsumowujący proces i wskazujący rekomendacje na przyszłość.

5. Zatwierdzenie planu

Roczny plan doskonalenia zawodowego jest zatwierdzany przez organ prowadzący placówkę w ramach zatwierdzania rocznego planu pracy.

Podsumowanie

Roczny plan doskonalenia zawodowego w żłobku powinien być dokumentem elastycznym, dostosowanym do zmieniających się potrzeb pracowników oraz placówki. Dobrze opracowany plan umożliwia zarówno indywidualny rozwój pracowników, jak i podnosi jakość opieki nad dziećmi. Kluczowe znaczenie ma także proces ewaluacji, który pozwala na ciągłe doskonalenie i wprowadzanie nowych, lepszych rozwiązań w pracy z dziećmi oraz współpracy z rodzicami.

System Wewnętrznej Komunikacji w Żłobku

1. Zasady etyczne w relacjach personel-personel

Aby zapewnić harmonijną i profesjonalną współpracę w żłobku, wszyscy członkowie personelu powinni kierować się następującymi zasadami etycznymi:

- Szacunek i uprzejmość – każdy pracownik traktuje współpracowników z szacunkiem, unika zachowań agresywnych i dyskryminujących.
- Współpraca i solidarność – pracownicy wspierają się nawzajem, dzielą się wiedzą i pomagają w trudnych sytuacjach.
- Poufność – informacje dotyczące pracy, dzieci i współpracowników pozostają wewnętrzne i nie są przekazywane osobom trzecim.
- Profesjonalizm – wszyscy członkowie personelu dbają o wysoki standard pracy i odpowiedzialnie podchodzą do swoich obowiązków.
- Otwartość na opinie i konstruktywną krytykę – pracownicy są gotowi do dialogu i rozwiązywania problemów w sposób konstruktywny.

2. Droga rozwiązywania konfliktów między personelem

W przypadku pojawienia się konfliktu między pracownikami stosuje się następującą procedurę:

- Rozmowa bezpośrednia – osoby zaangażowane w konflikt powinny najpierw spróbować rozwiązać problem poprzez bezpośrednią, spokojną i szczerą rozmowę.
- Mediacja wewnętrzna – jeśli rozmowa nie przyniesie rezultatu, można zwrócić się o pomoc do neutralnego pracownika (np. kierownika placówki lub innej osoby wyznaczonej do roli mediatora).
- Formalne zgłoszenie – jeśli konflikt nadal nie zostaje rozwiązany, sprawę można zgłosić do dyrektora żłobka, który podejmie odpowiednie kroki, takie jak indywidualne rozmowy czy wdrożenie rozwiązań organizacyjnych.
- Decyzja i wdrożenie rozwiązania – po analizie sytuacji dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą rozwiązania problemu i wdraża ustalenia.

3. Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy

Aby zapewnić skuteczną komunikację w żłobku, stosowane są następujące metody wymiany informacji:

- Codzienne spotkania zespołu – krótkie odprawy na początku i końcu dnia roboczego w celu omówienia kluczowych spraw.
- Tablica informacyjna – miejsce na najważniejsze komunikaty dotyczące organizacji pracy, dyżurów, szkoleniach itp.
- Komunikacja elektroniczna – wykorzystywanie zamknięte grupy do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami, grafikami, sprawami bieżącymi.

- Regularne zebrania personelu – spotkania organizowane co najmniej raz w miesiącu w celu omówienia bieżących wyzwań i usprawnień.

Dzięki przestrzeganiu powyższych zasad i procedur zapewnimy efektywną współpracę, profesjonalizm oraz pozytywną atmosferę w naszym żłobku.

REJESTR UDZIELONEJ PIERWSZEJ POMOCY

Placówka: ŻŁOBEK GMINNY W DRZEDENKU

Adres: ul. Mickiewicza 4a, 66-530 Drezdenko

Lp.	Data	Imię i nazwisko poszkodowanej	Podpis sporządzającej protokół
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

PROTOKÓŁ PIERWSZEJ POMOCY

1. Dane dotyczące zdarzenia

Data zdarzenia: _____

Godzina zdarzenia: _____

Miejsce zdarzenia: _____

Imię i nazwisko poszkodowanego: _____

Wiek poszkodowanego: _____

Grupa (jeśli dotyczy): _____

2. Okoliczności zdarzenia

(Krótki opis sytuacji, w jakiej doszło do zdarzenia)

3. Opis udzielonej pomocy

(Jakie działania zostały podjęte w celu udzielenia pierwszej pomocy)

Czy konieczne było wezwanie pogotowia ratunkowego?

☐ Tak ☐ Nie

Czy rodzic/opiekun został powiadomiony?

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli tak, data i godzina powiadomienia: _____

Osoba powiadomiona: _____

4. Dane osoby udzielającej pomocy

Imię i nazwisko: _____

Stanowisko: _____

Podpis: _____

5. Dodatkowe uwagi i zalecenia

(np. czy dziecko wymaga obserwacji, czy zalecono wizytę u lekarza)

Podpis rodzica/opiekuna (jeśli dotyczy): _____

Sporządził/a :

.....

Podpis Dyrektora żłobka

Protokół kontroli stanu bezpieczeństwa żłobka

1. Dane placówki:

Nazwa żłobka: ŻŁOBEK GMINNY W DRZEDENKU

Adres: MICKIEWICZA 4A, 66-530 DREZDENKO

Data kontroli:(co kwartał)

Osoba przeprowadzająca kontrolę:

Funkcja:

2. Zakres kontroli:

1. Stan budynku i pomieszczeń
2. Bezpieczeństwo przeciwpożarowe
3. Wyposażenie i meble
4. Place zabaw i teren zewnętrzny
5. Higiena i bezpieczeństwo sanitarne
6. Dokumentacja i procedury

3. Wyniki kontroli:

Stwierdzone nieprawidłowości:

Zalecenia pokontrolne:

Termin usunięcia nieprawidłowości:

4. Podsumowanie i wnioski:

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

5. Podpisy:

Osoba kontrolująca:

Dyrektor żłobka:

Indywidualny Program Pobytu Dziecka w Żłobku o specjalnych potrzebach

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Grupa żłobkowa:

Opiekunowie:

Rodzaj specjalnych

potrzeb:

.....

.....

1. Cele ogólne:

- Wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami.
- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i stabilności.
- Wspieranie rozwoju społecznego, emocjonalnego, poznawczego i fizycznego.
- Współpraca z rodziną i specjalistami.

2. Cele szczegółowe:

- Rozwijanie umiejętności komunikacyjnych (np. gestów, słów, alternatywnych metod komunikacji).
- Wzmacnianie relacji z rówieśnikami i opiekunami.
- Stymulacja sensoryczna dostosowana do profilu dziecka.
- Nauka samodzielności w codziennych czynnościach.

3. Codzienny rytm dnia z uwzględnieniem specjalnych potrzeb:

- ✓ Zajęcia zgodnie z ramowym planem dnia

4. Formy i metody pracy:

- Metoda małych kroków.
- Metoda zabawy
- Metoda Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne
- Metoda Dobrego Startu (MDS)
- Metoda Montessori
- Metoda opowieści ruchowej
- Metoda aktywnego słuchania muzyki Batii Strauss
- Wzmacnianie pozytywne.
- Metoda planu daltońskiego
- Komunikacja alternatywna (np. PECS, gesty).
- Zajęcia sensoryczne.

- Indywidualne podejście w codziennych czynnościach.

5. Monitorowanie postępów:

- Regularna obserwacja przez opiekuna.
- Konsultacje z rodzicami według potrzeb
- Dokumentacja indywidualnych postępów dziecka

6. Współpraca z rodziną i specjalistami:

- Spotkania i rozmowy z rodzicami według potrzeb
- Konsultacje z terapeutami (jeśli dziecko ma orzeczenie/opinię).
- Wspólne ustalanie celów krótko- i długoterminowych.

Załącznik nr 1 do Planu
Indywidualnego wsparcia dziecka w
Żłobku Gminnym w Dreźnie

Potrzeba dziecka	Sposób jej zaspokojenia	Osoby odpowiedzialne:	Notatki z monitorowania

Drezdenko,.....

godzina.....

Plan spacerów dzieci z opiekunami oraz z pomocami opiekuna

Cel spaceru:

.....

Trasa spaceru :

Żłobek Gminny Promyczki -

.....

.....

.....

.....

.....

- Żłobek Gminny Promyczki

(Proszę wpisać ulice lub miejsca docelowe)

ARKUSZE OBSERWACJI DZIECKA

Do pierwszego roku	Obserwacja I				Obserwacja II				Obserwacja III			
Obserwowana cecha	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy
6 miesiąc życia												
Rozwój ruchowy:												
1. Siedzi z podparciem (np. na rękach dorosłego, poduszce)												
2. Stabilnie trzyma głowę												
3. Przewraca się z pleców na brzuch i odwrotnie												
4. Chwyta zabawkę jedną ręką, przekłada do drugiej (nie zawsze celowo)												
5. Wkłada stopy do buzi, bawi się nimi												
Motoryka mała												
1. Chwyta całą dłońią (chwyt dłoniowy)												
2. Potrząsa zabawką, uderza przedmiotem o podłogę.												
Mowa i komunikacja												

1. Gaworzy: „ba”, „ma”. „da”													
2. Reaguje na ton głosu													
3. Wydaje dźwięki radości i niezadowolenia													
Rozwój społeczno- emocjonalny													
1. Rozpoznaje opiekunów.													
2. Uśmiecha się na widok znanych mu osób.													
3. Reaguje na emocje dorosłego.													
7 miesiąc życia													
Rozwój ruchowy:													
1. Siedzi krótko samodzielnie, ale jeszcze niestabilnie.													
2. Pełza lub obraca się wokół własnej osi.													
3. Zaczyna przekładać zabawkę z ręki do ręki.													
4. Celowo próbuje podparć się rękami.													
Motoryka mała													
1. Bada przedmioty ustami													

2. Stuka zabawkami o siebie												
3. Zaczyna interesować się małymi elementami.												
Mowa i komunikacja												
1. Powtarza sylaby („bababa”, „dadada”)												
2. Reaguje na imię (nie zawsze konsekwentnie)												
3. „Rozmawia” z dorosłymi-wokalizuje na zmianę												
Rozwój społeczno- emocjonalny												
1. Szuka kontaktu z inną osobą												
2. Reaguje śmiechem na zabawy.												
3. Może protestować, gdy zostaje samo												
8 miesiąc życia												
Rozwój ruchowy:												
1. Siedzi samodzielnie bez podparcia												
2. Samodzielnie siada z pozycji leżącej.												
3. Zaczyna pełzać lub raczkować												

4. Wstaje, trzymając się mebli												
5. Wyrzuca zabawki z łóżeczka/ krzeselka.												
Motoryka mała												
1. Chwyt pęsetowy wstępny (kciuk + palec wskazujący)												
2. Celowo puszcza przedmioty												
3. Próbuje jeść palcami												
Mowa i komunikacja												
1. Gaworzenie bardziej zróżnicowane												
2. Reaguje na proste słowa) „nie”, „pa-pa”)												
3. Rozumie proste sytuacje codzienne.												
Rozwój społeczno- emocjonalny												
1. Lęk przed obcymi												
2. Zabawa w „a kuku”												
3. Przywiązanie do opiekuna.												
<u>9 miesiąc życia</u> Rozwój ruchowy:												
1. Pewnie siedzi.												
2. Raczkuje.												

3. Wstaje przy meblach												
4. Zaczyna kucać.												
Motoryka mała:												
1. Precyzyjniej chwytą drobne przedmioty												
2. Wkłada i wyjmuje przedmioty z pojemników.												
Mowa i komunikacja												
1. Naśladuje dźwięki i gesty.												
2. Reaguje na imię												
3. Rozumie zakazy.												
Rozwój społeczno- emocjonalny												
1. Naśladuje dorosłych												
2. Wyraźnie okazuje emocje												
3. Domaga się uwagi.												
<u>10 miesiąc życia</u> Rozwój ruchowy:												
1. Stoi, trzymając się jedną ręką												

2. Chodzi przy meblach, ma coraz lepszą koordynację.												
Motoryka mała:												
1. Wkłada palce w otwory.												
2. Wyjmuje klocki z pudełka												
3. Pije z kubeczka (z pomocą)												
Mowa i komunikacja												
1. Rozumie proste polecenia („daj”, „weź”)												
2. Reaguje na zakazy												
3. Gaworzenie przypomina mowę												
Rozwój społeczno- emocjonalny												

1. Rozpoznaje codzienne rytuały												
2. Okazuje niezadowolenie przy ograniczeniach.												
11- 12 miesiąc życia Rozwój ruchowy:												
1. Stoi bez podparcia.												
2. Chodzi trzymane za rękę lub robi samodzielnie kilka kroków												
3. Schyla się i podnosi przedmioty												
Motoryka mała:												
1. Wkłada mniejsze przedmioty do większych												
2. Otwiera pudełko.												
3. Wskazuje palcem.												

Mowa i komunikacja:													
1. Mówi „mama”, „tata”.													
2. Świadomie reaguje na polecenia.													
3. Wskazuje przedmiot na prośbę opiekuna.													
Rozwój społeczno- emocjonalny													
1. Pokazuje, czego chce.													
2. Naśladuje czynności dorosłych.													
3. Sygnalizuje potrzeby.													

Uwagi, cechy charakterystyczne dziecka:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Po pierwszym roku	Obserwacja I				Obserwacja II				Obserwacja III			
Obserwowana cecha	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy
Rozwój Fizyczny/ Sprawność ruchowa/ Motoryka duża												
6. Próby samodzielnego chodzenia (12-18m.ż)												
7. Chodzi samo niepewnie, często upada												
8. Chodzi trzymane za rękę												
9. Umie wykonać przysiad												
10. Biega, potyka się rzadziej.												
11. Stoi samo												
12. Kopie piłkę bez utraty równowagi (18- 24 m. ż)												
13. Skacze w miejscu na obu nogach (2-3 lata)												
14. Stoi chwilę na jednej nodze (2-3 lata)												
15. Rzuca piłkę nad głowę (wyrzut znad barku, 2-3 lata)												

16. Schyla się po zabawkę i nie upada												
17. Umie wykonać przysiad												
18. Omija przeszkody												
Czynności samoobsługowe												
Obserwowana cecha	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy
5. Pije z kubka trzymanego przez dorosłego (18 m. ż)												
6. Używa łyżki, często rozlewa (18-24 m. ż)												
7. Pomaga przy ubieraniu (wyciąga ręce, nogi, 18- 24 m. ż)												
8. Zdejmuje buty/ skarpetki (18- 24 m.ż)												
9. Je samodzielnie kawałek chleba lub innej żywności.												
10. Ciężko przeżuwa potrawy, dławiąc się.												
11. Je samodzielnie, z mniejszym bałaganem, używa widelca (2- 3 lata)												

12. Myje i wyciera ręce z niewielką pomocą (2-3 lata)												
13. Samo pije z kubka.												
14. Samo je łyżką, trzymając ją w garści.												
15. Zaczyna kontrolować oddawanie moczu/kału (trening czystości, 2-3 lata)												
Sprawność manualna (motoryka mała)												
Obserwowana cecha	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy
6. Buduje wieżę z 2 klocków (12-18 m. ż)												
7. Buduje wieżę z 4-6 klocków (18- 24 m.ż)												
8. Ogląda książeczki, przewraca strony.												
9. Bazgrze naśladując ruchy kreski (12- 18 m. ż)												
10. Rysuje linie pionowe i poziome naśladując (18- 24 m. ż)												
11. Rysuje koło (próbując naśladować okrągły kształt, 2-3 lata)												
12. Tworzy proste kształty z plasteliny/ masy solnej-												

waleczki, kulki (2-3 lata)												
13. Wkłada małe przedmioty do butelki/ otworu (12 – 18 m. ż)												
14. Trzyma kredkę w garści, następnie chwytem pęsetowym.												
15. Chętnie bawi się w produktach sypkich, np. piach, ryż itp. – przesypuje.												
16. Chwyta małe przedmioty opuszkami palców-wskazującego i kciuka.												
17. Gniecie i rozdziera papier.												
18. Bazgrze z własnej inicjatywy.												
Rozwój umysłowy (mowa, myślenie, pamięć, spostrzeżenia, uwaga)												
Obserwowana cecha	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy
4. Rozumie proste polecenia (np. daj, chodź, 12- 18 m. ż)												
5. Wskazuje nazwane przedmioty/ obrazki/												

zna 5-10 części ciała (18- 24 m. ż)													
6. Używa zdań złożonych z 2-4 słów (18 – 24 m. ż)													
7. Buduje proste zdania/ mowa w większości zrozumiała dla obcych (2 – 3 lata)													
8. Opowiada krótkie historie (2-3 lata)													
9. Rozpoznaje podstawowe kolory (przynajmniej jeden lub dwa, 2-3 lata)													
10. Bawi się w proste zabawy tematyczne (udawane np. karmi lalkę, 18- 24 m. ż)													
11. Składa obrazek z 2-3 części.													
12. Reaguje na swoje imię.													
13. Wskazuje znane mu osoby.													
14. Wskazuje palcem co chce.													
15. Sygnalizuje złe samopoczucie.													
16. Wymawia ze zrozumieniem pierwsze słowa													

dwusylabowe np. mama, tata, lala, baba itp.												
17. Naśladuje dźwięki/ odgłosy pojazdów/ odgłosy zwierząt.												
18. Nuci piosenki.												
19. Wymawia minimum 2 bezsensowe słowa												
Rozwój społeczno- emocjonalny												
Obserwowana cecha	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy	Tak	Czasami	Nie	Brak danej cechy
4. Reaguje niepokojem na nieznane osoby/ miejsca.												
5. Nawiązuje kontakt wzrokowy z osobą, która się do niego zwraca.												
6. Przejawia silne uczucia do bliskich mu osób.												
7. Angażuje się w zabawę równoległą (bawi się obok innych)												
8. Rozumie kilka prostych poleceń z												

gestem np. „nie wolno”													
9. Potrafi bawić się samodzielnie.													
10. Pomaga sprzątać zabawki/ odkłada na miejsce (2-3 lata)													
11. Jest pogodny, zadowolony z zajęć.													
12. Rzadko płacze po rozstaniu z rodzicami.													
13. Niewerbalnie za pomocą gestu, ruchu, mimiki wyraża swoje emocje.													
14. Chętnie przebywa z żłobku.													
15. Przestrzega norm przyjętych w grupie.													
16. Reaguje na własne imię.													
17. Przestrzega norm przyjętych w grupie													
18. Sprząta po sobie zabawki													
19. Używa zwrotów grzecznościowych tj. proszę, dziękuję, przepraszam													

Uwagi, cechy charakterystyczne dziecka:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Diagnoza potrzeb szkoleniowych personelu żłobka

Żłobek: ŻŁOBEK GMINNY W DREZDENKU

Rok:

Opracował/a:

1. Źródła informacji do diagnozy

- Analiza jakości pracy personelu w minionym roku.
- Wyniki obserwacji dzieci i ich potrzeb rozwojowych.
- Rozmowy z pracownikami żłobka (ankiety, wywiady).
- Opinie rodziców/opiekunów dzieci.
- Wnioski z kontroli sanitarnej, BHP i ppoż.
- Wnioski z ewaluacji wewnętrznej.

2. Mocne strony personelu

- Zaangażowanie w opiekę i wychowanie dzieci.
- Dobra współpraca w zespole.
- Wysokie poczucie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.
- Kreatywność w organizacji zabaw i zajęć.

3. Zidentyfikowane obszary wymagające wsparcia

- Bezpieczeństwo i higiena – szkolenia BHP i ppoż., pierwsza pomoc.
- Rozwój dziecka do lat 3 – wiedza psychomotoryczna i zajęcia stymulujące.
- Dzieci ze specjalnymi potrzebami – rozpoznawanie trudności, współpraca ze specjalistami.
- Komunikacja i współpraca z rodzicami – prowadzenie rozmów wspierających.
- Rozwój osobisty i organizacja pracy – radzenie sobie ze stresem, planowanie pracy.

4. Propozycje działań doskonalących

Obszar	Forma szkolenia	Termin	Uwagi
BHP, ppoż., pierwsza pomoc	Szkolenie obowiązkowe	II kwartał	Cały personel
Rozwój dziecka do lat 3	Warsztaty metodyczne	I kwartał	Opiekunowie dzieci
Dzieci z trudnościami	Szkolenie	II–III kwartał	Wybrani

rozwojowymi	specjalistyczne		pracownicy
Komunikacja z rodzicami	Warsztaty interpersonalne	III kwartał	Cały personel
Radzenie sobie ze stresem	Warsztaty integracyjne	IV kwartał	Cały personel

5. Wnioski

Diagnoza wskazuje na konieczność:

- systematycznego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny,
- aktualizacji wiedzy dotyczącej rozwoju dzieci,
- rozwijania umiejętności w pracy z dziećmi ze specjalnymi potrzebami,
- doskonalenia komunikacji z rodzicami,
- wspierania pracowników w rozwoju osobistym.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Żłobek Gminny w Drezdenku

Drezdenko 2025

Spis treści

Preambuła, czyli nasze zasady wobec dzieci:	4
Podstawa prawna:.....	4
Cele standardów ochrony dzieci:	4
ROZDZIAŁ I Podstawowe pojęcia i instytucje wspierające ochronę małoletnich.....	4
1. Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku Gminnym w Drezdenku.....	4
2. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obejmują cztery obszary.....	7
3. Ważne instytucje położone najbliżej żłobka.....	7
Rozdział II Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem.....	8
§1. Środki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.....	8
1. Zasady bezpiecznej rekrutacji w Żłobku Gminnym w Drezdenku.....	8
2. Obowiązki przed przystąpieniem do pracy.....	10
3. Obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy.....	10
4. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka.....	11
5. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za udzielenie dziecku wsparcia.....	11
6. Szkolenia.....	11
§2. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a dziećmi	12
1. Relacje personelu żłobka.....	12
2. Komunikacja z dziećmi.....	12
3. Działania realizowane z dziećmi.....	13
4. Kontakt fizyczny z dziećmi.....	13
5. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy.....	14
6. Komunikacja między dziećmi.....	15
§3. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich.....	15
Rozdział III Procedury.....	18
§1. Podejmowania interwencji i udzielania wsparcia.....	18
1. Procedura interwencyjna i rodzaje procedur interwencyjnych.....	18
2. Zespół interwencyjny.....	19
3. Procedura interwencyjna w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci przez osoby trzecie.....	20
4. Plan pomocy.....	21
5. Zaniedbanie.....	22
6. Naruszenie dobrostanu fizycznego lub psychicznego dziecka.....	22
7. Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka – podejrzenie popełnienia przestępstwa.....	23
8. Plan wsparcia.....	23
9. Procedura interwencyjna w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika.....	23
10. Procedura interwencyjna w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników.....	24

11. Zagrożenie zdrowia i życia.....	24
12. Procedura wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.....	24
Rozdział IV Procedury przeglądu standardów ochrony dzieci.....	25
§1. Aktualizacja standardów.....	25
Rozdział V Ochrona dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.....	25
§1. Zasady postępowania w sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.....	25
1. Cel dokumentu.....	26
2. Zakres stosowania.....	26
3. Zasady ogólne.....	26
4. Rozpoznawanie i wsparcie dziecka ze SPE.....	26
5. Organizacja przestrzeni i warunków.....	26
6. Standardy relacji i komunikacji.....	27
7. Ochrona przed krzywdzeniem i dyskryminacją.....	27
8. Kompetencje i odpowiedzialność personelu.....	28
9. Współpraca z rodzicami.....	28
10. Monitorowanie i ewaluacja.....	28
Rozdział VI Monitoring.....	28
§1. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania dokumentacji lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	28
§2. Rejestr interwencji.....	29
§3. Ewaluacja procedur podejmowania interwencji.....	29
§4. Zapisy końcowe.....	30

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 2 Karta interwencji

Załącznik nr 3 Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Załącznik nr 4 Notatka służbowa

Załącznik nr 5 Oświadczenie rodzica o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 6 Rejestr interwencji

Preambula, czyli nasze zasady wobec dzieci:

- Przestrzegamy zasady dobra dziecka wyrażonej w Konstytucji oraz praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.
- Dobro dziecka jest dla nas najważniejsze.
- Chronimy wszystkie dzieci.
- Stwarzamy dzieciom bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym są szanowane i doceniane.
- Nie tolerujemy przemocy wobec dziecka.
- Czujemy się odpowiedzialni za dzieci i jesteśmy uważni, by rozpoznać dzieci, którym powinna być udzielona ochrona, pomoc i wsparcie.
- W przypadku podejrzenia lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda, działamy bezzwłocznie. Zapewniamy każdemu dziecku skuteczne wsparcie i ochronę.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 560).

Cele standardów ochrony dzieci:

- Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, rodzicom lub opiekunom, a także pracownikom danego żłobka.
- Przekazanie pracownikom informacji, które pozwolą im wywiązywać się z obowiązku ochrony dziecka na najwyższym możliwym poziomie.
- Dostarczenie rodzicom lub opiekunom prawnym informacji na temat zasad obowiązujących w żłobku, a także możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia dziecka.
- Wskazanie dzieciom, rodzicom/opiekunom prawnym wysokiego zaangażowania w ochronę dzieci.
- Włączenie rodziców i opiekunów w zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

ROZDZIAŁ 1 Podstawowe pojęcia i instytucje wspierające ochronę małoletnich

1. Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku Gminnym w Drezdenku

- 1) Pracownik – pracownik żłobka, a także każda osoba zatrudniona do opieki nad dziećmi do 3 roku życia na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej odpłatnej/nieodpłatnej (w tym wolontariatu).
- 2) Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze Żłobka jest uprawniona do podejmowania decyzji.

- 3) Dziecko/ małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 4) Opiekun dziecka – przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic/opiekun prawny; rodzic zastępczy; opiekun tymczasowy (czyli osoba upoważniona do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych).
- 5) Zgoda opiekuna dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna prawnego, opiekuna tymczasowego.
- 6) Krzywdzenie dziecka - krzywdzenie dziecka to jednorazowe albo powtarzające się nieprzypadkowe działanie lub zaniechanie, które powoduje lub może powodować u dziecka ból lub cierpienie psychiczne bądź fizyczne. Może ono stanowić czyn zabroniony. Oceny czy dane działanie lub zaniechanie jest czynem zabronionym dokonują organy wymiaru sprawiedliwości.

Wyróżnia się 5 podstawowych form krzywdzenia:

- 1) **Przemoc fizyczna** – obejmuje wszelkie nieprzypadkowe użycie siły fizycznej wobec małoletniego, w wyniku czego doznaje on bólu fizycznego i (ewentualnie) urazów lub zachowania, które mogą spowodować takie konsekwencje (stwarzają takie ryzyko). Przykładem takiej krzywdy jest bicie, potrząsanie, kopanie, duszenie, oparzenie, obezwładnianie, popychanie, rzucanie, rzucanie w dziecko ciężkim lub niebezpiecznym przedmiotem i inne. Przemocą fizyczną wobec dzieci są **kary fizyczne** czyli jakiegokolwiek karanie z użyciem siły fizycznej, które ma na celu spowodowanie pewnego nawet niewielkiego bólu lub dyskomfortu. Obejmuje wszelkie uderzanie małoletniego ręką lub jakimkolwiek innym przedmiotem oraz kopanie, potrząsanie, rzucanie w niego przedmiotami, drapanie go, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy lub uszy, nakazywanie utrzymywania jakiejś niewygodnej pozycji (np. klęczenie, stanie z podniesionymi rękami), oparzenie czy przypalenie bądź w postaci bolesnych czynności (np. zmuszanie do połykania gorących potraw, karmienie na siłę) i inne podobne akty.
- 2) **Przemoc psychiczna** – obejmuje wszelkie zachowania prowadzące do niszczenia lub zaburzenia u małoletniego konstruktywnego obrazu własnej osoby, wszelkie zachowania, które powodują lub mogą powodować u małoletniego (bezpośrednio lub odległym w czasie) różne problemy emocjonalne lub psychospołeczne, w tym zaburzenia emocjonalne, poznawcze, zaburzenia zachowania oraz problemy psychiczne. Są to wszelkie zachowania, które w ocenie społecznej i naukowych standardów są psychologicznie destrukcyjne. Mogą to być zarówno powtarzające się zachowania jak i pojedyncze akty, mające na celu wywołanie u małoletniego przykrości, poczucia małej wartości bycia niekochanym, niechcianym, nieakceptowanym, itp. W szczególności przemoc psychiczna obejmuje takie zachowania jak:
 - wyzwiska, groźby i inne formy agresji werbalnej,
 - straszenie; w tym groźenie lub sugerowanie użycia siły fizycznej w celu wyrządzenia bólu, groźenie zabiciem, wyrzuceniem z zajęć, szkoły, placówki, domu lub groźenie

- umieszczeniem dziecka w miejscu, którego nie lubi lub się boi, straszenie lub akty zniszczenia ulubionych rzeczy dziecka bądź wyrządzenie krzywdy ulubionym zwierzętom,
- izolowanie,
 - szantażowanie,
 - stawianie nadmiernych wymagań, nieliczenie się z możliwościami rozwojowymi dziecka,
 - nadmierna kontrola, ograniczanie swobody,
 - wzbudzanie poczucia winy, stałe obwinianie i krytykowanie, czynienie z dziecka tzw. „kozła ofiarnego”,
 - upokarzanie, stosowanie poniżających porównań, zawstydzanie, wyśmiewanie, stawianie małoletniego w sytuacji sprzecznych wymagań,
 - ignorowanie, demonstrowanie odrzucenia, celowe niedostrzeganie dziecka
 - niereagowanie na potrzeby emocjonalne dziecka,
 - namawianie lub zachęcanie małoletniego do niewłaściwych społecznie i moralnie zachowań (autodestrukcyjnych, antyspołecznych, przestępczych, dewiacyjnych i ryzykownych społecznie nieaprobowanych.
- 3) **Przemoc seksualna** - obejmuje jakikolwiek typ zachowań wykorzystujących małoletniego do stymulacji i satysfakcji seksualnej przez osobę dorosłą lub znacząco starszą, które mogą obejmować różne zachowania, zarówno z kontaktem fizycznym z małoletnim lub bez fizycznej styczności. Oznacza wciąganie osoby małoletniej w jakąkolwiek aktywność seksualną, która ma na celu satysfakcję erotyczną innej osoby, a której dziecko nie rozumie, nie ma możliwości obrony, i którą odbiera jako krzywdzącą w chwili zajścia lub później.

Jako przykład można wskazać:

- stosunki seksualne (genitalne, oralne, analne, udowe), pobudzanie i dotykanie intymnych miejsc dziecka, masturbacja przy użyciu małoletniego lub w jego obecności;
 - rozmowy, komentarze, insynuacje lub żarty o treści seksualnej, ekshibicjonizm, podglądanie, wykonywanie czynności seksualnej przy dziecku, a także nakłanianie do oglądania pornografii lub udostępnianie mu treści mających taki charakter, lub też umożliwianie małoletniemu zapoznanie się z nimi. Obejmują także materiały ukazujące dziecko uczestniczące w rzeczywistych lub symulowanych zachowaniach o wyraźnie seksualnym charakterze;
 - dotykanie, obejmowanie, poklepywanie bez wyraźnej zgody osoby, która osiągnęła wiek zgody,
(Uwaga: w przypadku małoletnich poniżej 15 roku życia nie ma znaczenia fakt, że dziecko wyraziło zgodę);
 - demonstrowanie treści o charakterze pornograficznym (fotografie, rysunki, teksty).
- 4) **Zaniedbywanie** - oznacza brak należnych dziecku zachowań, co powoduje niezaspokajanie niezbędnych dla prawidłowego rozwoju potrzeb egzystencjalnych małoletniego związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, oraz kształceniem, ale też narażanie dziecka na jakiekolwiek niebezpieczeństwo i brak zapewniania bezpieczeństwa przez osoby odpowiedzialne za jego dobro. Zaniedbywanie

może być intencjonalne lub niezamierzone, a wręcz nieświadome co do konsekwencji spowodowania sytuacji. Może mieć charakter powtarzalny lub incydentalny.

Rodzaje zaniedbywania:

- **Fizyczne:** nieodpowiednie odżywianie, ubiór, higiena, schronienie oraz brak nadzoru i opieki, a także narażanie zdrowia i życia dziecka na niebezpieczeństwo;
 - **Medyczne:** nieszukanie pomocy medycznej lub poważne opóźnienie w jej szukaniu w sytuacji poważnych urazów czy chorób bądź problemów zdrowotnych małoletniego, brak podejmowania czynności zalecanych na bazie wiedzy medycznej w leczeniu dziecka;
 - **Edukacyjne i wychowawcze:** brak stymulacji poznawczej małego dziecka, brak realizacji obowiązku szkolnego, przyzwolenie na wagarowanie, na występowania u dziecka różnych zachowań problemowych (alkohol i inne), brak dbałości o zapewnienie specjalnych działań edukacyjnych dziecku i któremu zalecono takie wskazania, brak zapewnienia pomocy psychopedagogicznej, odmowa poddania dziecka zabiegom korekcyjnym, terapeutycznym w sytuacjach występowania u niego problemów z zachowaniem, zaburzeń emocjonalnych i innych, brak zainteresowania sytuacją szkolną dziecka, całkowity brak współpracy i zainteresowania rodziców/ opiekunów sytuacją szkolną dziecka;
 - **Emocjonalne:** brak wsparcia małoletniego w sytuacjach trudnych dla niego, brak zainteresowania dzieckiem, niezwracanie uwagi na dziecko, brak nawiązywania z małym dzieckiem kontaktu/ wchodzenia w interakcje z dzieckiem, dopuszczanie do przebywania przez dziecko w sytuacjach, które są dla niego szkodliwe w sensie psychologicznym (np. przemoc między rodzicami, przemoc w mediach itp.);
 - **Porzucanie:** pozostawienie dziecka bez opieki i nadzoru na długi czas lub z intencją pozbycia się dziecka, w tym wyrzucanie (z domu lub odmowa przyjęcia małoletniego po ucieczce).
- 5) **Przemoc rówieśnicza** - (agresja rówieśnicza): występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników.

2. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obejmują cztery obszary:

- 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Żłobku,
- 2) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
- 3) zasady reagowania w Żłobku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- 4) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.

3. Ważne instytucje położone najbliżej żłobka

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Drezdenku – ul. Marszałkowska 18, 66-530 Drezdenko, tel. 95 762 16 51.

- 2) Komenda Powiatowa Policji w Dreżdenku – ul. Kościuszki 42, 66-530 Dreżdenko, tel. 47 79 43 200.
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Krajeńskich – ul. Ks. Stanisława Wyszyńskiego 7, 66-500 Strzelce Kraj., tel. 95 763 11 31.
- 4) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dreżdenku – ul. Kopernika 14, 66-530 Dreżdenko, tel. 95 762 13 23.
- 5) Sąd Rejonowy w Strzelcach Krajeńskich – ul. Ks. Wyszyńskiego 7, 66-500 Strzelce Kraj.
- 6) Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Strzelcach Kraj. – ul. Ks. Wyszyńskiego 7, tel. 95 763 11 31.
- 7) Rzecznik Praw Dziecka – www.brpd.gov.pl, infolinia 800 12 12 12.

Rozdział II Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§1. Środki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji w Żłobku Gminnym w Dreżdenku

- 1) Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Żłobku poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Żłobek, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
- 2) Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
- 3) Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Żłobka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- 4) W każdym przypadku dyrektor Żłobka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- 5) Dyrektor Żłobka może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Nie podanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Żłobek nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

- 6) Dyrektor Żłobka przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Żłobek jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – 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. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Żłobka.

- 7) Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Żłobka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
- a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
- 8) Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
- 9) Dyrektor Żłobka przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na opiekuna uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 10) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
- 11) Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 12) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o

przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

- 13) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- 14) Dyrektor Żłobka jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku opiekuna zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.**
- 15) W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

2. Obowiązki przed przystąpieniem do pracy

- 1) Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków każdy pracownik zapoznaje się ze standardami ochrony dzieci.
- 2) Po zapoznaniu się ze Standardami ochrony dzieci, każdy pracownik Żłobka składa oświadczenie o zapoznaniu się z ich treścią (**Załącznik nr 1**). Podpisane oświadczenie zostaje dołączone do akt osobowych pracownika lub wolontariusza.

3. Obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy ochrony dzieci

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:

- 1) udostępnianie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej żłobka, w widocznym dla wszystkich miejscu na terenie żłobka.
- 2) przygotowanie pracownika żłobka do stosowania standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu jakichkolwiek zmian w istniejących już w placówce standardach;
- 3) prowadzenie ewidencji pracowników żłobka, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu jakichkolwiek zmian w istniejących już w żłobku;

- 4) okresowy przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyrektorem i pracownikami żłobka;
- 5) monitorowanie prawidłowości stosowania standardów.

4. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka

Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy (adekwatnie do sytuacji):

- 1) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
- 2) przyjęcie zgłoszenia o:
 - a) ujawnieniu lub przyjęciu powiadomienia o incydencie bądź zdarzeniu zagrażającemu dobru dziecka;
 - b) ujawnieniu czynników krzywdzenia lub symptomów krzywdzenia dziecka;
 - c) ujawnieniu krzywdzenia dziecka;
 - d) podejrzeniu bądź ustalonym udostępnieniu, rozpowszechnieniu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka;
- 3) podjęcie właściwej interwencji w celu ochrony dziecka, w tym:
 - a) przeprowadzenie rozmowy z rodzicem lub opiekunem prawnym;
 - b) powiadomienie ośrodka pomocy społecznej;
 - c) zawiadomienie sądu rodzinnego;
 - d) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

5. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za udzielenie dziecku wsparcia

Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:

- 1) opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z żłobka lub organizacji zewnętrznych;
- 2) regularne monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

6. Szkolenia

- 1) Pracownicy otrzymują szkolenia z obszaru ochrony dzieci, dostosowane do roli pełnionej w żłobku. Szkolenia z zakresu ochrony dzieci odbywają się w formie stacjonarnej a także w formule online (webinaria, materiały edukacyjne).
- 2) Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:
 - a) obowiązujących w placówce zasad i procedur ochrony dzieci,
 - b) rozpoznawania czynników i symptomów krzywdzenia dzieci,
 - c) przeciwdziałania przemocy i podejmowania stosownych interwencji.
- 3) Opracowanie harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych koordynuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania obowiązujących w żłobku standardów ochrony dzieci.
- 4) Szkolenie z zakresu standardów ochrony dzieci przeprowadza się minimum raz na dwa lata.

- 5) Przeszkolenie ze standardów ochrony małoletnich przechodzi każdy nowy pracownik w terminie do 1 dni od dnia/daty podjęcia zatrudnienia
- 6) Szkolenia dla rodziców z zakresu standardów ochrony dzieci przeprowadza osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich nie rzadziej niż raz do roku.
- 7) Informacje o szkoleniach umieszczamy na tablicy ogłoszeń żłobka oraz na grupie Messenger z rodzicami.

§ 2. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Żłobku obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje personelu Żłobka

Każdy pracownik Żłobka jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Żłobku i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2. Komunikacja z dziećmi

- 1) W komunikacji z dziećmi w Żłobku pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Żłobka i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- 2) Pracownikowi zabrania się:
 1. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 2. ujawniania 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,

3. zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

3. Działania realizowane z dziećmi

- 1) Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania dzieci.
- 2) Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Żłobka nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
 - c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania 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.
- 3) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Żłobka. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1) Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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.

2) Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3) Pracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Żłobku. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

5) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6) Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. opiekuna, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

- 1) Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Żłobka powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- 3) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

- 4) Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między dziećmi ustalone w żłobku.
- 5) Treść zasad bezpiecznych relacji między dziećmi uwzględnia potrzeby rozwojowe dzieci przebywających w żłobku.
- 6) Ewaluację i weryfikację zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi przeprowadzamy nie rzadziej 12 miesięcy, w tym po każdej sytuacji kryzysowej, jeśli w placówce podjęto interwencję z powodu krzywdzenia rówieśniczego lub z powodu krzywdzenia ze strony osoby trzeciej.

6. Komunikacja między dziećmi

Dbamy o to, by każde dziecko:

- 1) miało do innych dzieci stosunek życzliwy i pełen szacunku, nie obrażało innych dzieci;
- 2) bawiło się z innym dziećmi w zgodzie;
- 3) nie odbierało przedmiotów, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody;
- 4) szanowało prywatność innych dzieci;
- 5) nie dotykało innego dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
- 6) Uczyło się skutecznie określać i wyrażać granice wobec innych dzieci, mówiąc np.: stop, boli.

§3. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Żłobka kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu 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.
2. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
3. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - 1) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - 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 (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Żłobek).
5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - 1) 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,
 - 2) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby, rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Żłobka,
 - 3) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. W sytuacjach, w których Żłobek rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - 1) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - 2) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Żłobek na piśmie,
 - 3) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Żłobka,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie żłobkowych wydarzeń i uroczystości itd. 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/opiekunów,
 - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - 3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
9. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
10. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
- 1) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
11. Personelowi Żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
12. Personel Żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
13. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Żłobka dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
14. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
15. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
16. Żłobek przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
- 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Żłobek,
 - 2) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,

- 3) nie przechowujemy w Żłobku materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- 4) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
- 5) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Żłobka.
17. Pracownikowi Żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
18. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Żłobka może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Żłobka (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
19. Upublicznienie przez pracownika Żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. **Uwaga! Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.**

Rozdział III Procedury

§1. Procedury podejmowania interwencji i udzielania wsparcia

1. Procedura interwencyjna i rodzaje procedur interwencyjnych

Celem interwencji jest powstrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu ochrony.

- 1) Celem procedury interwencji jest ustalenie sposobu działania w żłobku w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka.
- 2) Przy wyborze właściwej procedury reagowania na krzywdzenie dziecka kierujemy się kryterium stopnia zagrożenia dobrostanu dziecka. Uwzględniamy także kto jest osobą krzywdzącą – pracownik, rodzic / opiekun czy też inne dziecko.
- 3) Wyróżniamy cztery stopnie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka:
 - a) bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka;
 - b) zagrożenie życia lub zdrowia dziecka;
 - c) naruszanie dobrostanu psychicznego dziecka;
 - d) zaniedbanie potrzeb życiowych.

- 4) Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 2** do niniejszego dokumentu. Karta interwencji stanowi załącznik do prowadzonego przez placówkę rejestru interwencji.
- 5) Wszystkie osoby, które uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub zapoznaly się z informacjami dotyczącymi tego zdarzenia są zobowiązane do zachowania poufności. Nie dotyczy to informacji przekazywanym uprawnionym instytucjom lub organom w celu dalszej ochrony dziecka.

2. Zespół Interwencyjny

- 1) W przypadku uruchomienia procedury interwencji, a zwłaszcza interwencji bardziej skomplikowanych (np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), Dyrektor Placówki powołuje w tym celu Zespół Interwencyjny, w skład, którego oprócz kadry zarządzającej, mogą wejść min. opiekunowie sprawujący opiekę nad dzieckiem w Placówce, Pielęgniarka, Psycholog, Pedagog Placówki... itp.
- 2) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może proponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
- 3) W związku z powyższym oraz w celu ochrony podopiecznych dzieci oraz zgodnie z procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka Dyrektor Placówki wyznaczył i powołał poniższe osoby do ZESPOŁU REAGOWANIA W KRYZYSIE, zwanego dalej ZESPOŁEM INTERWENCYJNYM, którego członkami są :

1. Katarzyna Klimowska - Gil – opiekun

2. Emilia Kwiatkowska – opiekun

- 4) Powyższy zespół osób jest zobowiązany do:
 - a) prowadzenia działań interwencyjnych w ramach czterech ścieżek: - KARNEJ - zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa - CYWILNEJ - wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka - PROCEDURY NIEBIESKIEJ KARTY - przemoc domowa - DYSCYPLINARNEJ - względem stosowania przemocy przez pracownika Placówki
 - b) sporządzenia planu pomocy dziecku, spełniającego wymogi określone w Polityce, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
 - c) uruchomienia profesjonalnej relacji pomocowej, polegającej na zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka i poszanowaniu jego godności (działania Zespołu pozostają w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami).
 - d) rzetelnej diagnozy sytuacji, polegająca na uzyskaniu jak najpełniejszych odpowiedzi w postaci sporządzenia notatki ze zdarzenia, stosując w tym celu „Kartę Interwencji” - Załącznik Nr 2 do

Standardów Ochrony Małoletnich. Wywiad nakierowany jest przede wszystkim na dostarczenie jak najwięcej informacji na temat zdarzenia oraz pokrzywdzonego dziecka.

- e) ponadto powyższy zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Placówce w danym roku szkolnym; podejmują działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych; zakładają i prowadzą kartę indywidualnych potrzeb dziecka.

3. Procedura interwencyjna w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

- 1) Każdy, kto zauważy u dziecka symptomy krzywdzenia lub posiada informację o krzywdzeniu małoletniego, jest zobowiązany przekazać informację osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.
- 2) Osoba zgłaszająca symptomy krzywdzenia lub informację o krzywdzeniu małoletniego może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a) osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
 - b) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń nr tel. Żłobka 787432020;
 - c) na służbowy adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń: zlobek@drezenko.pl
- 3) Po uzyskaniu informacji, dyrektor Żłobka / pedagog / psycholog wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
- 4) Wyznaczona przez dyrektora Żłobka osoba (np. pedagog) sporządza opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, opiekunami i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
- 5) Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Żłobek,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 6) W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Żłobka powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Żłobka, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
- 7) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w Rozdziale III §1 pkt.4 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa żłobkowego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

- 8) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Żłobka jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
- 9) Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

4. Plan pomoc

- 1) Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia sporządza opis sytuacji opiekuńczej (czyli żłobkowej), a także rodzinnej dziecka.
- 2) Na podstawie rozmów z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, personelem placówki i ewentualnymi instytucjami zewnętrznymi opracowuje plan pomocy dziecku.
- 3) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - b) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli jest to możliwe/istnieje taka potrzeba;
 - c) częstotliwości i sposobów monitorowania wsparcia udzielanego dziecku.
- 4) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za udzielenie wsparcia rodzicom / opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 5) Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
- 6) Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Żłobka – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego 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). **Uwaga! Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania. Pracownicy żłobków natomiast zawiadamiają przedstawicieli innych służb o konieczności rozpoczęcia procedury, chyba że w ich szeregach pracują przedstawiciele służb uprawnionych – np. ochrony zdrowia. W przeciwnym razie służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie OPS.**
- 7) Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 8) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.

- 9) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Żłobek informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

5. Zaniedbanie

- 1) Jeżeli krzywdzenie przybiera formę zaniedbania i nie występuje zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, osoba odpowiedzialna za interwencję:
 - a) organizuje spotkanie/a z rodzicem / opiekunem dziecka i przekazuje swoje ustalenia;
 - b) wyjaśnia, jak powinno wyglądać prawidłowe zachowanie wobec dziecka;
 - c) poucza o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, u innych organizacji lub służb a także o działaniach, które ma obowiązek podjąć zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - d) informuje, że sytuacja dziecka będzie monitorowana a w braku poprawy w ciągu 7 dni lub nieobecności dziecka w żłobku zawiadomiony zostanie sąd rodzinny. Zasady tej nie stosujemy, jeśli występuje sytuacja z pkt c;
 - e) powiadamia ośrodek pomocy społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka lub jednostkę policji o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
- 2) Jeżeli sytuacja dziecka nie uległa poprawie, rodzic/opiekun prawny zaniedbuje potrzeby psychofizyczne dziecka lub też zachodzi podejrzenie chronicznej niewydolności wychowawczej, wykonując obowiązek ustawowy, powiadamiamy właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy wskazanej rodzinie.
- 3) Jeżeli z rozmowy z rodzicem / opiekunem prawnym wynika, że nie jest on zainteresowany pomocą dziecku, ignoruje zdarzenie lub nie widzi konieczności zmian, osoba odpowiedzialna za interwencję od razu sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego wnosząc, aby sąd powiadomił, czy wszczęto postępowanie czy też nie znaleziono podstaw do jego wszczęcia.

6. Naruszenie dobrostanu fizycznego lub psychicznego dziecka

Jeżeli krzywdzenie dziecka przybiera formę naruszania dobrostanu fizycznego lub psychicznego dziecka a nie zagraża jego życiu lub zdrowiu, osoba odpowiedzialna za interwencję:

- 1) organizuje spotkanie/a z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka i przekazuje swoje ustalenia;
- 2) wyjaśnia, jak powinno wyglądać prawidłowe zachowanie wobec dziecka;
- 3) poucza o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, u innych organizacji lub służb a także o działaniach, które ma obowiązek podjąć zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- 4) informuje, że sytuacja dziecka będzie monitorowana;

- 5) powiadamia ośrodek pomocy społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka lub jednostkę policji o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”;
- 6) zawiadamia sąd rodzinny, wnosząc, aby sąd powiadomił, czy wszczęto postępowanie czy też nie znaleziono podstaw do jego wszczęcia. O przesłaniu wniosku do sądu rodzinnego powiadamia się opiekuna.

7. Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka – podejrzenie popełnienia przestępstwa

Jeśli krzywdzenie ze strony rodzica / opiekuna prawnego zagraża lub bezpośrednio zagraża życiu lub zdrowiu dziecka, w tym, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, nie przeprowadza się rozmowy z opiekunami. W takiej sytuacji osoba odpowiedzialna za interwencję lub osoba, która powzięła informację o krzywdzeniu:

- 1) niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie);
- 2) zawiadamia służby odpowiedzialne za procedurę wskazaną w art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka przez opiekuna osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka sporządza - we współpracy z innymi członkami personelu - plan wsparcia dziecka oraz regularnie (co najmniej raz w tygodniu) monitoruje postępy jego realizacji.
- 3) przekazuje Policji wszystkie znane jej okoliczności dotyczące sytuacji dziecka.

8. Plan wsparcia

- 1) Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka przez rodzica /opiekuna prawnego osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka sporządza - we współpracy z innymi członkami personelu - plan wsparcia dziecka oraz regularnie (co najmniej raz w tygodniu) monitoruje postępy jego realizacji.
- 2) Osoba odpowiedzialna za wsparcie może współpracować przy opracowaniu planu z innymi członkami personelu, a także z wybranymi instytucjami zewnętrznymi.

9. Procedura podejrzenie krzywdzenia przez pracownika

- 1) W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, zostaje on w trybie natychmiastowym odsunięty od pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy. O podejrzeniu krzywdzenia informowany jest natychmiast przedstawiciel ustawowy dziecka.
- 2) Osoba odpowiedzialna za interwencję w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z dzieckiem. Celem rozmowy jest ustalenie przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są odnotowywane w karcie interwencji.

- 3) Jeżeli podejrzenie krzywdzenia zgłosił opiekun dziecka, a nie zostało ono potwierdzone, należy przesłać opiekunowi stosowną informację w formie pisemnej.
- 4) W przypadku, gdy naruszenie dobra dziecka nie miało charakteru rażącego, Dyrektor Żłobka może podjąć następujące działania:
 - a) przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem,
 - b) przywrócenie pracownika do wykonywania obowiązków, przy jednoczesnym uważnym monitorowaniu jego dalszego postępowania i zachowania.
- 5) Jeżeli doszło do rażącego naruszenia dobra dziecka, Dyrektor Żłobka podejmuje następujące działania:
 - a) odsunięcie pracownika od wykonywania obowiązków,
 - b) udzielenie nagany z wpisem do akt osobowych oraz zastosowanie dalszych konsekwencji kadrowych – łącznie ze zwolnieniem dyscyplinarnym.

10. Procedura podejrzenie krzywdzenia rówieśniczego

- 1) W przypadku podejrzenia o krzywdzenie dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce należy niezwłocznie przeprowadzić rozmowę z rodzicami / opiekunami prawnymi dzieci. Informacje uzupełniamy również rozmawiając z innymi osobami, które mogą mieć wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów dążymy do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Wszystkie ustalenia są odnotowywane w karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
- 2) Wspólnie z rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego opracowujemy plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań dziecka.
- 3) Z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka poddanego krzywdzeniu opracowujemy plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
- 4) W trakcie rozmów ustalamy także czy dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka i wszcząć procedurę taką, jak w przypadku każdego innego podejrzenia, że dziecko krzywdzone jest przez opiekunów.

11. Zagrożenie zdrowia i życia

Jeśli krzywdzenie przez pracownika lub inne dziecko jest oczywiste i zagraża bezpośrednio życiu lub zdrowiu dziecka osoba odpowiedzialna za interwencję lub osoba, która powzięła informację o krzywdzeniu:

- 1) powiadamia o zdarzeniu odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie);
- 2) powiadamia rodzica / opiekuna prawnego dziecka krzywdzonego;
- 3) powiadamia rodzica/ opiekuna prawnego dziecka, które skrzywdziło inne dziecko.

12. Procedura wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

- 1) Żłobek zobowiązany jest zapewniać dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo, ze szczególnym naciskiem na dzieci, które doświadczyły krzywdzenia.
- 2) Żłobek zobowiązany jest również do zapewnienia stosownego wsparcia innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o takim czynie wobec jednego z podopiecznych placówki.

Rozdział IV Procedury przeglądu standardów ochrony dzieci

§1. Aktualizacja standardów

1. Dyrektor Żłobka wyznacza zespół do spraw realizacji Standardów Ochrony Dzieci, który jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Żłobku.
2. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci, przeprowadza minimum raz na 12 miesięcy ankietę skierowaną do wszystkich pracowników, która obejmuje znajomość oraz przestrzeganie standardów ochrony dzieci, a także ewentualną potrzebę wprowadzenia zmian w istniejących już w placówce standardach. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 3** do niniejszej standardów. W ewaluację wyników ankiety możemy włączyć rodziców i dzieci, stosownie do ich możliwości poznawczych.
3. Na podstawie ankiet, o których mowa w ustępie 1 osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci sporządza raport, który następnie przekazuje dyrekcji placówki. Jedną część raportu powinna zawierać ocenę znajomości standardów - zestawienie zgłaszanych naruszeń standardów ochrony dzieci, ostatnia - propozycje zmian w zakresie tychże standardów.
4. Dyrekcja placówki w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 2, podejmuje decyzje odnośnie wprowadzenia zmian w zapisach standardów ochrony dzieci i powierza przygotowanie nowego tekstu osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci.
5. Jeśli na podstawie raportu okaże się, że stopień znajomości standardów ochrony dzieci wśród pracowników jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci, ma obowiązek przeprowadzić dla nich szkolenie uzupełniające wiedzę w tym zakresie.

ROZDZIAŁ V Ochrona dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami

§1. Zasady postępowania w sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Cel dokumentu

Celem niniejszych wytycznych jest określenie zasad i standardów postępowania wobec dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, w celu zapewnienia im bezpieczeństwa, wsparcia rozwojowego, poszanowania ich praw i godności oraz ochrony przed wszelkimi formami krzywdzenia i dyskryminacji.

2. Zakres stosowania

Wytyczne obowiązują wszystkich pracowników Żłobka Gminnego w Drezdenku, w tym opiekunów dzieci, personel administracyjny i pomocniczy, praktykantów oraz osoby współpracujące z placówką.

3. Zasady ogólne

- 1) Każde dziecko objęte opieką żłobka ma prawo do:
 - a) bezpiecznego i przyjaznego środowiska,
 - b) akceptacji i szacunku,
 - c) indywidualnego podejścia do swoich potrzeb i możliwości,
 - d) uczestnictwa w życiu grupy na równych prawach.
- 2) Personel placówki kieruje się zasadami:
 - a) równego traktowania,
 - b) indywidualizacji wsparcia,
 - c) włączania społecznego,
 - d) ochrony przed krzywdzeniem,
 - e) współpracy z rodzicami i specjalistami.

4. Rozpoznawanie i wsparcie dziecka z SPE

- 1) Opiekunowie obserwują rozwój dziecka, dokumentują spostrzeżenia i w razie potrzeby informują dyrektora oraz rodziców o zauważonych trudnościach.
- 2) Żłobek współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkami wczesnego wspomagania rozwoju, terapeutami oraz lekarzami specjalistami.
- 3) W miarę możliwości opracowywany jest **indywidualny plan wspierania rozwoju dziecka**.
- 4) Dziecko z niepełnosprawnością ma zapewnione warunki sprzyjające jego bezpieczeństwu, samodzielności i integracji z rówieśnikami.

5. Organizacja przestrzeni i warunków

- 1) Pomieszczenia, toalety i ciągi komunikacyjne powinny być dostosowane do potrzeb dzieci z ograniczoną sprawnością ruchową.
- 2) Sprzęty, zabawki i pomoce edukacyjne muszą być bezpieczne i dostosowane do możliwości sensorycznych i manualnych dzieci.
- 3) W placówce zapewnia się przestrzeń umożliwiającą dziecku wyciszenie i odpoczynek.

- 4) Personel dba o to, aby każde dziecko mogło w pełni uczestniczyć w zajęciach i zabawach, zgodnie ze swoimi możliwościami.

6. Standardy relacji i komunikacji

- 1) Personel posługuje się językiem życzliwym, prostym i dostosowanym do poziomu rozwoju dziecka.
- 2) W przypadku dzieci z trudnościami komunikacyjnymi dopuszcza się stosowanie komunikacji wspomagającej i alternatywnej (piktogramy, gesty, symbole).
- 3) Wszelkie formy ośmieszania, stygmatyzowania lub negatywnego komentowania niepełnosprawności dziecka są zakazane.
- 4) W grupie promuje się postawy empatii, akceptacji i wzajemnej pomocy.
- 5) W trakcie rozmowy z dzieckiem pracownik Twojej placówki powinien:
 - a) wyrazić troskę i zadeklarować, że wierzy dziecku i je wysłucha,
 - b) zapewnić dziecko, że dobrze zrobiło, gdy decydowało się na rozmowę o zdarzeniu,
 - c) wyjaśnić dziecku, że nie jest winne,
 - d) negatywnie ocenić każdą formę przemocy i podkreślić, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać,
 - e) poinformować dziecko, że zdarzeniem zajmą się odpowiednie osoby,
 - f) zadeklarować, że zrobi wszystko, by taka sytuacja się nie powtórzyła, a dziecko mogło się czuć bezpieczne.
- 6) W trakcie rozmowy pracownik nie może:
 - a) przerywać,
 - b) krytykować i komentować,
 - c) uzupełniać wypowiedzi dziecka własnymi domysłami,
 - d) minimalizować zdarzenia.

Po rozmowie pracownik powinien zaopiekować się dzieckiem do czasu, aż będzie mieć pewność, że sytuacja jest ustabilizowana, a zachowanie dziecka – wyciszone.

7. Ochrona przed krzywdzeniem i dyskryminacją

- 1) Każdy pracownik ma obowiązek reagować na wszelkie sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka.
- 2) W przypadku podejrzenia przemocy, zaniedbania lub dyskryminacji wobec dziecka, należy postępować zgodnie z obowiązującą **Procedurą interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka**.
- 3) Dziecko z niepełnosprawnością nie może być wykluczane z żadnej formy aktywności oferowanej przez żłobek.
- 4) Placówka dba o emocjonalne bezpieczeństwo dzieci, zapewniając im życzliwy i stabilny kontakt z opiekunami.

8. Kompetencje i odpowiedzialność personelu

- 1) Personel żłobka ma obowiązek podnosić kwalifikacje w zakresie pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami i SPE, w tym uczestniczyć w szkoleniach dotyczących:
 - a) komunikacji wspomagającej i alternatywnej (AAC),
 - b) wspierania rozwoju psychomotorycznego i społecznego,
 - c) rozpoznawania symptomów przemocy wobec dzieci z niepełnosprawnościami.
- 2) Informacje o stanie zdrowia dziecka i jego potrzebach są poufne.
- 3) Dyrektor może powołać **zespół wsparcia dziecka**, który opracowuje zalecenia dotyczące opieki i działań wspierających.

9. Współpraca z rodzicami

- 1) Żłobek traktuje rodziców jako partnerów w procesie wspierania dziecka.
- 2) Personel utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami, informując o postępach, trudnościach i zaleceniach.
- 3) Żłobek wspiera rodziców w kontaktach ze specjalistami oraz w pozyskiwaniu pomocy zewnętrznej.
- 4) Wszelkie decyzje dotyczące wsparcia dziecka podejmowane są w porozumieniu z rodzicami.

10. Monitorowanie i ewaluacja

- 1) Dyrektor żłobka nadzoruje wdrażanie niniejszych wytycznych.
- 2) Raz w roku dokonuje się przeglądu i aktualizacji dokumentu, uwzględniając zmiany prawne oraz doświadczenia praktyczne personelu.
- 3) Wyniki ewaluacji stanowią podstawę do doskonalenia standardów ochrony dzieci w placówce.

ROZDZIAŁ VI Sposób dokumentowania i zasady przechowywania dokumentacji ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 1. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania dokumentacji lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Ujawnione lub zgłoszone incydenty i zdarzenia zagrażające dobru małoletniego są dokumentowane z wykorzystaniem Karty interwencji.
2. Dostęp do Rejestru interwencji oraz Kart interwencji posiada Dyrektor, zespół ds. realizacji standardów ochrony dzieci oraz osoby upoważnione przez Dyrektora.
3. Rejestr interwencji wraz z Kartami interwencji prowadzony jest w formie papierowej.

§ 2. Rejestr interwencji

1. Rejestr interwencji to dokumentacja zawierająca rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka, uwzględniający w szczególności:

- 1) zgłoszenie ze wskazaniem osoby zgłaszającej;
- 2) osobę/osoby podejrzewane o krzywdzenie (opiekun dziecka, pracownik, inne dziecko, inna osoba);
- 3) rodzaj podjętej interwencji (w tym zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury Niebieskiej Karty);
- 4) datę interwencji;
- 5) dokumenty wytworzone podczas interwencji (m.in. notatki służbowe, karty interwencji, kopie zawiadomień/wniosków wysyłanych do właściwych służb).

2. Dokumentacja ujawnionego lub zgłoszonego zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego gromadzona jest w indywidualnej teczce małoletniego i obejmuje wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą, a w szczególności:

- 1) notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego;
- 2) protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
- 3) protokoły ze spotkań zespołu interwencyjnego;
- 4) Kartę interwencji;
- 5) kopię „Niebieskiej Karty” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”;
- 6) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
- 7) korespondencję pomiędzy żłobkiem a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
- 8) plan wsparcia małoletniego,
- 10) wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

3. Dokumentacja ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru małoletniego i Rejestr interwencji przechowywane są przez Dyrektora i chronione przed dostępem osób nie uprawnionych.

§ 3. Ewaluacja procedur podejmowania interwencji

Żłobek co roku dokonuje przeglądu decyzji i podjętych działań w zakresie przeciwdziałania krzywdzeniu, a także ocenia ich skuteczność.

§ 4. Zapisy końcowe

1. Standardy ochrony dzieci obowiązują od dnia 16.10.2025r.
2. Udostępnienie standardów ochrony dzieci następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez personel placówki, rodziców / opiekunów prawnych dzieci:
 - a) wywieszenie na tablicy w siedzibie żłobka
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej: www.zlobek-promyczki.pl oraz www.zgdrezdenko.nbip.pl

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1 Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem
- Załącznik nr 2 Karta interwencji
- Załącznik nr 3 Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
- Załącznik nr 4 Notatka służbowa
- Załącznik nr 5 Oświadczenie rodzica o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
- Załącznik nr 6 Rejestr interwencji

Załącznik nr 1

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL
....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za
przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne
ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w
Żłobku Gminnym w Drezdenku i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskuje informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Załącznik nr 3

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w żłobku, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>	

Załącznik nr 4

.....
(miejscowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko:

Data zdarzenia.....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Opis zdarzenia:

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

Wnioski, ustalenia:

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

Działania, kroki podjęte przez osobę zgłaszającą zdarzenie:

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę służbową)

Załącznik nr 5

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich		
LP.	IMIĘ I NAZWISKO Dziecka	CZYTELNY PODPIS RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Załącznik nr 6

REJESTR INTERWENCJI

rok szkolny /

L.P.	Imię i nazwisko małoletniego, grupa	Data i miejsce interwencji, osoba zgłaszająca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie dziecka (rodzic/opiekun prawny dziecka, pracownik, inne dziecko, inna osoba)	Rodzaj podjętej interwencji w tym zawiadomienie o możliwości popęlnienia przestępstwa.	Dokumenty wytworzone podczas interwencji m.in. notatki służbowe, karty interwencji, kopie zawiadomień i wniosków wysyłanych do właściwych służb.
1.					
2.					

Sposób nadzoru realizacji Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

W instytucji opieki funkcjonuje opisany i wdrożony sposób nadzoru nad realizacją Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE). Nadzór ten pełni funkcję wspierającą, rozwojową i refleksyjną – jego celem nie jest kontrola, lecz **wspólna analiza praktyki zawodowej, wzajemne uczenie się oraz doskonalenie jakości opieki nad dziećmi**.

Nadzór realizowany jest przez osobę kierującą instytucją lub wyznaczonego, doświadczonego opiekuna. Obejmuje on trzy główne elementy:

1. Obserwacje zajęć z dziećmi

Obserwacje są prowadzone w atmosferze zaufania i szacunku, z wyprzedzeniem ustalonym terminem oraz jasno określonym celem. Skupiają się na faktach, nie na ocenach, a ich wyniki służą jako materiał do wspólnej refleksji. Obserwacje odbywają się w sposób dyskretny, niezakłócający naturalnego rytmu pracy grupy. Każda obserwacja jest dokumentowana, a następnie omawiana z opiekunem w przyjaznej i wspierającej atmosferze.

2. Informacja zwrotna

Informacja zwrotna przekazywana personelowi po obserwacji ma formę rzeczowej, konstruktywnej rozmowy. Podkreśla zauważone mocne strony pracy opiekuna, ale również wskazuje obszary do rozwoju. Rozmowy odbywają się w warunkach sprzyjających szczerości i wzajemnemu zrozumieniu. Omawiane są konkretne sytuacje, a wspólnie formułowane wnioski stają się podstawą do dalszego doskonalenia zawodowego.

3. Samoocena personelu

Personel dokonuje okresowej samooceny swojej pracy z wykorzystaniem opracowanych przez placówkę **arkuszy lub kwestionariuszy samooceny**. Dokumenty te dotyczą różnych aspektów pracy z dziećmi – np. wspierania samodzielności, budowania relacji, organizacji środowiska, współpracy z rodzicami. Wyniki samooceny są omawiane podczas spotkań zespołu i służą do opracowywania wniosków rozwojowych, a także do modyfikowania planu OWE, jeśli zachodzi taka potrzeba.

Formy realizacji nadzoru mogą obejmować m.in.:

- cotygodniowe lub comiesięczne spotkania zespołu poświęcone analizie realizacji planu OWE,
- zaplanowane obserwacje pracy z dziećmi przez kadrę zarządzającą lub doświadczonego opiekuna,

- prowadzenie i przegląd dokumentacji realizacji planu (np. dzienników, kart obserwacji, notatek refleksyjnych),
- kwartalne spotkania ewaluacyjne całego personelu,
- gromadzenie perspektywy rodziców (poprzez ankiety, rozmowy, zaproszenia do uczestnictwa w wybranych działaniach).

Zasady dobrego nadzoru i informacji zwrotnej:

- obserwacje są wcześniej uzgadniane i poprzedzone rozmową wprowadzającą,
- informacja zwrotna ma charakter wspierający, oparta jest na faktach, nie na interpretacjach,
- każda rozmowa kończy się wspólnym ustaleniem działań rozwojowych oraz podkreśleniem gotowości do dalszej współpracy.

ARKUSZ OBSERWACJI KOMPETENCJI OPIEKUNA

Dane obserwacji

Imię i nazwisko opiekuna: _____

Stanowisko: _____

Obserwujący (imię, funkcja): _____

Miejsce / grupa: _____

Data obserwacji: _____

Godziny obserwacji: _____

Rodzaj obserwacji (zapowiedziana / niezapowiedziana / całościowa / fokusowa / follow-up):

Zgody / RODO (tak / nie): _____

Instrukcja i skala

Zaznacz ocenę 1–5. Skala: 1 – rzadko / nieadekwatnie, 2 – sporadycznie, 3 – zazwyczaj poprawnie, 4 – konsekwentnie dobrze, 5 – wzorcowo.

Obszar: EMOCJONALNE

Wskaźniki (zachowanie obserwowalne)	Ocena 1–5	Dowody / przykłady (cytaty, sytuacje)
Zachowuje spokój w sytuacjach trudnych (płacz, konflikt dzieci)		
Reaguje z empatią i bez oceniania		
Dba o poczucie bezpieczeństwa dzieci (kontakt, obecność)		
Reguluje własne emocje, nie przenosi napięcia		
Używa języka wspierającego („widzę...”, „słyszę...”)		

Obszar: KOMUNIKACYJNE

Wskaźniki (zachowanie obserwowalne)	Ocena 1–5	Dowody / przykłady (cytaty, sytuacje)
Mówi spokojnie, na poziomie wzroku dziecka		
Słucha aktywnie, parafrazuje wypowiedzi		
Unika ocen i etykiet, używa komunikatów „ja”		
Współpracuje komunikacyjnie z zespołem		
Informuje rodziców spokojnie i konkretnie		

Obszar: WYCHOWAWCZE (ROZWOJOWE)

Wskaźniki (zachowanie obserwowalne)	Ocena 1–5	Dowody / przykłady (cytaty, sytuacje)
Dostosowuje aktywności do możliwości dzieci		
Zapewnia bezpieczną i przewidywalną strukturę dnia		
Wspiera rozwój poprzez zabawę		
Reaguje na potrzeby emocjonalne		
Uwzględnia indywidualne tempo i wrażliwość dzieci		

Obszar: ORGANIZACYJNE I WSPÓŁPRACY

Wskaźniki (zachowanie obserwowalne)	Ocena 1–5	Dowody / przykłady (cytaty, sytuacje)
Przygotowuje środowisko (porządek, bezpieczeństwo)		
Planuje działania zgodnie z potrzebami dzieci		
Współpracuje z zespołem, bierze inicjatywę		
Prowadzi dokumentację na bieżąco		
Korzysta ze wsparcia (superwizja, narady)		

Podsumowanie obserwacji

Mocne strony:

.....

.....

.....

Obszary do wsparcia (uwagi):

.....

.....

.....

Ustalenia do rozmowy rozwojowej / termin spotkania:

.....

.....

Uwagi / ryzyka / bezpieczeństwo

Opis sytuacji (jeśli dotyczy):

.....

.....

.....

Podjęte działania natychmiastowe / zalecenia:

.....

.....

.....

Rekomendacje dalszych kroków:

.....

.....

.....

Podpis obserwującego: _____ Data: _____

KARTA ROZMOWY ROZWOJOWEJ – na podstawie arkusza obserwacji oraz autooceny pracownika

Dane spotkania

Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Data rozmowy	Okres oceny (od–do)
Prowadzący rozmowę (funkcja)	Miejsce spotkania	Rodzaj rozmowy	Uzgodniony czas trwania

1. Omówienie ankiety samoobserwacji Opiekuna

1. Otwarcie

- *Jak się dziś masz w pracy? Co jest teraz dla Ciebie najważniejsze?*

2. To, co wzmacnia

- *Co w ostatnim czasie dawało Ci w pracy najwięcej satysfakcji lub poczucia sensu?*

3. To, co trudne

- *Co jest obecnie dla Ciebie największym wyzwaniem?*
- *Czego w tych momentach najbardziej Ci brakuje?*

4. Wsparcie i rozwój

- *Czego potrzebujesz, aby pracować spokojniej i skuteczniej?*
- *Jak mogę Cię najlepiej wesprzeć?*

-

5. Domknięcie

- *Co zabierasz z tej rozmowy?*
- *Na czym umawiamy się do kolejnego spotkania?*

Co w Tobie – w Twoim sposobie pracy, podejściu albo zasobach – najbardziej pomaga Ci radzić sobie nawet w trudnych momentach?

2. Fakty i obserwacje (z ostatniego okresu)

Sytuacja / przykład (co się wydarzyło, kiedy, z kim)	Wnioski (jakie kompetencje się ujawniły, co działało / co nie)

3. Mocne strony pracownika (wraz z Opiekunem podsumowujemy)

.....

.....

.....

4. Obszary do wsparcia / rozwoju (wraz z Opiekunem podsumowujemy)

.....

.....

.....

6. Ustalenia dot. wsparcia i rozwoju

Szkolenia / mentoring / supervizja:

Wsparcie zespołu / lidera:

Materiały / czas / organizacja pracy:

7. Ewaluacja postępów – spotkanie kontrolne

Data przeglądu	Co sprawdzamy	Wnioski / decyzje

8. Podsumowanie rozmowy

Ustalane działania na najbliższe 30 dni:

Ustalane działania na najbliższe 3 miesiące:

9. Potwierdzenia

Pracownik: Data:

Prowadzący: Data:

Informacja: Celem rozmowy jest wsparcie rozwoju zawodowego, a nie kontrola.