

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem
--	--

PODSTAWA PRAWNA:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. – art.72 – Ochrona Praw dziecka (Dz.U. z 1997 r. nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.)
- Statut Żłobka Radosne skrzaty w Krakowie
- Regulamin Organizacyjny Żłobka Radosne skrzaty w Krakowie
- Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. (Dz. U. Z 2023 r. poz. 2121.)

CEL GŁÓWNY:

Wprowadzenie niniejszych standardów jest uzasadnione troską o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w Żłobku Radosne skrzaty w Krakowie.

OSOBY, KTÓRYCH DOTYCZĄ STANDARDY: do przestrzegania standardów zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka oraz rodzice/opiekunowie prawni i osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM STANDARDÓW:

- dyrektor – zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w żłobku;
- opiekun – jest zobowiązany do opieki nad dziećmi przybywającymi w żłobku oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem, zapewniając: opiekę, wychowanie, zabawę, wypoczynek w atmosferze bezpieczeństwa;
- pozostali pracownicy żłobka – są zobligowani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz funkcją opiekuńczą i wychowawczą żłobka;
- rodzice/opiekunowie prawni – w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w żłobku, w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, opiekunami swojego dziecka oraz innymi pracownikami żłobka.

SPOSÓB PREZENTACJI STANDARDÓW:

1. Udostępnienie dokumentu na gazetce informacyjnej Żłobka Radosne skrzaty w Krakowie.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią standardów w sposób przyjęty w żłobku.

SPIS

L.p.	NAZWA STANDARDU I PROCEDURY
STANDARD I	PRACA Z DZIECKIEM W ŻŁOBKU RADOSNE SKRZATY
PROCEDURA I	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia psychologicznego dla dziecka
PROCEDURA II	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia logopedycznego dla dziecka
PROCEDURA III	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia pedagogicznego
PROCEDURA IV	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami
PROCEDURA V	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z innego kraju lub kultury
PROCEDURA VI	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z problemami emocjonalnymi
PROCEDURA VII	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w koncentracji/ Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w samodzielności
STANDARD II	ZASADY ORGANIZACJI PRACY, ROZWOJU I BEZPIECZEŃSTWA PERSONELU ZATRUDNIONEGO W ŻŁOBKU
1.	Zasady rekrutacji pracowników oraz prawa i obowiązki osoby sprawującej opiekę w ramach poszczególnych czynności związanych ze świadczeniem usług opieki nad dziećmi
2.	Obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy ochrony dzieci
STANDARD III	ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI A DZIEĆMI
STANDARD IV	MONITORING I EWALUACJA DZIAŁAŃ ŻŁOBKA RADOSNE SKRZATY W KRAKOWIE
PROCEDURA VIII	Procedura obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka
2.	Ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez żłobek
3.	Arkusz oceny pracy i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę nad dziećmi w żłobku

4.	Diagnoza obszarów wymagających poprawy w pracy opiekuna
5.	Kryteria i wskaźniki do oceny pracy opiekuna
6.	Arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka 1- letniego (12-18 miesięcy)
7.	Arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka 2 - letniego (19-24 miesięcy)
8.	Arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka 3- letniego (25-36 miesięcy)
STANDARD V	WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI OSÓB SPRAWUJĄCYCH OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W ŻŁOBKU
STANDARD VI	ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNICH
STANDARD VII	ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH
STANDARD VIII	BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W ŻŁOBKU
ZAŁACZNIK NR 1	Procedura bezpieczeństwa dzieci na salach
ZAŁACZNIK NR 2	Procedura przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze żłobka
ZAŁACZNIK NR 3	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu/środków psychoaktywnych
ZAŁACZNIK NR 4	Procedura pobytu w żłobku osób innych niż zatrudniony personel
ZAŁACZNIK NR 5	Procedura postępowanie z dzieckiem chorym
ZAŁACZNIK NR 6	Procedura postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
ZAŁACZNIK NR 7	Procedura wypadkowa

ZAŁACZNIK NR 8	Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem żłobka
ZAŁACZNIK NR 9	Procedura bezpieczeństwa podczas pobytu dzieci na placu zabaw
ZAŁACZNIK NR 10	Procedura postępowania w przypadku, gdy do żłobka uczęszcza dziecko zaniedbane
ZAŁACZNIK NR 11	Procedura postępowania na wypadek wystąpienia choroby zakaźnej –
ZAŁACZNIK NR 12	Procedura postępowania na wypadek wystąpienia wszawicy lub pasożytów

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD I	
	Praca z dzieckiem w Żłobku Radosne skrzaty	

I. zapewnienia dziecku podczas pobytu w Żłobku, (komfortu i bezpiecznej atmosfery, w szczególności przez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie w rozwoju)

1. Odpowiednio przygotowana kadra podczas pobytu dziecka w Żłobku organizuje swoją pracę tworząc komfortowe warunki i bezpieczną atmosferę do rozwoju małego dziecka, biorąc uwagę wiek, wrażliwość oraz zależność małego dziecka od dorosłych w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb. Kadra ułatwia dziecku wchodzenie w relacje z innymi poprzez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie w rozwoju w budowaniu poczucia tożsamości. Żłobek zapewnia dziecku:

- komfortowe warunki lokalowe tworzą bezpieczną atmosferę podczas pobytu dziecka w Żłobku. Sale w których przebywają dzieci są nasłonecznione, przestronne i kolorowe. Są one wyposażone w bezpieczne, atrakcyjne i dostosowane do wieku zabawki i pomoce dydaktyczne, które sprzyjają radosnej i twórczej zabawie, warunki opieki w Żłobku zbliżone są do warunków domowych;
- dzieciom zapewnia się opiekę pielęgniarzką oraz wykwalifikowaną, doświadczoną kadrę opiekuńczą - wychowawczą, dziecko bawi się i uczy w bezpiecznej, miłej, ciepłej, życzliwej atmosferze akceptacji, wzajemnego zaufania, przyzwyczajają się do odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i innych osób, opiekun jest blisko wychowanka, wspiera jego rozwój, lecz na tyle daleko, by nie przeszkadzać w rozwoju potencjału dziecka;
- w Żłobku tworzy się warunki do rozwoju samodzielności dziecka, jego ciekawości;
- opiekun Żłobka uznaje prawo dziecka do własnych wyborów, decyzji, własnej aktywności;
- relacje wychowawcy i wychowanka oparte są na dawaniu dziecku wolności, szacunku i zaufaniu;
- relacje te pozwalają rozwijać kompetencje dziecka, doceniać wysiłek i ciekawość;
- w Żłobku zapewnia się organizację planu dnia w grupie dostosowaną do możliwości rozwojowych dziecka;
- w Żłobku tworzy się warunki do różnych form odpoczynku i zabawy, zgodnie z aktualnymi potrzebami dziecka i indywidualnym rytmem snu i odpoczynku;
- dziecko ma możliwość uczenia się poprzez zabawę, zdobywania nowych umiejętności społecznych, takich jak praca w grupie, nawiązywanie relacji z innymi dziećmi, oraz samodzielnej zabawy;

- żłobek wyposażony jest w pomoce dydaktyczne oraz funkcjonalnie i estetycznie urządzony plac zabaw stwarzający okazję do bezpiecznych zabaw twórczych.

II. Sprawowania opieki i komunikacji z dzieckiem opartej na szacunku i uwzględnianiu potrzeb dziecka, podmiotowe traktowanie dziecka, z należyty szacunkiem i godnością.

1. personel sprawuje opiekę nad dzieckiem w Żłobku, traktuje dziecko podmiotowo, z szacunkiem i godnością, dba o zrozumiałą dla dziecka komunikację, jest uważny na jego potrzeby, używa języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka. Personel Żłobka:
 - wyposaża dziecko w kluczowe kompetencje niezbędne w skutecznej komunikacji z dzieckiem takie jak: otwartość i skuteczność w komunikacji (jasność komunikatów, aktywne słuchanie, zrozumienie zamiast ocenianie), szczerość, empatia i wyrażanie zainteresowania oraz troska o dziecko, dobro wspólne, znajomość i poszanowanie granic własnych i drugiej osoby;
2. posiada kompetencje do rozwijania wrażliwej i pełnej szacunku interakcji z dzieckiem;
3. jest uważny na sygnały dziecka, stara się zrozumieć jego potrzeby;
4. nawiązuje fizyczny kontakt z dzieckiem, gdy ono tego potrzebuje: przytula, nosi, buja;
5. jest dostępny emocjonalnie: akceptuje i traktuje poważnie wszystkie emocje dziecka, odzwierciedla je, pomaga je wyrazić, dba o ukojenie dziecka;
6. jest uważny na frustrację dziecka, reaguje odpowiednio do sytuacji: pociesza, wyjaśnia, rozmawia, zachęca do zmiany działania, daje dziecku czas na ochłonięcie;
7. cechuje się cierpliwością i spokojem, wycisza własne emocje, by skupić się na wspieraniu dziecka;
8. dba o to, by nie mówić zbyt głośno, dostosowuje ton głosu do sytuacji;
9. uważnie i aktywnie słucha dziecka w kontakcie wzrokowym;
10. zadaje dziecku pytania, daje czas na wypowiedzenie się;
11. stara się zrozumieć próby dziecka dotyczące komunikowania się i docenia jego wysiłek;
12. dba o to, by pomóc dziecku nazywać i rozumieć dziecięce doświadczenia: np. uprzedzają je, co się będzie działo, opisują to, czego dziecko aktualnie doświadcza;
13. inicjuje i prowadzi rozmowy z dziećmi;
14. jest uważny na to, co dziecko interesuje, podejmuje i rozwijają z nim te tematy;
15. w kontaktach z dzieckiem równoważy mówienie i słuchanie.

III. Relacji społecznych personelu Żłobka z dzieckiem – relacje te charakteryzują się wzajemnością, umiejętnością dzielenia wartościami i uczuciami, pozytywnymi relacjami opartymi na budowanym zaufaniu, uważnej relacji z dzieckiem, poznawaniu wychowanka, by go zrozumieć

1. Żłobek tworzy warunki do tworzenia sprzyjających relacji międzyludzkich opartych na wzajemnej umiejętności dzielenia się wartościami i uczuciami, uważnej relacji z dzieckiem, poznawaniu wychowanka, by go zrozumieć.

Personel Żłobka:

2. posiada kompetencje niezbędne w rozwijaniu zdrowych, ciepłych i satysfakcjonujących wzajemnych relacji społecznych;
3. cechuje pozytywny i otwarty kontakt z dzieckiem;

4. nawiązuje z dzieckiem pozytywne relacje oparte na budowanym zaufaniu, uważnej relacji z dzieckiem;
5. dba o naturalny rytm funkcjonowania dziecka, np. nie ponagla, żeby dziecko szybko jadło, nie zmusza do położenia się na leżaku;
6. cechuje poczucie humoru, optymizm. Rozwija on tę cechę u dziecka, dbając jednocześnie o to, by żarty były zrozumiałe dla dziecka;
7. nie zawstydzia dziecka, nie rani poprzez komentarze słowne czy reakcje pozawerbalne;
8. nie stosuje kar, ale wdraża dziecko stopniowo do ponoszenia konsekwencji swoich działań, próbując znaleźć przede wszystkim przyczyny trudnych do przyjęcia zachowań dziecka;
9. stosuje środki dydaktyczne pogłębiające bliskość takie jak np. zabawy paluszkowe, wyliczanki, rymowanki, piosenki;
10. troszczy się, by opiekę nad dzieckiem w przypadku nieobecności stałego opiekuna czasowo przejęła osoba znana dziecku.

IV. Spełniania warunków sprzyjających aktywności wychowanka oraz kształtowaniu przez niego autonomii

Żłobek tworzy warunki do podejmowania przez dziecko różnorodnych aktywności dzięki którym dziecko może poznawać własne możliwości, może budować własną autonomię.

Personel Żłobka:

1. umożliwia dziecku aktywne uczestnictwo w zaplanowanych i zorganizowanych sytuacjach edukacyjnych, poprzez wchodzenie w interakcje z opiekunem i innymi dziećmi, zgłaszanie własnych pomysłów, podpowiadanie rozwiązań;
2. uwzględnia w projektowanych działaniach zdiagnozowane potrzeby i możliwości dziecka;
3. w proponowanych zabawach umożliwia dziecku wybór strategii działania;
4. zachęca do podejmowania prób samodzielnego działania.

V. Umożliwienia dziecku harmonijnego rozwoju odbywającego się w zgodzie z jego indywidualnymi cechami, w swoim tempie i aktywności podejmowanej w zależności od indywidualnych zainteresowań, umiejętności i możliwości.

Żłobek tworzy warunki do harmonijnego rozwoju dziecka w zgodzie z jego indywidualnymi cechami, w swoim tempie i aktywności podejmowanej w zależności od indywidualnych zainteresowań, umiejętności i możliwości dziecka.

Personel Żłobka:

1. aranżuje przestrzeń w Żłobku, by sprzyjała rozwojowi dziecka uwzględniając wiek dzieci, ich potrzeby rozwojowe i aktualne zainteresowania;
 - ma wiedzę o aranżowaniu uczącej przestrzeni dla dzieci ze względu na wiek i ich potrzeby,
 - systematycznie obserwuje, w jaki sposób dzieci korzystają z dostępnej im przestrzeni oraz wyposażenia, by poznać ich aktualne preferencje i zainteresowania,
 - elastycznie dopasowuje otoczenie Żłobka do danego etapu rozwoju, potrzeb i możliwości dzieci poprzez regularne uzupełnianie i zmiany wyposażenia oraz materiałów do zabawy,

2. aranżując przestrzeń w Żłobku, dba o równowagę bodźców zmysłowych i nie przeciążanie układu nerwowego dziecka (w Żłobku dominują stonowane, jasne kolory ścian i wyposażenia, unika się nadmiernej ilości dekoracji, dba się o odpowiednie oświetlenie, np. poprzez dostęp do naturalnego światła dziennego);
3. aranżuje przestrzeń Żłobka w taki sposób aby rozwijać samodzielność dzieci (np.: meble i wyposażenie jest dostosowane do wieku i wzrostu dzieci; sprzęty, zabawki, materiały edukacyjne są dostępne dla dzieci, by mogły one samodzielnie sięgnąć po każdą rzecz; oznaczają, np. za pomocą zdjęć czy symboli graficznych, pojemniki, pudła, kosze, szafki, aby dzieci orientowały się, co jest w środku i gdzie rzeczy mają swoje miejsce);
4. aranżuje przestrzeń tak, by sprzyjała różnorodnym kontaktom i relacjom między dziećmi (np.: wyodrębniona jest przestrzeń na spotkania i zabawy w całej grupie, przestrzeń w sali jest podzielona na strefy tak, aby dzieci mogły się w nich bawić zarówno w małych grupkach, jak i indywidualnie, zapewnia się dziecku dużo podobnych zabawek typu klocki, wózki, samochody);
5. aranżują przestrzeń w salach tworząc strefy (kąci tematyczne), które umożliwiają dzieciom różne aktywności i zabawy zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami wychowanków;
6. aranżuje otoczenie w sali, aby dzieci mogły doświadczać różnych aktywności: **ruchowej** (w zależności od wieku i potrzeb dzieci, w Żłobku znajduje się wolna i bezpieczna przestrzeń do swobodnego ruchu, testowania możliwości swojego ciała i trenowania umiejętności motorycznych), **do przeglądania, opowiadania i czytania książek** (w salach zorganizowane są przytulne kąci książek ze swobodnym dostępem dla dziecka, znajdują się tam różne książki, np.: dotykowe, dźwiękowe, zawierające realistyczne zdjęcia przedmiotów, ludzi, zwierząt itd.), **do manipulowania i konstruowania i eksponowania prac** (np. materiały naturalne, przedmioty o różnych fakturach, kolorach, kształtach, rozmiarach, wypełnieniach, z różnych materiałów, typu tablice manipulacyjne, pojemniki z różnymi materiałami, układanki itp.), **do badania i wielozmysłowego doświadczenia** (dzieci mają dostęp do różnorodnych materiałów i przedmiotów stymulujących zmysł dotyku, wzroku, węchu, słuchu, stymulujących zmysł równowagi, do przedmiotów służących badaniu i eksperymentowaniu), **do swobodnego tworzenia i zabaw plastycznych** (meble i sprzęty, które umożliwiają swobodne korzystanie z materiałów plastycznych, np.: stoły, regały z materiałami plastycznym), **do zabaw naśladowczych związanych z odtwarzaniem codziennych czynności, wykonywanych w domu i w najbliższym otoczeniu**;
7. tworzy warunki pozwalające na uczestnictwo dziecka z niepełnosprawnością lub wymagającego szczególnej opieki w codziennym życiu na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności i/lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju.

VI. Umożliwienia zdobywania przez dziecko wielu niezbędnych w życiu kompetencji poprzez towarzyszenie dziecku we wspólnej zabawie w Żłobku.

Żłobek tworzy warunki do zdobywania przez dziecko kompetencji niezbędnych w życiu towarzysząc mu we wspólnej zabawie.

Personel Żłobka:

1. zna potrzeby, preferencje i aktualne zainteresowania dzieci związane z zabawą;
2. inicjuje i towarzyszy dzieciom w zabawach adekwatnie do ich potrzeb, preferencji i zainteresowań;

3. planuje i organizuje wspólne zabawy i zajęcia, uwzględniając aktualną sytuację w grupie i potrzeby rozwojowe dzieci;
4. zapewnia dzieciom w Żłobku różnorodne wspólne zabawy i zajęcia, które wspierają całościowy indywidualny rozwój.

VII. Zapewnienia dziecku w procesie adaptacji do Żłobka, zdobywanie zaufania do nowego otoczenia oraz budowania więzi z opiekunem.

Żłobek zapewnia stopniową i indywidualną adaptację dziecka, do Żłobka oraz do budowania więzi z opiekunem prowadzoną w ścisłej współpracy z rodzicami.

1. **adaptacja dziecka w placówce odbywa się w oparciu o indywidualne podejście każdego dziecka preferując jego wiek, rozwój fizyczny i psychiczny w ścisłej współpracy z rodzicami;**
2. personel Żłobka posiada odpowiednią wiedzę pedagogiczno – psychologiczną oraz doświadczenie w procesie łagodnej adaptacji dziecka do żłobka;
3. dyrektor Żłobka przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do Żłobka przekazuje rodzicom potrzebne informacje na temat funkcjonowania placówki oraz umożliwia poznanie przyszłych opiekunów dziecka;
4. opiekun wprowadza rodziców w założenia i przebieg programu adaptacyjnego oraz rolę rodziców w tym okresie;
5. opiekun umożliwia rodzicom zapoznanie się z przestrzenią Żłobka i pomieszczeniami, z których korzysta grupa dziecka;
6. opiekun zbiera informacje od rodziców na temat rozwoju dziecka, jego przyzwyczajień i potrzeby dotyczących sytuacji dnia codziennego oraz ich priorytetów wychowawczych np. poprzez ankietę informacyjną, rozmowę indywidualną;
7. żłobek umożliwia rodzicom towarzyszenie dziecku podczas procesu adaptacji: przy poznawaniu nowego otoczenia i nawiązywaniu więzi z opiekunem;
8. **Adaptacja jest prowadzona indywidualnie, zgodnie z potrzebami każdego dziecka;**
 - opiekun zachęca rodziców, by na początku dziecko przebywało krócej w Żłobku i stopniowo jego pobyt był wydłużany,
 - opiekun i rodzic codziennie wymieniają informacje na temat samopoczucia dziecka i jego funkcjonowania w Żłobku i w domu, np. co jadło, jak się bawiło.
9. **Opiekunowie stopniowo wprowadzają dzieci w funkcjonowanie grupy;**
 - grupę prowadzą stali opiekunowie, minimalizuje się udział nieznanych dzieciom osób (zastępstwa, zajęcia dodatkowe),
 - w czasie adaptacji dzieci na początku przebywają tylko w swoich salach i stopniowo są zapoznawane z innymi pomieszczeniami,
 - opiekunowie stopniowo zapoznają dzieci z rytmem dnia oraz z zasadami i rytuałami grupowymi,
 - opiekunowie uwzględniają przyzwyczajenia i nawyki dzieci związane z sytuacjami codziennymi (np. pory snu, pory posiłków) i stopniowo w ciągu roku uczą dzieci wspólnego rytmu funkcjonowania,

- opiekun prowadzący adaptację, stopniowo wspiera dziecko w nawiązywaniu kontaktów z pozostałymi opiekunami i innymi dziećmi w grupie.

10. Żłobek wspiera dzieci w codziennym radzeniu sobie ze zmianami;

- opiekun pomaga dzieciom w codziennych przejściach z domu rodzinnego do Żłobka oraz ze Żłobka do domu,
- opiekun dba, aby zmiana opiekunów w ciągu dnia była dla dzieci stopniowa (zawsze uprzedza dzieci wcześniej, że wyjdzie i kto przyjdzie w jego zastępstwie, zawsze żegna się z dziećmi i mówi, kiedy znowu przyjdzie),
- ułatwia dzieciom przejścia związane ze zmianą aktywności i zmianą pomieszczeń (zawsze uprzedzają dzieci o zmianie aktywności w ciągu dnia, np. mówiąc dzieciom, co się za chwilę wydarzy, czy pokazując dzieciom zobrazowany rytm dnia, umożliwiają dzieciom wcześniejsze poznanie nowych dla nich pomieszczeń w towarzystwie znanego im opiekuna, uprzedzają dzieci o przejściu do innego pomieszczenia).

11. Opiekun dba o zachowanie bliskiej relacji z dzieckiem i jego rodziną podczas dłuższej nieobecności dziecka (np. choroba);

- opiekun utrzymuje kontakt z dzieckiem i jego rodziną poprzez, np. kontakt telefoniczny, rzez
- aplikację

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem PROCEDURA I	
	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia psychologicznego dla dziecka	

OPIS PROCEDURY:

1. Osoba zgłaszająca rodzic/opiekun powinna poinformować żłobek o obserwowanych trudnościach lub potrzebie wsparcia psychologicznego dziecka.
2. Dyrektor/opiekun zapisuje zgłoszenie potrzeby wsparcia psychologicznego w dokumentacji dziecka, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.
3. Dyrektor/opiekun kontaktuje się z rodzicami dziecka aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia. Należy słuchać uważnie i starać się zrozumieć sytuację rodziny.
4. Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie psychologiczne dla dziecka, dyrektor/opiekun sporządza odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodę i załącza ją do akt dziecka.
5. Opiekun współpracuje z psychologiem lub specjalistą ds. edukacji specjalnej, jeśli żłobek ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja specjalisty może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.
6. Opiekun współpracuje z psychologiem lub specjalistą aby przeprowadzić ewaluację dziecka i ocenić jego potrzeby oraz ewentualne trudności. Ewaluacja może obejmować obserwacje, rozmowy z dzieckiem i rodzicami oraz ewentualnie testy psychologiczne.
7. Opiekun opracowuje plan wsparcia, który może obejmować sesje terapeutyczne, zajęcia grupowe, dostosowanie programu edukacyjnego lub inne działania dostosowane do potrzeb dziecka.
8. Opiekun informuje rodziców na bieżąco o postępach i działaniach podejmowanych w celu wsparcia ich dziecka. Należy zachęcać ich do aktywnego udziału w procesie wsparcia.
9. Opiekun współpracuje z pozostałymi opiekunami, aby zapewnić spójne podejście do wsparcia dziecka. Należy dzielić się wskazówkami i strategiami, które można wdrożyć w codziennej pracy z dzieckiem.

10. Opiekun regularnie ewaluuje postępy dziecka i aktualizuje plan wsparcia w miarę potrzeb. Działania powinny być dostosowywane do zmieniających się potrzeb dziecka.
11. Opiekun musi zachować poufność informacji dotyczących dziecka i respektuje jego prawa. Wszelkie informacje o dziecku powinny być traktowane z najwyższym szacunkiem i zachowaniem poufności.
12. Opiekun zapewnia dziecku odpowiednie wsparcie psychologiczne i emocjonalne aby pomóc mu radzić sobie z trudnościami i rozwijać umiejętności społeczne.
13. Opiekun regularnie monitoruje postępy dziecka i ocenia, czy plan wsparcia jest skuteczny, dokonując odpowiednich korekt.
14. W sytuacji gdy żłobek nie dysponuje psychologiem należy wskazać w formie pisemnej rodzicom/opiekunom prawnym potrzebę konsultacji dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem PROCEDURA II	
	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia logopedycznego dla dziecka	

OPIS PROCEDURY:

1. Osoba zgłaszająca (rodzic/opiekun) powinna poinformować żłobek o obserwowanych trudnościach w rozwoju mowy lub potrzebie wsparcia logopedycznego dla dziecka.
2. Dyrektor/opiekun zapisuje zgłoszenie potrzeby wsparcia logopedycznego w dokumentacji dziecka, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.
3. Dyrektor/opiekun kontaktuje się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia logopedycznego. Należy słuchać uważnie i starać się zrozumieć sytuację rodziny.
4. Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie logopedyczne dla dziecka, Dyrektor/ opiekun sporządza odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodę.
5. Opiekun współpracuje z logopedą lub specjalistą ds. terapii logopedycznej, jeśli żłobek ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja logopedy może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.
6. Opiekun wspólnie z logopedą przeprowadza ewaluację mowy dziecka, aby ocenić obecny stan rozwoju mowy i komunikacji. Ewaluacja może obejmować obserwacje, rozmowy z dzieckiem i rodzicami oraz testy logopedyczne.
7. Opiekun informuje rodziców na bieżąco o postępach i działaniach podejmowanych w celu wsparcia rozwoju mowy ich dziecka. Należy zachęcać ich do aktywnego udziału w procesie wsparcia logopedycznego.
8. Opiekun współpracuje z pozostałymi opiekunami, aby zapewnić spójne podejście do wsparcia rozwoju mowy dziecka. Należy dzielić się wskazówkami i strategiami, które można wdrożyć w codziennej pracy z dzieckiem.

9. Opiekun musi zachować poufność informacji dotyczących dziecka i respektować prawa rodziców i dziecka. Wszelkie informacje o dziecku powinny być traktowane z najwyższym szacunkiem i zachowaniem poufności.
10. W sytuacji gdy żłobek nie dysponuje logopedą należy wskazać w formie pisemnej rodzicom/opiekunom prawnym potrzebę konsultacji dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem PROCEDURA III	
	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia pedagogicznego	

OPIS PROCEDURY:

1. Osoba zgłaszająca (rodzic/opiekun) powinna poinformować żłobek o obserwowanych trudnościach dziecka w nauce, zachowaniu lub potrzebie wsparcia pedagogicznego.
2. Dyrektor/opiekun zapisuje zgłoszenie potrzeby wsparcia pedagogicznego w dokumentacji dziecka, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.
3. Dyrektor/opiekun kontaktuje się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia pedagogicznego. Należy słuchać uważnie i starać się zrozumieć sytuację rodziny.
4. Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie pedagogiczne dla dziecka, należy sporządzić odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodę.
5. Opiekun współpracuje z pedagogiem lub specjalistą ds. edukacji specjalnej, jeśli placówka ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja specjalisty może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.
6. Opiekun współpracuje z pedagogiem lub specjalistą, aby przeprowadzić ewaluację dziecka i ocenić jego potrzeby oraz ewentualne trudności. Ewaluacja może obejmować obserwację, rozmowy z dzieckiem i rodzicami oraz ewentualnie testy diagnozujące.
7. Opiekun opracowuje plan wsparcia pedagogicznego, który może obejmować dodatkowe zajęcia edukacyjne, indywidualne lub grupowe, dostosowanie programu nauczania, a także środki wspierające rozwój umiejętności społecznych.
8. Opiekun informuje rodziców na bieżąco o postępach i działaniach podejmowanych w celu wsparcia rozwoju dziecka. Współpracuje z nimi i zachęca ich do aktywnego udziału w procesie wsparcia pedagogicznego.

9. Opiekun współpracuje z pozostałymi opiekunami, aby zapewnić spójne podejście do wsparcia rozwoju dziecka. Należy dzielić się wskazówkami i strategiami, które można wdrożyć w codziennej pracy z dzieckiem.
10. Opiekun regularnie ewaluuje postępy dziecka i aktualizuje plan wsparcia pedagogicznego w miarę potrzeb. Działania powinny być dostosowywane do zmieniających się potrzeb dziecka.
11. Opiekun musi zachować poufność informacji dotyczących dziecka i respektować prawa rodziców oraz dziecka. Wszelkie informacje o dziecku powinny być traktowane z najwyższym szacunkiem i zachowaniem poufności.
12. W sytuacji gdy żłobek nie dysponuje pedagogiem należy wskazać w formie pisemnej rodzicom/opiekunom prawnym potrzebę konsultacji dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem PROCEDURA IV	
	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami	

OPIS PROCEDURY:

1. Osoba zgłaszająca (rodzic/opiekun) informuje żłobek o potrzebie wsparcia dla dziecka z niepełnosprawnością.
2. Dyrektor/opiekun przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, aby uzyskać więcej informacji na temat rodzaju niepełnosprawności dziecka, jego potrzeb i celów rozwoju.
3. Dyrektor/opiekun przeprowadza indywidualną ocenę dziecka, aby określić jego umiejętności, potrzeby edukacyjne i socjalne.

DYREKTOR:

4. Dyrektor zapewnia przeszkolenie opiekunom i personelowi placówki w zakresie pracy z dziećmi z niepełnosprawnością.
5. Dostosowuje, w miarę możliwości, środowisko placówki, materiały dydaktyczne aby były dostępne i bezpieczne dla dzieci z niepełnosprawnościami.

OPIEKUN:

6. Opiekun współpracuje z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak terapeuci, psycholodzy, logopedzi itp., aby uzyskać dodatkową wiedzę i wsparcie.
7. Opiekun opracowuje plan indywidualnego wsparcia który będzie dostosowany do potrzeb dziecka. Plan powinien uwzględniać cele rozwoju, metody nauczania, terminy i monitorowanie postępów.
8. Opiekun regularnie monitoruje postępy dziecka i dostosowuje plan wsparcia w miarę potrzeb. Udostępnia informacje rodzicom.
9. Opiekun prowadzi otwartą komunikację z rodzicami i konsultuje się z nimi na temat postępów i zmian w planie wsparcia.

10. Opiekun promuje integrację dziecka z niepełnosprawnością w grupie rówieśniczej. Zachęca inne dzieci do akceptacji i wsparcia rówieśnika z niepełnosprawnością.
11. Należy zapewnić rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem PROCEDURA V	
	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z innego kraju lub kultury	

OPIS PROCEDURY:

1. Osoba zgłaszająca (rodzic/opiekun) powinna poinformować żłobek o obserwowanych trudnościach dziecka w nauce, zachowaniu lub potrzebie wsparcia pedagogicznego.
2. Dyrektor/opiekun zapisuje zgłoszenie potrzeby wsparcia pedagogicznego w dokumentacji dziecka, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.
3. Dyrektor/opiekun kontaktuje się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia pedagogicznego. Należy słuchać uważnie i starać się zrozumieć sytuację rodziny.
4. Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie pedagogiczne dla dziecka, należy sporządzić odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodę.
5. Opiekun współpracuje z pedagogiem lub specjalistą ds. edukacji specjalnej, jeśli placówka ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja specjalisty może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.
6. Opiekun opracowuje plan indywidualnego wsparcia który będzie dostosowany do potrzeb dziecka. Plan powinien uwzględniać cele rozwoju, metody nauczania, terminy i monitorowanie postępów.
7. Opiekunowie przechodzą szkolenie w zakresie pracy z dziećmi z innego kraju lub kultury.
8. Opiekun regularnie monitoruje postępy dziecka i dostosowuje plan wsparcia w miarę potrzeb. Należy udostępniać informacje rodzicom.
9. Należy zachować otwartą komunikację z rodzicami i konsultować się z nimi na temat postępów i zmian w planie wsparcia.
10. Opiekun promuje integrację dziecka z innego kraju lub kultury w grupie rówieśniczej. Zachęca inne dzieci do akceptacji i wsparcia rówieśnika z innego kraju lub kultury.

11. Opiekun zapewnia rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem PROCEDURA VI	
	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z problemami emocjonalnymi	

OPIS PROCEDURY:

1. Osoba zgłaszająca (rodzic/opiekun) powinna poinformować żłobek o obserwowanych trudnościach dziecka w nauce, zachowaniu lub potrzebie wsparcia pedagogicznego.
2. Dyrektor/opiekun zapisuje zgłoszenie potrzeby wsparcia pedagogicznego w dokumentacji dziecka, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.
3. Dyrektor/opiekun kontaktuje się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia pedagogicznego. Należy słuchać uważnie i starać się zrozumieć sytuację rodziny.
4. Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie pedagogiczne dla dziecka, należy sporządzić odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodę.
5. Opiekun współpracuje z pedagogiem lub specjalistą ds. edukacji specjalnej, jeśli placówka ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja specjalisty może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.
6. Opiekun opracowuje plan indywidualnego wsparcia który będzie dostosowany do potrzeb dziecka. Plan powinien uwzględniać cele rozwoju, metody nauczania, terminy i monitorowanie postępów.
7. Opiekunowie i personel placówki przechodzą szkolenie w zakresie pracy z dziećmi z problemami emocjonalnymi. Otrzymują wskazówki dotyczące dostosowania programu nauczania i środowiska do potrzeb tych dzieci.
8. Należy dostosować środowisko placówki, w tym meble, materiały dydaktyczne i infrastrukturę, aby były dostępne dla dzieci z problemami emocjonalnymi.
9. Opiekun regularnie monitoruje postępy dziecka i dostosowuje plan wsparcia w miarę potrzeb. Śledzi osiągnięcia i udostępnia informacje rodzicom.

10. Opiekun zachowuje otwartą komunikację z rodzicami i konsultuje się z nimi na temat postępów i zmian w planie wsparcia.
11. Opiekun promuje integrację dziecka z problemami emocjonalnymi w grupie rówieśniczej.
Zachęca inne dzieci do akceptacji i wsparcia rówieśnika z problemami emocjonalnymi.
12. Opiekun zapewnia rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem PROCEDURA VII	
	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w koncentracji Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w samodzielności	

OPIS PROCEDURY:

1. Osoba zgłaszająca (rodzic/opiekun) powinna poinformować żłobek o obserwowanych trudnościach dziecka w nauce, zachowaniu lub potrzebie wsparcia pedagogicznego.
2. Dyrektor/opiekun zapisuje zgłoszenie potrzeby wsparcia pedagogicznego w dokumentacji dziecka, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.
3. Dyrektor/opiekun kontaktuje się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia pedagogicznego. Należy słuchać uważnie i starać się zrozumieć sytuację rodziny.
4. Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie pedagogiczne dla dziecka, należy sporządzić odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodę.
5. Opiekun współpracuje z pedagogiem lub specjalistą ds. edukacji specjalnej, jeśli placówka ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja specjalisty może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.
6. Opiekun opracowuje plan indywidualnego wsparcia który będzie dostosowany do potrzeb dziecka. Plan powinien uwzględniać cele rozwoju, metody nauczania, terminy i monitorowanie postępów.
7. Opiekunowie i personel placówki przechodzi szkolenie w zakresie pracy z dziećmi z trudnościami w koncentracji/w samodzielności. Otrzymują wskazówki dotyczące dostosowania programu nauczania i środowiska do potrzeb tych dzieci.

8. Dyrektor/opiekun dostosowuje środowisko placówki oraz materiały dydaktyczne aby były dostępne dla dzieci z trudnościami w koncentracji/w samodzielności.
9. Opiekun regularnie monitoruje postępy dziecka i dostosowuje plan wsparcia w miarę potrzeb. Śledzi osiągnięcia i udostępnia informacje rodzicom.
10. Opiekun zachowuje otwartą komunikację z rodzicami i konsultuje się z nimi na temat postępów i zmian w planie wsparcia.
11. Opiekun promuje integrację dziecka z trudnościami w koncentracji/w samodzielności w grupie rówieśniczej. Zachęca inne dzieci do akceptacji i wsparcia rówieśnika z problemami emocjonalnymi
12. Opiekun zapewnia rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD II	
	Prawa i obowiązki osoby sprawującej opiekę w ramach poszczególnych czynności związanych ze świadczeniem usług opieki nad dziećmi	

UMIEJĘTNOŚCI DODATKOWE KAŻDEGO PRACOWNIKA:

Pracownik placówki zna czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

I. ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW, Weryfikacja danych o karalności

1. Złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa
2. Pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata postępowań karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK
3. Sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepstępów na Tle Seksualnym (RSPTS)
4. Złożenie przez osoby ubiegające się o pracę referencji od osób, które znają kandydata, na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi
5. Zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

II. PRAWA OSOBY OPIEKUJĄCEJ SIĘ DZIEĆMI:

1. Opiekun ma prawo do środowiska pracy wolnego od zagrożeń, które mogą wpływać na jego zdrowie czy bezpieczeństwo.

2. Opiekun ma prawo do odpowiedniego przygotowania i szkolenia w zakresie opieki nad dziećmi, pierwszej pomocy czy ewakuacji w razie pożaru.
3. Opiekun ma prawo do przerw w pracy oraz odpowiedniej liczby godzin wypoczynku między kolejnymi dniami pracy.
4. Opiekun ma prawo do wynagrodzenia zgodnie z umową oraz przepisami prawa pracy.
5. Opiekun ma prawo do jasno określonych warunków zatrudnienia, które obejmują zakres obowiązków, czas pracy, wynagrodzenie i inne istotne kwestie.
6. Opiekun ma prawo do równego traktowania bez względu na płeć, rasę, wiek, wyznanie czy orientację seksualną.

OBYWIAZKI OSOBY OPIEKUJACEJ SIĘ DZIEĆMI:

1. Opiekun jest zobowiązany do dbania o fizyczne, emocjonalne i społeczne potrzeby dziecka.
2. Zapewnienie bezpiecznego środowiska dla dziecka, ochrona przed potencjalnymi zagrożeniami.
3. Opiekun jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, chyba że ujawnienie tych informacji jest wymagane przepisami prawa.
4. Regularne informowanie rodziców o stanie zdrowia, zachowaniu i postępach dziecka.
5. Wspieranie rozwoju fizycznego, umysłowego i społecznego dziecka poprzez odpowiednie zajęcia i zabawy.

6. Dbanie o czystość dziecka, dbanie o jego higienę osobistą oraz zapewnienie czystego i higienicznego środowiska.
7. Udzielenie pierwszej pomocy w razie potrzeby i niezwłoczne poinformowanie rodziców oraz, w razie konieczności, służb medycznych.
8. Opiekun musi przestrzegać wszystkich przepisów i procedur związanych z opieką nad dziećmi, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. Obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy ochrony dzieci

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 podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi.
3. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:
 - udostępnianie standardów ochrony dzieci na tablicy informacyjnej żłobka w siedzibie oraz w widocznym dla wszystkich miejscu na terenie żłobka;
 - przygotowanie pracownika żłobka do stosowania standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu jakichkolwiek zmian w istniejących już w placówce standardach;
 - 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 standardach;
 - okresowy przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyрекcją i pracownikami żłobka;
 - monitorowanie prawidłowości stosowania standardów.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD III	
	ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI A DZIEĆMI	

I. Komunikacja

1. Dbamy, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana w stosunku do dziecka były adekwatne do sytuacji, stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości. Kontakty pracownika/wolontariusza z dzieckiem mają być bezpieczne, uzasadnione i nie mogą skutkować nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.
2. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, zawsze kierujemy się jego bezpieczeństwem, dobrem i potrzebami. Gdy jest to możliwe z uwagi na wiek dziecka, informujemy je o tym, a także wysłuchujemy jego opinii.
3. W relacjach z dzieckiem:
 - zachowujemy cierpliwość, otwartość i okazujemy mu szacunek;
 - słuchamy uważnie, a w przypadku zadania pytania udzielamy odpowiedzi adekwatnej do wieku dziecka i określonej sytuacji;
 - pozostajemy wrażliwi i pełni szacunku na różnice, uwarunkowania językowe, kulturowe, religijne lub etniczne dziecka

II. Prywatność

1. Każdy pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności.
2. Jeżeli zajdzie potrzeba indywidualnej rozmowy z dzieckiem, planujemy i przeprowadzamy ją w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli innych osób

III. Zasady pracowników w relacjach z dziećmi

1. W żłobku przestrzegamy poniższych zasad:
 - pracownik nie spożywa alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji; pracownik nie ogląda treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę w trakcie pracy z dziećmi i na terenie żłobka
 - pracownik nie podaje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji ani leków, które nie są zalecone przez lekarza;

- pracownik nie utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb niezwiązanych z działalnością placówki;
- pracownik nie dotyka dziecka w sposób, który można uznać lub jest nieprzyzwoity bądź niestosowny;
- pracownik w obecności dzieci nie używa wulgarnych słów, gestów lub żartów;
- pracownik nie stosuje żadnej z form przemocy wobec dziecka;
- pracownik nie lekceważy dziecka, nie obraża go, nie krzyczy na dziecko;
- pracownik nie ujawnia wobec osób nieuprawnionych (w tym wobec innych dzieci) informacji wrażliwych dotyczących dziecka, związanych z wizerunkiem dziecka, jego sytuacją rodzinną, ekonomiczną, medyczną, opiekuńczą i prawną.

IV. Ochrona dziecka

W przypadku pracy z dzieckiem, o którym wiemy, że może doświadczać lub doświadczyło krzywdzenia (seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania) zachowujemy szczególną ostrożność, gdy stara się ono nawiązać bliską relację z pracownikiem. Nie jest to odtrącenie dziecka, ignorowanie jego potrzeb. Ostrożność ta ma na celu ochronę dziecka i umożliwieniu mu powrotu do stabilizacji emocjonalnej.

V. Czynności pielęgnacyjne

Podczas czynności pielęgnacyjnych, higienicznych i związanych z ochroną zdrowia dziecka, pracownik ogranicza kontakt fizyczny z dzieckiem do czynności niezbędnych, adekwatnych do wieku i rozwoju 8 dziecka. Przeprowadza je w taki sposób, aby podczas przebywania z dzieckiem na osobności zawsze istniała możliwość kontroli ze strony innej osoby.

VI. Ochrona dziecka

W przypadku pracy z dzieckiem, o którym wiemy, że może doświadczać lub doświadczyło krzywdzenia (seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania) zachowujemy szczególną ostrożność, gdy stara się ono nawiązać bliską relację z pracownikiem. Nie jest to odtrącenie dziecka, ignorowanie jego potrzeb. Ostrożność ta ma na celu ochronę dziecka i umożliwieniu mu powrotu do stabilizacji emocjonalnej.

VII. Zasady relacji między dziećmi

1. Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między dziećmi ustalone w żłobku.
2. Treść zasad bezpiecznych relacji między dziećmi uwzględnia potrzeby rozwojowe dzieci przebywających w żłobku.
3. Ewaluację i weryfikację zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi przeprowadzamy nie rzadziej

jak 6 miesięcy, w tym po każdej sytuacji kryzysowej, jeśli w placówce podjęto interwencję z powodu krzywdzenia rówieśniczego lub z powodu krzywdzenia ze strony osoby trzeciej.

VIII. 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 innymi 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 nieprzystojny lub niestosowny.
- 6) Uczyło się skutecznie określać i wyrażać granice wobec innych dzieci, mówiąc np.: stop, boli.

IX. 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, e-learning, cyfrowe 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 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 7 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

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD IV	
	Monitorowanie i ewaluacja działań Żłobka	

X. Standardy dotyczące monitoringu i ewaluacji działań Żłobka wskazują na:

Wdrożenie w Żłobku procedur obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka, opracowywaną indywidualnie dla każdego dziecka przez osobę sprawującą opiekę oraz rodziców.

Planowane działania realizowane w Żłobku:

1. Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w Żłobku opracowują i wdrażają procedury obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka (indywidualnie dla każdego dziecka), (Procedura VIII – obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka oraz arkusze obserwacji zawarte w procedurach VIII.6, VIII .7, VIII.8 do w/w procedury - stanowi załącznik do standardu).

XI. Przeprowadzanie co najmniej raz w roku, analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Żłobek - Procedura VIII.2.

1. Żłobek jest dla dziecka pierwszym, poza rodziną środowiskiem społecznym. Jego głównym zadaniem jest wsparcie w opiece i wychowaniu, ale przede wszystkim zapewnienie dziecku możliwości uczenia się poprzez zabawę w czasie nieobecności rodziców. Od tego jakie umiejętności dziecko zdobędzie w tym czasie, zależy w dużym stopniu jego dalszy indywidualny rozwój, stąd bardzo ważna jest jakość usług świadczonych w placówce.
2. Monitorowania opieki nad dzieckiem do lat 3 zorientowane są na zapewnienie dziecku dobrostanu i zapewnienie wysokiej jakości opieki adekwatnej do potrzeb, jak również przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom, w tym przemocy.
3. Żłobek przeprowadza ocenę uczestniczącą zapewniając w ten sposób partycypację rodziców i możliwość wyrażenia własnej opinii na temat edukacji, opieki oraz ich efektów.
4. Aby potwierdzić, że praca, którą wykonuje się w Żłobku przynosi efekty i upewnić się, że rodzice są zadowoleni z usług Żłobka prowadzone są cykliczne- co najmniej raz w roku, badania ankietowe wśród rodziców, a na ich podstawie dokonywana analiza satysfakcji rodziców w zakresie świadczonych usług (wzór ankiety Procedura VIII.2 - ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez żłobek).
5. Opinie i sugestie rodziców w zakresie potrzeb i oczekiwań oraz wsparcia w opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 są analizowane i wdrażane w miarę potrzeb i możliwości.
6. Analizą i zestawieniem zbiorczym przeprowadzonego badania ankietowego zajmuje się w Żłobku dyrektor oraz osoba przez niego wyznaczona.

XII. Przeprowadzanie, co najmniej raz na dwa lata, weryfikacji realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

W Żłobku przeprowadza się weryfikację realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych. Co najmniej raz na dwa lata ocenia się czy dziecko w Żłobku traktowane jako istota o własnych potrzebach i pragnieniach, czy obdarzane jest szacunkiem, oraz budowane są z nim pozytywne relacje i rozwijane jest zaufanie dziecka do otoczenia. Weryfikacja odnosi się do jakości spełnienia standardów pracy z dzieckiem, które obejmują cele pedagogiczne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne dostosowane do formy sprawowanej opieki, z uwzględnieniem działań, jakie były podejmowane wobec dziecka w zakresie:

1. zapewnienia przez osoby sprawujące opiekę komfortowej i bezpiecznej atmosfery podczas pobytu dziecka w Żłobku, w szczególności przez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie dziecku w rozwoju charakteryzujące się podmiotowym traktowaniem dziecka, okazywaniem szacunku, podejmowaniem niedyrektywnych działań, nawiązywaniem pozytywnych relacji i budowaniem zaufania dziecka,
2. edukacji, w szczególności dotyczące:
 - rozwijania umiejętności motorycznych przez codzienne zabawy ruchowe, wspierające koordynację ruchowo-wzrokową,
 - rozwijania umiejętności językowych przez nawiązanie werbalnej interakcji z dziećmi,
 - rozwijania umiejętności samoobsługi,
 - rozwijania kompetencji poznawczych i sensorycznych,
 - kształtowania i treningu koncentracji i uwagi,
 - rozwijania kreatywności dziecka przez stwarzanie możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, poznawania możliwości ruchowych swojego ciała, eksplorowania przestrzeni, tworzenia okazji do podejmowania decyzji i dokonywania wyborów,
3. rozwijania kompetencji społecznych i emocjonalnych takich jak:
 - budowanie pewności siebie u dziecka,
 - rozwijanie umiejętności komunikacji społecznej,
 - wchodzenie w interakcje z innymi osobami,
 - nawiązywanie prawidłowych relacji społecznych,
 - nabywanie szacunku dla innych osób,
4. przebiegu procesu adaptacji dziecka, w celu zwiększenia zaufania rodziców do instytucji opieki oraz zapewnienia właściwego rozwoju emocjonalnego dziecka,
5. przestrzegania zasad higieny, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dzieci.

XIII. Weryfikacja realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, dokonywana jest na podstawie analiz i wniosków odnoszących się do podejmowanych w Żłobku działań opisanych w planie - Standard I. Praca z dzieckiem w Żłobku radosne skrzaty.

Dokumentacja związana z weryfikacją realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych znajduje się u dyrektora Żłobka.

XIV. Przeprowadzanie przez dyrektora Żłobka co najmniej raz na dwa lata oceny pracy i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę. W ocenie tej uwzględnia się w szczególności postawę tych osób, ich zaangażowanie, relacje z dziećmi i rodzicami, organizację pracy, rzetelność i odpowiedzialność.

1. Każdy opiekun zatrudniony w Żłobku zobowiązany do przeprowadzania- co najmniej raz na dwa lata - auto ewaluacji swojej pracy, w której uwzględni w szczególności swoją postawę, zaangażowanie, relacje z dziećmi i rodzicami, organizację pracy, rzetelność i odpowiedzialność. (Arkusz oceny pracy i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę nad dziećmi - Procedura VIII.3).

XV. Ustalanie obszarów wymagających aktualizacji lub rozwoju wiedzy i umiejętności na podstawie dokonanej oceny dyrektora Żłobka oraz oceny burmistrza miasta lub inny podmiot, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, dokonaną wspólnie z osobami sprawującymi opiekę.

1. W Żłobku ustala się obszary wymagające aktualizacji lub rozwoju wiedzy i umiejętności na podstawie dokonanej oceny dyrektora Żłobka oraz oceny prezydenta miasta, który sprawuje nadzór w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki w Żłobku (Diagnoza obszarów wymagających poprawy w pracy opiekuna – Procedura VIII.4)

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem PROCEDURA VIII	
	Procedura obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka	

OPIS PROCEDURY:

1. Opiekunowie obserwują dzieci podczas codziennych zajęć, notując zachowania, umiejętności i interakcje z innymi dziećmi.
2. Opiekun tworzy indywidualne portfolio dziecka: zawiera prace dziecka, zdjęcia, notatki opiekunów oraz inne materiały świadczące o rozwoju dziecka.
3. Obserwacje codzienne są przeprowadzane stale, podczas każdego dnia spędzonego przez dziecko w żłobku.
4. Informacje są regularnie aktualizowane, a wszelkie zmiany w rozwoju dziecka są odnotowywane.
5. Opiekunowie przekazują informację o dziecku przy odbiorze dziecka, jeżeli rodzic/opiekun prawny tego sobie zażyczy może przeprowadzić z nim dłuższą rozmowę w umówionym terminie.
6. Rodzice są zachęceni do dzielenia się swoimi spostrzeżeniami i obserwacjami związanymi z rozwojem dziecka w domu.
7. Wszystkie informacje o dziecku są traktowane jako poufne i udostępniane tylko upoważnionym osobom.
8. Materiały dotyczące obserwacji są przechowywane w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem 2	
	Ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez żłobek	

Ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez żłobek

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

Dane ogólne (nieobowiązkowe):

Wiek dziecka: _____

Czas korzystania z usług żłobka: _____

Ocena ogólna (0-10) : _____

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

- a) bardzo dobrze
- b) dobrze
- c) źle
- d) bardzo źle

2. Jak ocenia Pan/Pani profesjonalizm personelu żłobka?

- a) bardzo wysoko
- b) wysoko
- c) nisko
- d) bardzo nisko

3. Czy personel jest przyjazny i otwarty w komunikacji z rodzicami?

- a) zawsze
- b) często
- c) czasami
- d) rzadko
- e) nigdy

4. Jak ocenia Pan/Pani warunki przestrzenne (czystość, wyposażenie, bezpieczeństwo) w żłobku?

- a) bardzo dobrze
- b) dobrze
- c) źle
- d) bardzo źle

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

- a) tak, zawsze
- b) często
- c) czasami
- d) rzadko
- e) nigdy

6. Jak ocenia Pan/Pani jakość zajęć edukacyjnych i rozwojowych?

- a) bardzo wysoko
- b) wysoko
- c) nisko
- d) bardzo nisko

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

- a) tak, znaczące postępy
- b) tak, pewne postępy
- c) niewiele postępów
- d) brak postępów

8. Czy informacje przekazywane przez placówkę są jasne i zrozumiałe?

- a) zawsze
- b) często
- c) czasami
- d) rzadko
- e) nigdy

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

- a) bardzo dobrze
- b) dobrze
- c) źle
- d) bardzo źle

10. Proszę podzielić się swoimi uwagami i sugestiami dotyczącymi naszej placówki:

.....

.....

.....

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem 3	
	Arkusze oceny pracy i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę na dziećmi w żłobku	

Karta samooceny pracy opiekuna

Imię i nazwisko opiekuna.....

1. Sytuacja w mojej grupie

.....

.....

.....

2. Formy i metody pracy z dzieckiem

.....

.....

.....

3. Stopień realizacji założonych celów

.....

.....

.....

4. Podnoszenie kwalifikacji

.....

.....

.....

5. Kontakty z rodzinami, formy współpracy

.....

.....

.....

6. Zmiany jakie należałoby wprowadzić w przyszłym roku

.....

.....

.....

7. Wnioski do dalszej pracy

.....

.....

.....

(data, podpis)

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem 4	
	Diagnoza obszarów wymagających poprawy w pracy opiekuna	

Diagnoza obszarów wymagających poprawy w pracy opiekuna

1. Jak odbywają się prace nad przygotowywaniem, realizowaniem, monitorowaniem i modyfikowaniem Twojej pracy

.....

.....

.....

2. Czy koncepcja Twojej pracy uwzględnia potrzeby dzieci, specyfikę pracy placówki i oczekiwania środowiska lokalnego?

- a) tak, wszystkie w pełni
- b) raczej tak
- c) nie uwzględnia

3. W jaki sposób indywidualne potrzeby rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne dzieci wpływają na planowanie, monitorowanie i doskonalenie procesów wspomagania rozwoju dzieci?

.....

.....

.....

4. Czy w swojej codziennej pracy stosuję różnorodne, atrakcyjne, ciekawe i nietypowe metody pracy?

- a) tak
- b) nie

5. Czy potrafię scharakteryzować każde dziecko? Znam jego predyspozycje i potrzeby , dostosowuję wymagania do jego indywidualnych możliwości?

- a) tak, każde dziecko
- b) tak, ale tylko część dzieci
- c) nie

6. W jaki sposób pracuję nad tym aby zdobyte przez dzieci wiadomości i umiejętności przyczyniały się do rozwijania ich zainteresowań i umiejętności radzenia sobie w codziennych zadaniach?

.....

.....

.....

.....

7. Czy w placówce monitorujemy i analizujemy osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości, a następnie formułujemy i wdrażamy wnioski z tych analiz?

- a) tak
b) nie

8. W jaki sposób zachęcam, pobudzam dzieci do różnorodnych aktywności?

.....

.....

.....

.....

9. Czy działania mające na celu eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań, są realizowane, analizowane i modyfikowane wspólnie z rodzicami?

- a) tak
b) tak, ale bez udziału rodzica
c) nie

10. W jaki sposób informujemy dzieci, jakich zachowań od nich oczekujemy?

.....

.....

.....

.....

11. W jaki sposób dokonuję rozpoznania możliwości psychofizycznych i potrzeb oraz sytuację społeczną każdego dziecka?

.....

.....

.....

.....

12. W jaki sposób jako opiekunowie doskonalimy umiejętność pracy zespołowej?

.....

.....

.....

.....

13. Jako zespół opiekunów: (zaznacz własne odczucia)

- a) wspólnie planujemy i podejmujemy działania

- b) prowadzimy zajęcia koleżeńskie
- c) rywalizujemy ze sobą
- d) dzielimy się wzajemnie nowymi, sprawdzonymi pomysłami
- e) realizujemy własne pomysły/ambicje samodzielnie
- f) jesteśmy zgranym zespołem
- g) potrafimy współpracować ale tylko w małych grupkach
- h) współpracujemy ze sobą tylko kiedy nas sytuacja zmusi
- i) lubimy ze sobą spędzać czas i dzielić się doświadczeniem

14. Czy placówka jest Twoim zdaniem pozytywnie postrzegana w środowisku lokalnym?

- a) tak
- b) raczej tak,
- c) nie

15. W jaki sposób placówka pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy?

.....

.....

.....

.....

16. Czy twoim zdaniem współpraca z rodzicami jest wystarczająca?

- a) tak
- b) nie
- c)

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem 5	
	Kryteria i wskaźniki do oceny pracy opiekuna	

KRYTERIA I WSKAŹNIKI DO OCENY PRACY OPIEKUNA

1. Zna dzieci, utrzymuje kontakty z rodzicami dziecka, w sytuacjach koniecznych stara się pomóc dziecku.
2. W swoich kontaktach z dziećmi pomaga im w zrozumieniu otaczającej rzeczywistości.
3. Sprzyja rozwojowi osobowości dziecka.
4. Rozwija samodzielność, poczucie odpowiedzialności za własną osobę i osobę z otoczenia.
5. Wykazuje znajomość problemów zdrowotnych dziecka, w bezpośrednich kontaktach z nimi promuje zachowanie prozdrowotne.
6. Podczas zajęć wdraża dziecko do ekonomicznego działania, do szanowania własnego i cudzego czasu.
7. Współpracuje z instytucjami wspomagającymi rozwój dziecko.
8. Zapoznaje się na bieżąco z obowiązującym prawem placówki.
9. Wskazuje dużą troskę o stan i rozwój bazy materialno-dydaktycznej.
10. Właściwie planuje i wykorzystuje odpowiednie metody mające na celu ułatwienie wykonywania czynności przez dziecko, w pełni wykorzystuje czas zajęć.
11. Zna dobrze metodykę swoich zajęć, posiada opracowania merytoryczne i metodyczne oraz starannie dobiera pomoce do prowadzonych zajęć.
12. Obserwuje reakcje dzieci, stymuluje właściwie interakcje.
13. Sukcesywnie przygotowuje się do pracy.
14. Jest zainteresowany postępami dzieci, służy im pomocą, udziela dodatkowych wyjaśnień jeśli o to poproszą.
15. Zna i przestrzega zapisów statutu i regulaminu placówki.
16. Zna i realizuje plan pracy placówki.
17. Realizuje zarządzenia i przestrzega decyzji dyrektora placówki.
18. Prawidłowo prowadzi podstawową dokumentację opiekuna.

19. Wykazuje wysoką dyscyplinę pracy w zakresie rozpoczynania i kończenia zajęć oraz udziału w pracach zespołów.
20. Pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające dzieciom.
21. Jest taktowny, tolerancyjny, sprawiedliwy i konsekwentny w swoich działaniach.
22. Posiada umiejętność skutecznego komunikowania się w środowisku w różnych sytuacjach.
23. Posiada umiejętność obrony i argumentowania własnego punktu widzenia.
24. Dbą o to, by przedstawić obiektywny punkt widzenia na płynące propozycje ze strony kolegów, rodziców dzieci.
25. Chętnie dzieli się własnym doświadczeniem i pomysłami z innymi.
26. Posiada umiejętność radzenia sobie z konfliktami i różnicami w opiniach.
27. Potrafi łagodzić i skutecznie zapobiegać konfliktom między dziećmi.
28. Umie pracować w zespole, kształtuje pozytywne stosunki, które wzmacniają poczucie własności własnej.
29. Cechuje go opanowanie, pewność siebie, spokój, umie słuchać innych i być partnerem w rozmowie.
30. Interes placówki traktuje na równi z interesem własnym.
31. Jest osobą zadbaną, wykształconą i czytanną.
32. Problemy własne nie mają następstw w stosunkach z kolegami i dziećmi.
33. Uwzględnia uwagi rodziców we własnej pracy z dziećmi.
34. Aktywnie uczestniczy w samokształceniu oraz upowszechnia swoje osiągnięcia w środowisku opiekunów.
35. Aktywnie uczestniczy w formach doskonalenia zawodowego organizowanego przez dyrektora.
36. Regularnie uczestniczy w warsztatach, seminariach i kursach.
37. Dokonuje we własnym zakresie ewaluacji zmian we własnej pracy po ukończeniu form doskonalenia wewnętrznego lub zewnętrznego.
38. Wykazuje dużą troskę o stały rozwój własnego warsztatu pracy.
39. Efektywnie współpracuje z rodzicami dzieci.
40. Skutecznie organizuje przepływ informacji do rodziców, dotyczących problemów dzieci oraz informacji zdrowotnych.
41. Uwzględnia uwagi rodziców we własnej pracy z dziećmi.

Powyższe wskaźniki punktowane są w skali 1 – 3. Suma uzyskanych punktów zostaje następnie przeliczona na ocenę pracy opiekuna wg poniższych kryteriów:

- a) ocena wyróżniająca - powyżej 100 punktów
- b) ocena dobra - od 50 – 100 punktów
- c) ocena negatywna - poniżej 50 punktów

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem 6	
	Arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka 1-letniego (12-18 miesięcy)	

Arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka 1- letniego (12-18 miesięcy)

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data urodzenia:.....

Daty kolejnych obserwacji:

obserwacja I

obserwacja II

Prowadzący obserwację:

Obserwowana cecha	Obserwacja I				Obserwacja II			
	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy
ROZWÓJ FIZYCZNY								
1. Próby samodzielnego chodzenia.								
2. Umie wykonać przysiad.								
3. Stoi samo. (15 m-c)								
4. Próbuje stawiać pierwsze samodzielne kroki. (12 m-c)								
5. Chodzi samo niepewnie, często upada (15 m-c)								
6. Popycha piłkę nogą (18- m-c)								
7. Schyla się po zabawkę i nie upada .(14-17 m-c)								
8. Chodzi trzymane za rękę. (12-14 m-c)								
9. Chodzi trzymając np. po piłkę. (13-17 m-c)								

6. Nuci piosenki								
*inne osiągnięcia								
ROZWÓJ SPOŁECZNO- EMOCJONALNY								
1. Reaguje niepokojem na nieznane osoby i miejsca								
2. Okazuje przywiązanie opiekunce, która bliżej się nim opiekuje								
3. Rozumie niektóre imiona osób, nazwy przedmiotów i czynności								
4. Inicjuje interakcje z wieloma osobami z otoczenia								
5. Sprawdza pole wspólnej uwagi i podąża za wzrokiem lub wskazaniem.								
*inne osiągnięcia								
UWAGI	Obserwacja I				Obserwacja II			

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem 7	
	Arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka 2 - letniego (19-24 miesięcy)	

Arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka
2 - letniego (19-24 miesięcy)

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data urodzenia:.....

Daty kolejnych obserwacji:

obserwacja I

obserwacja II

Prowadzący obserwację:

Obserwowana cecha	Obserwacja I				Obserwacja II			
	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy
ROZWÓJ FIZYCZNY								
1. Sprawnie chodzi i biega								
2. Potrafi kopać piłkę, nie przewraca się								
3. Wchodzi po schodach samo trzymając się poręczy								
4. Podskakuje w miejscu								
5. Rzuca piłką znad barku								
6. Stawia kilka kroków na palcach bez zatrzymania								
*inne osiągnięcia								

ROZWÓJ UMYSŁOWY								
1. Klasyfikuje klocki według kształtu								
2. Umieszcza 3 elementy w układance								
3. Układa figury w konturach								
4. Dobiera części obrazka do całości								
5. Dobiera identyczne obrazki								
*inne osiągnięcia								
SAMOOSŁUGA								
1. Próbuje samodzielnie się rozbierać i ubierać								
2. Sprawnie posługuje się łyżką i kubkiem								
3. Myje samo ręce pod nadzorem opiekunki								
4. Próby zgłaszania potrzeb fizjologicznych								
*inne osiągnięcia								
SPRAWNOŚĆ MANUALNA								
1. Układa wieżę z 6 klocków								
2. Odkręca pokrywki								
3. Trzyma ołówek lub kredkę w palcach (nie w garści)								
4. Naśladuje rysowanie kropek i pojedynczych kresek, spirale (24-m-c)								
5. Buduje mostek z 3 klocków								
*inne osiągnięcia								
MOWA								
1. Łączy w wypowiedziach dwa słowa								
2. Odmawia werbalnie wykonanie polecenia								
3. Nazywa niektóre przedmioty								
*inne osiągnięcia								
ROZWÓJ SPOŁECZNO- EMOCJONALNY								
1. Uczy się samokontroli								
2. Rzadko wybucha gniewem								
3. Przejawia silne uczucia do bliskich mu ludzi (rodzice, dziadkowie, opiekunki)								

4. chętnie bawi się obok rówieśników									
5.Nie współdziała z rówieśnikami									
6. Spełnia polecenia (połóż, podaj)									
7. Podejmuje zabawy tematyczne									
8. Prowadzi zabawy naśladowcze									
*inne osiągnięcia									
UWAGI	Obserwacja I				Obserwacja II				

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem 8	
	Arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka 3- letniego (25-36 miesięcy)	

**Arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka
3- letniego (25-36 miesięcy)**

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data urodzenia:.....

Daty kolejnych obserwacji:

obserwacja I

obserwacja II

Prowadzący obserwację:

Obserwowana cecha	Obserwacja I				Obserwacja II			
	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy
ROZWÓJ FIZYCZNY								
1. Przyjmuje prawidłową pozycję w siadzie ze skrzyżowanymi nogami								
2. Wchodzi po schodach stawiając nogi na przemian								
3. Chętnie uczestniczy w zabawach ruchowych								
4. Sprawnie wykonuje proste ćwiczenia ruchowe (np. podskoki)								
5. Chętnie bawi się na świeżym powietrzu								
6. Rzuca, kopie i próbuje łapać piłkę								

7. Przeskakuje przez sznurek umieszczony na wysokości 5 cm od podłogi								
8. Prawidłowo koloruje								
9. Rytmicznie porusza się								
10. Jest odporne na zachorowania								
11. Sygnalizuje opiekunowi złe samopoczucie								
12. Stoi kilka sekund na jednej nodze								
*inne osiągnięcia								
ROZWÓJ UMYSŁOWY								
1. Dziecko- nazywa przedmioty z otoczenia oraz przedstawia na rysunku								
2. Dostrzega różnice i podobieństwa na obrazkach								
3. Z zainteresowaniem ogląda książeczki								
4. Sucha utworów literackich opowiadanych lub czytanych przez opiekuna								
5. Odpowiada na pytania								
6. Rozwiązuje proste zagadki								
7. Określa, co zdarzyło się wcześniej a co później								
8. Nazywa kolory								
9. Nazywa czynności								
10. Określa cechy przedmiotów (wielkość, kształt, smak, zapach)								
11. Nazywa charakterystyczne zjawiska atmosferyczne								
12. Rozumie polecenia i pytania opiekuna								
13. Powtarza z pamięci krótkie teksty								
14. Segreguje przedmioty według jednej cechy								
15. Pokazuje i nazywa części ciała								
16. Określa położenie przedmiotów względem siebie (za, pod, z boku)								
17. Wskazuje górę, dół pomieszczeń, przedmiotów								
18. Poprawnie stosuje przyimki: na, pod, nad, w, obok								
19. Rozumie znaczenie prostych znaków umownych (np. znaczki								

rozpoznawcze, umowne gesty)								
20. Prawidłowo liczy przedmioty przynajmniej w zakresie 3								
21. Wymienia kolejność ułożenia przedmiotów								
22. Rysuje po śladzie								
23. Układa w całość obrazki pocięte na kilka części								
24. Podaje swoje imię i nazwisko								
25. Rozpoznaje dźwięki dochodzące z najbliższego otoczenia								
26. Wykonuje ćwiczenia ortofoniczne (dmuchanie piórka itp.)								
27. Śpiewa piosenki								
*inne osiągnięcia								
SAMOOBSŁUGA								
1. Samodzielnie myje ręce i twarz								
2. Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne i samodzielnie korzysta z toalety								
3. Samodzielnie potrafi jeść łyżką i pić z kubka								
4. Samodzielnie wkłada i zdejmuję niektóre części garderoby								
*inne osiągnięcia								
SPRAWNOŚĆ MANUALNA								
1. Rysuje, po demonstracji krzyżyk i koło								
2. Prawidłowo trzyma narzędzia do rysowania								
3. Buduje wieżę z 8 elementów								
4. Potrafi naklejać elementy, mieszcząc się w określonym konturze								
5. Nawleka duże koraliki na sznurek								
6. Próbuje ciąć nożyczkami								
*inne osiągnięcia								
MOWA								
1. Mówi zdaniami z 3-ech i więcej wyrazów								
2. Wypowiedzi wielowyrazowe, używa też zdań złożonych								
3. Mówi dość gramatycznie								

4. Używa swojego imienia gdy mówi o sobie								
5. Nazywa większość przedmiotów, których używa								
6. Mówi o sobie zaczynając używać formy „ja”								
*inne osiągnięcia								
ROZWÓJ SPOŁECZNO- EMOCJONALNY								
1. Dziecko zgodnie bawi się z innymi dziećmi								
2. Potrafi panować nad złością								
3. Zna imiona kolegów z grupy								
4. Przestrzega umów przyjętych w grupie								
5. Podejmuje zabawy tematyczne z rówieśnikami.								
6. Mówi o swoich potrzebach								
7. Próbuje nazywać swoje emocje								
8. Kończy rozpoczętą pracę								
9. Sprząta zabawki								
10. Nie bierze cudzych rzeczy								
11. Stara się być samodzielne								
12. Jest pogodne i ma dobre samopoczucie								
13. Nawiązuje kontakt z opiekunem								
14. Łatwo przystosowuje się do środowiska żłobka								
15. Zgłasza swoje potrzeby								
16. Nawiązuje kontakt z rówieśnikami								
17. Rozumie i wykonuje proste polecenia opiekuna								
18. Używa form grzecznościowych								
19. Dzieli się przeżyciami domu rodzinnego								
*inne osiągnięcia								
UWAGI	Obserwacja I				Obserwacja II			

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD V	
	WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI OSÓB SPRAWUJĄCYCH OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W ŻŁOBKU	

I. Standardy dotyczące współpracy osób sprawujących opiekę nad dzieckiem w Żłobku z rodzicami wskazują, że Rodzicom udziela się wszelkich informacji o przebiegu opieki:

1. Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w Żłobku udzielają rodzicom wszelkich informacji o przebiegu opieki.
2. Personel Żłobka jest zaangażowany w budowanie współpracy z rodzicami.
3. Personel (dyrekcja, opiekunowie, personel pomocniczy) rozumie znaczenie współpracy z rodzicami dla rozwoju dzieci i poszerza wiedzę w tym zakresie.
4. W Żłobku wspólnie wypracowuje cele i zasady współpracy z rodzicami dotyczące między innymi przebiegu opieki nad dzieckiem, potrzeb rozwojowych dziecka.
5. Personel Żłobka zna cele i zasady współpracy z rodzicami.
6. Rodzice są informowani przez personel o celach i zasadach współpracy, o przebiegu opieki nad dzieckiem.
7. W Żłobku tworzy się warunki do codziennej obecności rodzin.
8. Personel Żłobka jest znany rodzicom (np. przedstawienie całego personelu podczas zebrania).
9. Personel Żłobka dba o bezpieczną i przyjazną atmosferę w placówce, pracownicy sygnalizują rodzicom, że są mile widziani, że ich obecność jest ważna i oczekiwana.
10. Opiekun wita rodzinę na powitanie i żegna na koniec każdego dnia.

II. Opiekun ma całościową wiedzę na temat każdego dziecka, którą dzieli się z rodzicami.

1. Opiekun codziennie wymienia informacje z rodzicami na temat tego, jak dziecko czuje i zachowuje się w czasie pobytu w Żłobku.
2. Opiekun co najmniej dwa razy w roku zbiera informacje od rodziców na temat przyzwyczajęń, preferencji, zainteresowań, doświadczeń dziecka.
3. Opiekun na podstawie obserwacji i dokumentacji prowadzi, przynajmniej raz w roku, rozmowy z rodzicami każdego dziecka na temat jego rozwoju, aktualnych zainteresowań oraz możliwości wsparcia, jeśli takie jest potrzebne.

III. Opiekun stwarza warunki do uczestnictwa każdej rodziny w życiu Żłobka.

1. Opiekun dba o to, aby poznać każdą rodzinę uczęszczającą do placówki.
2. Opiekun zaprasza rodziców do zaangażowania się w codzienne funkcjonowanie placówki, uwzględniając ich preferencje, umiejętności oraz możliwości czasowe.

3. Opiekun uwzględniają różnice w strukturze rodzin oraz zróżnicowanie społeczno-kulturowe np. podejście do wychowania, stosunek do religii itp.
4. W Żłobku może zostać utworzona - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa - rada rodziców będąca reprezentantem ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka w sprawach dotyczących funkcjonowania placówki (wnioski, opinie, inicjatywy) w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych.

IV. Na bieżąco i regularnie, przeprowadzane są konsultacje w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka.

1. Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w Żłobku na bieżąco i regularnie prowadzą konsultacje z rodzicami w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka.
2. Personel Żłobka stwarza warunki do dialogu z rodzicami, opiekunowie i rodzice dbają o dobry przepływ informacji i komunikację w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka.
3. Dyrektor Żłobka udostępnia rodzicom podstawowe dokumenty pracy placówki: statut, regulaminy, procedury itp.

V. Opiekun zna i uwzględnia oczekiwania i potrzeby rodziców.

1. Dyrektor we współpracy z opiekunami uwzględnia potrzeby i oczekiwania rodzin planując organizację pracy placówki oraz pracę opiekuńczo – edukacyjną z dziećmi.
2. Opiekun systematycznie dokumentuje współpracę z rodzicami.
3. Opiekun konsultuje się z rodzicami uwzględniając ich potrzeby i możliwości.
4. Opiekun oferuje różne formy komunikacji, dostosowując je do potrzeb, preferencji i możliwości czasowych rodziców, np. rozmowy, telefon, e-mail.
5. Opiekun stosuje różne sposoby komunikacji bezpośredniej – prowadzi spotkania grupowe i indywidualne konsultacje z rodzicami oparte na prowadzonej obserwacji i dokumentacji rozwoju dziecka i grupy.
6. Opiekun stosuje różne narzędzia komunikacji pośredniej, np. prezentacje zdjęciowe, tablice informacyjne.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD VI	
	ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH	

Standardy dotyczące ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych:

Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią:

- 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.
- Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
- Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań

2. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
- b) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
- c) 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).

3. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
- c) 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,
- d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

4. W sytuacjach, w których Żłobek rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
- b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Żłobek na piśmie,
- c) 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.

–

5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.

6. 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:

- a) 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,

- b) 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,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
7. 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.
8. 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:
- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

13. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
14. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
- a) 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,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c) 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),
 - d) w przypadku używania prywatnych urządzeń rejestrujących, pracownik zobowiązuje się do natychmiastowego usunięcia materiałów po ich wykorzystaniu na użytek Żłobka.
 - e) zaleca się używanie służbowego urządzenia rejestrującego.

	KSIEGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD VII	
	ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH	

- I. Na terenie Żłobka dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
- II. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Żłobku realizowany jest pod nadzorem pracownika Żłobka jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
- III. Opiekunowie przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- IV. Żłobek zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
- V. Infrastruktura sieciowa Żłobka umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi
- VI. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest dyrektor
 1. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Żłobka hasłami oraz programem antywirusowym.
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - c) Na terenie Żłobka dzieci nie mają dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
- VII. W Żłobku dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci mogą korzystać z monitorów interaktywnych pod nadzorem opiekuna, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD VIII	
	BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W ŻŁOBKU	

I. Standardy dotyczące bezpieczeństwa dzieci obejmują:

1. W celu zapewnienia standardu dotyczącego zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w Żłobku, a także rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci w Żłobku podejmowane będą efektywne działania polegające na:

- sprawowaniu profesjonalnej, ciągłej opieki nad dziećmi w Żłobku,
- zachowaniu proporcji opiekunów do dzieci w każdym momencie dnia,
- zapewnieniu bezpiecznego dla dziecka otoczenia i sprzętu do zabaw, między innymi poprzez opracowane i przestrzegane w Żłobku procedury postępowania w sytuacji nagłego wypadku dziecka lub pracownika,
- uniemożliwienie dziecku dostępu do materiałów chemicznych, środków czystości i innych przedmiotów, które stwarzają zagrożenie życia,
- przestrzeganiu obowiązujących w Żłobku procedur,
- zapobiegania wypadkom oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci oraz personelu zatrudnionego w Żłobku.

II. Procedury bezpieczeństwa

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI NA SALACH – ZAŁĄCZNIK NR 1

1. W czasie pobytu w placówce, dzieci przebywają w wyznaczonych salach zajęć pod opieką opiekunki/opiekuna.
2. Opiekunka/opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali żłobkowej do momentu odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna lub upoważnioną osobę.
3. Opiekunka/opiekunka/opiekun ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego.
4. Opiekunka/opiekun w szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesełek.
5. Opiekunka/opiekun sprawdza salę zajęć. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekun ma obowiązek zgłosić to do dyrektora żłobka celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek opiekun ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
6. Opiekunka/opiekun dba o wietrzenie sali, zapewnia właściwe oświetlenie (200 – 300 lx) oraz odpowiednią temperaturę (co najmniej + 21°C).
7. Opiekunka/opiekun monitoruje stan zabawek. Wszelkie usterki zgłasza Dyrektorowi żłobka.
8. Opiekunka/opiekun zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa podczas wyjścia z sali.
9. Opiekunka/opiekun zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
10. Opiekunka/opiekun dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu

PROCEDURA PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŻŁOBKA – ZAŁĄCZNIK NR 2

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia.
2. Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców/ opiekunów prawnych musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
3. Dzieci nie będą wydawane osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających.
4. Dzieci należy odbierać nie później niż do godziny 17:00.
5. Łączny czas pobytu dziecka w żłobku nie powinien przekraczać 10 godzin.
6. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do żłobka i ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej) odpowiadają rodzice.
8. Rodzice są zobowiązani do przekazania każdej zmiany danych kontaktowych lub upoważnionych w formie pisemnej Dyrektorowi żłobka.
9. Zabrania się rodzicom/opiekunom prawnym, pod których opieką przebywa dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście z terenu parkingu do budynku żłobka.
10. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przyprowadzać do żłobka dziecko czyste i zdrowe.
11. Opiekun/opiekunka bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali żłobkowej.
12. Opiekun/opiekunka zapisuje godzinę wejścia i wyjścia dziecka a obecność zaznacza w aplikacji 4parents.
13. Opiekun/opiekunka sprawdza listę osób upoważnionych do odbioru dziecka i tożsamość osoby odbierającej dziecko z informacjami zawartymi w upoważnieniu do odbioru.
14. Po potwierdzeniu tożsamości i uprawnień osoby odbierającej dziecko, opiekun żłobka wydaje dziecko.
15. Jeżeli osoba odbierająca dziecko jest podejrzana o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnej, opiekun żłobka nie wydaje dziecka i natychmiast powiadamia dyrektora żłobka, 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.
16. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka do godziny 17:00, 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.
17. Osoba odbierająca dziecko zgłasza się do opiekunów żłobka.
18. Osoba odbierająca dziecko jest zobowiązana do okazania dowodu tożsamości (np. dowód osobisty lub inny dokument tożsamości), aby potwierdzić swoją tożsamość na prośbę opiekunki/opiekuna. Nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego dziecka, który jest znany pracownikowi.
19. Osoba odbierająca dziecko jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej).
20. W przypadku nagłych sytuacji np. choroba, wypadek żłobek może skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i zwrócić się o odbiór dziecka.
21. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka ze żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godzinie 17.00) opiekunka/opiekun powiadamia dyrektora placówki.
22. Dyrektor:
 - a) Próbuje skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
 - b) Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podejmuje decyzję o dalszych krokach.

- c) Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania np. oddanie dziecka pod opiekę osób z nim spokrewnionych lub zabrania dziecka do rodziny zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.
- d) Informuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
- e) O zaistniałej sytuacji dyrektor żłobka niezwłocznie (w przeciągu 24 godzin) informuje Sąd Rejonowy w Krakowie– Wydział Rodzinny i Nieletnich

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ŻE OSOBA ODBIERAJĄCA DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH – ZAŁĄCZNIK NR 3

Opiekunka/opiekun podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora żłobka.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie rodziców lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka ze żłobka.
3. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.

Dyrektor podejmuje następujące kroki:

1. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu i Regulaminu żłobka oraz obowiązujących wewnętrznych procedur.
2. Powiadamia policję (specjalistę ds. nieletnich) w sytuacji powtarzających się przypadków, w których rodzic/opiekun prawny lub inna osoba odbierająca dziecko upoważniona przez rodziców odbierająca dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka.
3. Może podjąć wspólnie z Policją decyzje dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej)

PROCEDURA POBYTU W ŻŁOBKU OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL – ZAŁĄCZNIK NR 4

Monitorowanie wejść do budynku żłobka:

1. Osoby inne niż personel żłobka podlegają weryfikacji.
 2. Osoby inne niż personel żłobka wchodzą do budynku, dzwonią domofonem do Sali żłobkowej lub dyrektora żłobka.
 3. Osoby inne niż personel żłobka zobowiązane są do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka.
 4. Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji wyraża zgodę / lub nie wyraża zgody na wejście do budynku.
 5. Żłobek jest otwarty w godzinach 6.30 do 17.00.
 6. Obowiązuje zakaz wpuszczania do sali osób innych niż personel żłobka.
 7. Obowiązuje zakaz wpuszczania do żłobka osób bez sprawdzenia kto wchodzi.
 8. Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób postronnych na terenie żłobka. Opiekunka/opiekun:
 1. Zapobiega sytuacjom zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób postronnych opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieciom poprzez przejście z dziećmi do bezpiecznego miejsca.
 2. Informują o wtargnięciu dyrektora i policję. Dyrektor żłobka:
 1. Nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o zaistniałym przypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka.
- Rodzic/opiekun prawny: 1. Przed każdym wejściem do żłobka oraz przy przekazaniu dziecka opiekunom żłobka lub odbiorze dziecka, dzwoni na domofon.
2. Wchodzi na placówkę sam, jeśli razem z nim chce wejść inny rodzic/ opiekun prawny lub inna osoba, wchodzi do budynku sam zamykając drzwi żłobkowe. Pod żadnym pozorem nie wpuszcza osoby, która nie zadzwoniła na domofon żłobkowy

PROCEDURA POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM CHORYM – ZAŁĄCZNIK NR 5

Dzieci:

1. Z wyraźnymi objawami chorobowymi, takimi jak uciążliwy: katar, kaszel, gorączka, wysypka itp. nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:
 1. Przyprowadzania do żłobka tylko zdrowego dziecka.
 2. Zgłaszania informacji do żłobka o chorobach zakaźnych dziecka.
 3. Niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka, po otrzymaniu informacji o niepokojącym stanie zdrowia dziecka.
 4. Przedłożenia zaświadczenia lekarskiego (alergologa, gastrologa) w przypadku stwierdzonych alergii u dzieci wskazującego rodzaj alergii oraz wystąpienia do dyrektora żłobka w formie pisemnej o wprowadzeniu diety dla swojego dziecka.
 5. Powiadomienia dyrektora żłobka w przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka.

Opiekunka/opiekun:

1. Nie ma prawa podawać dzieciom żadnych leków, chyba że dyrektor wprowadzi procedurę podawania leku dla danego dziecka na pisemny wniosek rodzica.
2. Zobowiązany jest do powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego o stanie zdrowia dziecka w przypadku zaobserwowania lub wystąpienia niepokojących objawów i złego samopoczucia podczas pobytu dziecka w żłobku oraz spisania notatki Załącznik 1.
3. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, opiekun lub dyrektor żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
4. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz do udzielenia pierwszej pomocy, gdy sytuacja tego wymaga.

Dyrektor:

1. Zobowiązany jest do powiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych o wystąpieniu na terenie żłobka chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych za pomocą informacji pisemnej w aplikacji 4Parents.
2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, opiekun lub dyrektor żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
3. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz do udzielenia pierwszej pomocy, gdy sytuacja tego wymaga.

Załącznik 1 do PROCEDURY POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM CHORYM

NOTATKA

Imię i nazwisko dziecka.....

Data zdarzenia.....

Imię i nazwisko nauczyciela.....

Niepokojące objawy

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

Godzina
wystąpienia.....

Godzina powiadomienia
rodziców.....

.....
(podpis nauczyciela/ opiekuna)

.....
(podpis rodzica)

PROCEDURA POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA - ZAŁĄCZNIK NR 6

I. Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dla dyrektora.
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Żłobka wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora Żłobka osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, opiekunami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
4. 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 oferuje dziecku Żłobek,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. 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, opiekun żłobkowy, pielęgniarka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Żłobka jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
8. Zespół, o którym mowa w punkcie 7, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
9. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom.
10. Dyrektor 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).

11. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego dyrektor Żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 11.
13. 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.
14. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Żłobku.
15. Wszyscy pracownicy Żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Wzór – 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 (jaki?):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Wzór formularza „Niebieska karta-A”

Nazwa Żłobka

miejsowość, data

„NIEBIESKA KARTA - A”
W ZWIĄZKU Z POWZIĘCIEM UZASADNIIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA
PRZEMOCY DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ŚWIADKA
PRZEMOCY DOMOWEJ USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon lub adres email			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

**II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA
SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ**

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W
NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna ^{3*} <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ^{3*} <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna ^{3*} <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						

Przemoc ekonomiczna ^{3*} <i>nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej ^{3*} <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
Inne ³⁾ zaniedbanie, <i>niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA?
(TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA
„NIEBIESKIE KARTY”?

☐ tak (kiedy? _____ gdzie? _____) ☐ nie ☐ nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE

KARTY”?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BRONĖ PALNĄ?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX X.

ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ ☐ ustalono - wypełnij tabelę ☐ nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres email			
Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca) ¹⁾			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia		
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)	

	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta - B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta - A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

¹ wpisać właściwe

² numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³ podkreślić rodzaje zachowań

PROCEDURA WYPADKOWA - ZAŁĄCZNIK NR 7

1. Definicja

- a) Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz lub śmierć, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych przez żłobek;
- b) Na terenie żłobka – zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, zabawy dowolne, imprezy i uroczystości.
- c) Poza terenem żłobka - wycieczki, spacery oraz wyjścia pod opieką

2. Cele procedury Zapewnienie profesjonalnych działań żłobka gwarantujących poszkodowanemu dziecku należytą opiekę i niezbędną pomoc.

3. Zakres procedury Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników żłobka w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka.

4. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności dotyczącej zapobiegania

- a) Dyrektor
- b) Opiekunki/opiekun.
- c) Pracownicy niepedagogiczni

5. Opis działań w przypadku zaistnienia wypadku: opiekunka/opiekun lub pracownik żłobka, który był świadkiem lub powziął wiadomość o wypadku dziecka:

- Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę i powiadamia o wypadku dyrektora; przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), pracownik udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku; Poszkodowanego nigdy nie wolno wysyłać samego lub w pod opieką innego dziecka do miejsca udzielania pierwszej pomocy!
 - Obowiązuje procedura udzielania pierwszej pomocy;
 - W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy lub stany zagrożenia życia) opiekun natychmiast powiadamia dyrektora żłobka.
 - Nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,
 - Zabezpiecza miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku (w przypadku wypadków ciężkich, śmiertelnych zbiorowych zawsze) oraz w przypadku, gdy wypadek nastąpił z przyczyn zawinionych przez zły stan techniczny np. sali przedszkolnej, sprzętu sportowego, schodów i innego wyposażenia placówki.
 - Dyrektor ustala zastępstwa za opiekuna, który opiekuje się poszkodowanym dzieckiem.
 - Opiekun niezwłocznie sporządza notatkę o zaistniałym wypadku i składa ją do dyrektora żłobka zgodnie ze wzorem obowiązującym w żłobku – **załącznik nr 1** do procedury wypadkowej
 - O każdym wypadku dyrektor lub opiekun, pod opieką, którego przebywało dziecko w chwili wypadku, natychmiast powiadamia rodziców poszkodowanego dziecka i ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica, godzinę odbioru dziecka ze żłobka w dniu zdarzenia.
6. Obowiązki Dyrektora
- a) W razie zaistnienia wypadku dyrektor zapewnia natychmiast pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
 - b) Dyrektor o każdym wypadku niezwłocznie zawiadamia:
 - Rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego – telefonicznie
 - Inspektora do spraw BHP,
 - Organ prowadzący
 - c) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 - Za śmiertelny wypadek dziecka uważa się wypadek, w wyniku, którego nastąpiła śmierć w okresie

nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku;

- Za ciężki wypadek dziecka uważa się wypadek, w wyniku, którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna albo trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała;

- Za zbiorowy wypadek uważa się wypadek, któremu uległy w wyniku tego samego zdarzenia, co najmniej dwie osoby (np. na zajęciach ruchowych dwoje dzieci zderza się ze sobą i oboje doznają urazów)

d) W wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor zawiadamia niezwłocznie Powiatowego inspektora sanitarnego.

e) W przypadku nieobecności dyrektora zawiadomień dokonuje inny upoważniony przez niego pracownik placówki

f) Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy zwany dalej, zespołem” dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych (w każdym przypadku wypadków ciężkich, śmiertelnych zbiorowych zawsze) oraz przypadku, gdy wypadek nastąpił z przyczyn zawinionych przez zły stan techniczny np. sali lekcyjnej, sprzętu sportowego, schodów i innego wyposażenia placówki.

g) Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je inny upoważniony przez dyrektora pracownik placówki.

h) Dyrektor bada okoliczności i przyczyny wypadku. Przeprowadzanie tych czynności powierza zespołowi powypadkowemu w składzie: pracownik służby bhp jako jej przewodniczący, społeczny inspektor pracy lub pracownik wyznaczony przez dyrektora.

i) Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w pkt. 8, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie bhp.

j) Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor, oraz pracownik przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

k) W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty

l) Jeżeli w zespole nie uczestniczy pracownik służb bhp, przewodniczącym zespołu jest społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp, ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników placówki wyznacza dyrektor.

m) Dyrektor zatwierdza protokół powypadkowy.

n) Dyrektor prowadzi rejestr wypadków – **załącznik nr 3** do procedury wypadkowej

7. Postępowanie powypadkowe

a) Postępowanie powypadkowe prowadzi powołany przez dyrektora zespół powypadkowy.

b) Do zadań zespołu powypadkowego należy:

- Niezwłoczne wszczęcie postępowanie powypadkowego,

- Określenie okoliczności i przyczyn wypadku,

- Sporządzenie szkicu lub fotografii miejsca wypadku,

- Wysłuchanie i spisanie wyjaśnień poszkodowanego dziecka w obecności jego rodziców/prawnych opiekunów i psychologa przedszkolnego;

- Wysłuchanie i spisanie informacji świadków wypadku oraz nauczyciela sprawującego opiekę nad dzieckiem w chwili wypadku,

- Uzyskanie opinii lekarskiej lub innej dokumentacji medycznej potwierdzającej uraz dziecka

- Sporządzenie w terminie 14 dni protokołu ustalenia okoliczności wypadku dziecka

c) W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

d) Przewodniczący zespołu poucza rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

8. Protokół powypadkowy – **załącznik nr 2** do procedury wypadkowej

- a) Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy.
- b) Przekroczenie tego terminu może nastąpić, w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.
- c) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego dziecka.
- d) Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
- e) Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole/placówce a drugi otrzymują rodzice/prawni opiekunowie
- f) Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
- g) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor
- h) Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor po jego sporządzeniu.
- i) Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.
- j) W ciągu siedmiu dni od doręczenia protokołu powypadkowego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
- k) Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
- l) Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
- m) Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranymi materiałami dowodowymi.
- n) Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych lub powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
- o) Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki zapobiegawcze.

Załącznik numer 1 do procedury wypadkowej

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA OKOLICZNOŚCI WYPADKU DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka.....grupa.....

Data wypadku.....godzina.....

Rodzaj zajęć.....

Miejsce wypadku.....

Świadkowie zdarzenia:

.....

Okoliczności poprzedzające zdarzenie:

.....

.....

Opis wypadku dziecka/przebieg zdarzeń, na skutek których dziecko doznało urazu:

.....

.....

Rodzaj doznanego przez dziecko urazu.....

Podjęte przez nauczyciela działania po zaistniałym wypadku, udzielona pomoc:

.....

.....

Proponowane środki zaradcze

.....

.....

.....
Data i czytelny podpis opiekuna

Załącznik numer 2 do procedury wypadkowej

WZÓR
PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1).....
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,
jakiemu w dniu o godz.
uległ(a).....
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub
placówki).....

szkoły/placówki.....
..... (nazwa i
adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) (data i miejsce)

zamieszkały(a)
..... (adres)

1. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis

.....

4. Udzielona pomoc

.....

5. Miejsce wypadku

.....

6. Rodzaj zajęć (w trakcie, których miał miejsce wypadek)

.....

7. Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

8. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

9. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakim przyczyną)

.....

.....

.....

10. Świadkowie wypadku (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania):

1)

2)

3)

11. Środki zapobiegawcze

.....

.....

.....

12. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpisy pouczonych:

1)

2)

13. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

.....

.....

14. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

3) otrzymania protokołu:

.....

.....

Załącznik numer 3 do procedury wypadkowej

Rejestr wypadków - wzór

[illegible]

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ŻŁOBKA – ZAŁĄCZNIK NR 8

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Zobowiązany jest powiadomić rodziców/opiekunów prawnych w sytuacji choroby dziecka, złego samopoczucia. Wówczas dziecko nie może uczestniczyć w wyjściu na plac zabaw.
2. Ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na zajęcia organizowane poza terenem żłobka.
3. Sprawdza czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych. 4. Ustawia dzieci w pary przy „wężu spacerowym” lub w wózku. Dzieci na plac zabaw i z powrotem przemieszczają się w parach lub w wózku.
7. Po ustawieniu dzieci w pary sprawdza, czy wszystkie dzieci są obecne (liczy dzieci).
8. Sprawuje nadzór w trakcie trwania spaceru.
9. Podczas spaceru dwoje opiekunów trzyma „węża spacerowego” a jeden idzie od strony ulicy w zależności od miejsca w jakim się znajdują.
10. Dostosowuje trasę spaceru do możliwości dzieci.
11. Stale sprawdza liczbę dzieci, zwłaszcza przed wyjściem na plac zabaw, przed powrotem i po powrocie.
12. Zobowiązany jest przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
13. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie trzymając „węża spacerowego”, opiekun asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi opiekun.
14. Postępuje zgodnie z procedurami wypadku w sytuacji jakiegokolwiek wypadku lub zdarzenia z narażeniem zdrowia.
15. Przypomina o sygnalizowaniu potrzeb fizjologicznych, pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety i z powrotem).
16. Przed drogą powrotną sprawdza obecność.
17. Po powrocie rozbiera dzieci w szatni, po wejściu do sali ponownie sprawdza obecność.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS POBYTU DZIECI NA PLACU ZABAW – ZAŁĄCZNIK NR 9

Czynności takie same jak podczas zajęć organizowanych poza terenem żłobka plus dodatkowo:

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Kontroluje wyposażenie placu zabaw czy wyposażenie jest bezpiecznie dla dzieci oraz czy w miejscu zabawy nie znajdują się niepożądane przedmioty.
2. Ustala normy i zasady korzystania z tego sprzętu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
3. Jest w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi podczas zabaw oraz utrzymuje kontakt wzrokowy nad całą grupą.
4. Udostępnia dla dzieci wodę w czasie ciepłych dni.
5. Nadzoruje, aby dzieci nie opuszczały samodzielnie terenu placu zabaw.
6. Kontroluje, aby furtki oraz na plac zabaw były zawsze zamknięte.
7. Przed wyjściem dzieci z placu zabaw sprawdza obecność.
8. Po powrocie rozbiera dzieci w szatni, po wejściu do sali ponownie sprawdza obecność

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO ZANIEDBANE – ZAŁĄCZNIK NR 10

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

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Dokonuje obserwacji dziecka, sprawdzając stan zdrowia i higienę osobistą dzieci.
2. Przeprowadza z rodzicami/opiekunami prawnymi rozmowę, gdy zaobserwuje niepokojące sygnały świadczące o zaniedbaniu.
3. Celem rozmowy jest ustalenie sytuacji domowej dziecka (a w szczególności czy rodzice/opiekunowie prawni zajmują się nim, prawidłowo dbają o higienę dziecka, czy spożywa w domu posiłki i jak często).
4. 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.
5. Wraz z rodzicami/ opiekunami prawnymi ustala podjęcie działań mających na celu polepszenie sytuacji dziecka.
6. Po rozmowie z rodzicami/ opiekunami prawnymi sporządza notatkę.
7. Informuje dyrektora żłobka, przekazując mu swoją notatkę.

DYREKTOR:

1. Gdy sytuacja dziecka nie ulega poprawie dyrektor kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka celem umówienia spotkania w żłobku.
2. W spotkaniu tym biorą udział: opiekun grupy, rodzice/opiekunowie prawni dziecka oraz dyrektor.
3. 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 rodziny dziecka.
4. W sytuacji, gdy przyczyną zaniedbania dziecka jest alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc, problemy wychowawcze rodziców, wówczas dyrektor żłobka informuje o ustaleniach policję i MOPS w Krakowie.

RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI:

1. Przyprowadzają do żłobka dzieci czyste, zdrowe, odpowiednio ubrane do warunków atmosferycznych, bez objawów chorobowych i urazów.
2. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka odbierają dziecko ze żłobka.
3. Upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka ze żłobka.
4. Podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ – ZAŁĄCZNIK NR 11

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia zagrożenia występowania w placówce choroby zakaźnej oraz zminimalizowania niebezpieczeństwa zarażenia się dzieci zdrowych.

2. Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania z dzieckiem potencjalnie chorym oraz wskazanie zasad profilaktyki zdrowotnej.

3. Zasady profilaktyki

a) Zadaniem placówki jest zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych, obejmujących zachowanie określonych odrębnymi przepisami warunków technicznych sanitariatów, dostępu do papieru toaletowego, chusteczek jednorazowych, mydła i papieru do wycierania rąk.

b) Należy zapewnić dopływ świeżego powietrza do sal dydaktycznych.

c) Należy unikać przyprowadzania do żłobka dzieci chorych lub dzieci, u których zostało zaobserwowane jakiejkolwiek odstępstwo od pełni zdrowia organizmu: kaszel, katar, wysypka lub zmiany skórne, biegunka, wymioty.

4. Postępowanie z dzieckiem lub personelem chorym

OPIEKUN:

a) Nie może przyjąć pod swoją opiekę dziecka, które ma biegunkę, wymioty, podwyższoną temperaturę ciała, duszności, zmiany skórne świadczące o chorobie zakaźnej lub inne objawy świadczące o chorobie czy wszawicy.

b) Po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o wystąpieniu niebezpiecznej choroby zakaźnej lub wszawicy u dziecka powiadamia o tym fakcie dyrektora żłobka.

c) Przeprowadza rozmowę z dzieckiem (o ile to możliwe) dotyczącą objawów złego samopoczucia.

d) Jeżeli dziecko wymaga natychmiastowej pomocy lekarskiej, bezzwłocznie po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych wzywa karetkę pogotowia i czeka na przyjazd rodziców/opiekunów prawnych.

DYREKTOR:

1. Wyznacza osobę odpowiedzialną do przejęcia opieki nad dzieckiem manifestującym, przejawiającym niepokojące objawy choroby lub wszawicy. Wyznaczona osoba musi natychmiast odizolować dziecko w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób oraz niezwłocznie poinformować (wezwać) rodziców/prawnych opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.

2. W przypadku odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica/opiekuna prawnego opiekun dokumentuje ten fakt w specjalnej karcie, wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka; w miarę możliwości powinno się potwierdzić wpis podpisem rodzica/opiekuna prawnego.

3. W przypadku ryzyka zakażenia pracownika/dziecka odizolowuje teren żłobka oraz poddaje go gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji.

4. Potwierdza informację o zagrożeniu epidemiologicznym u lekarza lub inspektora sanitarnego.

5. Nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników żłobka oraz dzieci.

6. Przygotowuje informację dla dzieci oraz rodziców/opiekunów prawnych przy współpracy z Inspekcją Sanitarną

5. Do pracy w żłobku mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby. Jeżeli pracownik zauważy u siebie niepokojące objawy świadczące o możliwości zarażenia się, powinien nie przychodzić do pracy, powiadomić pracodawcę przy użyciu środków telekomunikacyjnych oraz skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, a w razie

pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że może być zarażony .

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA WSZAWICY LUB PASOŻYTÓW – ZAŁĄCZNIK NR 12

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia wszawicy oraz zminimalizowania niebezpieczeństwa zarażenia się dzieci zdrowych.

2. Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania z dzieckiem z wszawicą oraz wskazanie zasad profilaktyki zdrowotnej.

3. Zasady profilaktyki

a) Zadaniem placówki jest zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych, obejmujących zachowanie określonych odrębnymi przepisami warunków technicznych sanitariatów, dostępu do papieru toaletowego, chusteczek jednorazowych, mydła i papieru do wycierania rąk.

b) Należy zapewnić dopływ świeżego powietrza do sal dydaktycznych.

c) Należy unikać przyprowadzania do żłobka dzieci, u których została zaobserwowana wszawica.

d) Kontrolnie co jakiś czas dokonuje się kontroli stanu głowy i skóry przez pielęgniarkę zatrudnioną w żłobku.

4. Postępowanie z dzieckiem chorym:

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Niezwłocznie powiadamia dyrektora żłobka i rodziców/opiekunów prawnych po zauważeniu wszy, gniid lub pasożytów u dziecka.

2. Ma obowiązek umycia środkami antybakteryjnymi, a następnie zdezynfekowania mebli i zabawek.

DYREKTOR:

1. Dyrektor informuje pozostałych rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku wszawicy, w formie ogłoszenia w aplikacji 4parents

2. Wyznacza osobę odpowiedzialną do przejęcia opieki nad dzieckiem, u którego zauważono wszy lub gniidy. Wyznaczona osoba musi natychmiast odizolować dziecko w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób oraz niezwłocznie poinformować (wezwać) rodziców/prawnych opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.

3. W przypadku odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica/opiekuna prawnego opiekun dokumentuje ten fakt w specjalnej karcie, wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka; w miarę możliwości powinno się potwierdzić wpis podpisem rodzica/opiekuna prawnego.

RODZICE:

1. Zobowiązani są niezwłocznie powiadomić opiekunów lub dyrektora żłobka o wystąpieniu u ich dziecka wszawicy.

2. Mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najszybciej jak to możliwe.

3. Mają obowiązek wykonania zabiegów i skutecznie usunąć wszy, gniidy czy pasożyty.

4. Do żłobka dziecko musi wrócić czyste, bez oznak wszawicy, gniid, pasożytów