

Załącznik nr 1
Księga Standardów i Procedur Bezpieczeństwa
obowiązujących w Żłobku Pomnik Matki Polki w Opolu



STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRACY
PERSONELU (standard 2)

L.p.	NAZWA PROCEDURY
PROCEDURA I	ZASADY POBYTU W ŻŁOBKU OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL (standard 2.1.)
PROCEDURA II	PRZYJĘCIE I ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA (standard 2.2.)
PROCEDURA III	NAGŁE OBJAWY CHOROBY U DZIECKA (standard 2.3.)
PROCEDURA IV	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECI (standard 13.2.2)
PROCEDURA V	ZASADY POSTĘPOWANIA W CZASIE WYPADKU I ZAPOBIEGANIA WYPADKOM (standard 13.2.3)
PROCEDURA VI	POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM – STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ŻŁOBKU POMNIK MATKI POLKI W OPOLU (standard 13.1)
PROCEDURA VII	ZASADY REAGOWANIA PERSONELU NA ZACHOWANIA TRUDNE DZIECKA (standard 2.3 / 2.4)
DOKUMENT I	PROGRAM ADAPTACJI (standard 2.4)
DOKUMENT II	TABELA MONITOROWANIA STANDARDÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRZESTRZENI I WARUNKÓW FUNKCJONOWANIA DZIECI
DOKUMENT III	ZASADY POBYTU DZIECI NA ŚWIEŻYM POWIETRZU

	PROCEDURA I	Aktualizacje: 31.12.2025r
	ZASADY POBYTU W ŻŁOBKU OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL	

OPIS PROCEDURY:

1. Cel procedury: Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci poprzez kontrolę i dokumentowanie obecności osób dorosłych spoza personelu na terenie instytucji.
2. Zakres stosowania: Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych spoza personelu placówki (np. rodziców, opiekunów prawnych, osób upoważnionych, dostawców, pracowników technicznych itp.)
3. Sposób postępowania:
 - a) Zasady przebywania rodziców na terenie instytucji określają odrębne Zasady współpracy z rodzicami.
 - b) Osoby dorosłe przekazujące i odbierające dziecko przebywają w wyznaczonym przez dyrekcję pomieszczeniu w trakcie wykonywania tych czynności.
 - c) Wszystkie osoby dorosłe spoza personelu oraz osoby niewymienione w punktach a) i b) zobowiązane są wpisać się do Księgi wejść i wyjść znajdującej się w administracji żłobka podając następujące dane:
 - imię i nazwisko,
 - cel wizyty,
 - godzinę wejścia,
 - godzinę wyjścia.
 - d) Wyznaczony pracownik weryfikuje tożsamość odwiedzającego na podstawie dokumentu tożsamości (dowód osobisty, prawo jazdy lub inny oficjalny dokument).
 - e) Osoby spoza personelu mogą przebywać na terenie instytucji wyłącznie pod stałą opieką wyznaczonego pracownika.
 - f) Zabrania się kontaktu osób spoza personelu z dziećmi bez obecności i nadzoru personelu.
 - g) Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie żłobka przejmuje kontrolę nad tą osobą.
 - h) W przypadku, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osobę pełniącą zastępstwo, która powiadamia policję nr 997 lub tel. nr 112.
 - i) Graficzny schemat postępowania osób spoza instytucji jest umieszczony w widocznym miejscu przy wejściu do placówki.
4. Wyjątki od procedury:

Dyrektor może zwolnić z obowiązku wpisu do Księgi wejść i wyjść określone osoby, np. stałego dostawcę, serwisanta z podpisaną umową ramową itp. Lista takich osób jest ustalana przez dyrektora i udostępniana personelowi.

	PROCEDURA II	Aktualizacje: 31.12.2025r 22.06.2026r
	PRZYJMOWANIE I ODBIÓRANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA	

1. PRZYJMOWANIE DZIECKA DO ŻŁOBKA

- 1) Dzieci są przyprowadzane do żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do żłobka.
- 2) W godzinach od **6.30** do **8.00** rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do poszczególnych grup w żłobku i osobiście powierzają dziecko opiekunowi w grupie.
- 3) Opiekun przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców (opiekunów prawnych) zobowiązany jest zwrócić uwagę na ogólny stan zdrowia i wygląd zewnętrzny (siniaki, zadrapania...) oraz wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty - czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
- 4) Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać zdrowe, czyste i zadbane dziecko, ubrane stosownie do pogody i aktywności, w wygodnym ubraniu, które nie krępuje ruchów. Niezbędne są także buty/kapcie z antypoślizgową podeszwą.
- 5) Nieobecność dziecka w żłobku rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić dyrektorowi żłobka lub opiekunowi – osobiście, telefonicznie, mailowo dzień wcześniej lub w danym dniu do godziny 8.00.
- 6) Rodzic/opiekun prawny zobligowany jest każdego dnia zaopatrzyć dziecko w pieluchy jednorazowego użytku celem przestrzegania zasad sanitarno-higienicznych obowiązujących w żłobku oraz odzieży na zmianę.
- 7) Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przyprowadzania dziecka bez drobnych przedmiotów typu: kolczyki, koraliki, guma do żucia, monety, łańcuszki itp., które stanowią zagrożenie i niebezpieczeństwo dla innych dzieci.
- 8) Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić opiekunowi przyjmującemu dziecko wszelkie dolegliwości dziecka, w tym zmiany na skórze, np.: odparzenia, zasinienia, skaleczenia, otarcia naskórka oraz udzielić informacji dotyczących okoliczności powstania zmian.
- 9) Dziecka chorego i podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do żłobka. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące i z temperaturą nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka i poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.
- 10) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne i inne schorzenia należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
- 11) Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, rodzice zobowiązani są do przedłożenia oświadczenia rodzica o dobrym stanie zdrowia dziecka.
- 12) W przypadku konieczności późniejszego przyprowadzenia dziecka (rehabilitacja, badania, wizyta lekarska) po godz. 8.00 rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do wcześniejszego poinformowania telefonicznego lub ustnego dyrektora lub opiekuna.
- 13) W przypadku dwukrotnego przyprowadzenia i odebrania w ciągu dnia np. w związku z wizytą u lekarza, rehabilitacją - rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są powiadomić wcześniej dyrektora lub opiekuna i określić czas powrotu dziecka do placówki.

2. ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA

- 1) Dziecko może być odebrane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione pisemnie.
- 2) Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka składane jest przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka i przechowywane w dokumentacji grupy.
- 3) „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka” może być w każdej chwili zmienione lub odwołane przez rodziców/opiekunów prawnych.
- 4) Osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka muszą być pełnoletnie.
- 5) Opiekun w żłobku ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z wykazem osób wskazanych na druku „Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka”.
- 6) Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka – na prośbę opiekuna w żłobku ma obowiązek okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.
- 7) W wyjątkowych, losowych sytuacjach uniemożliwiających rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub osobie wcześniej upoważnionej odbiór dziecka ze żłobka, dopuszcza się jednorazowe upoważnienie innej pełnoletniej osoby do odbioru dziecka.
W takim przypadku rodzic/opiekun prawny informuje żłobek o zaistniałej sytuacji. Następnie Dyrektor Żłobka lub wyznaczony pracownik kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym na numer telefonu wskazany w dokumentacji dziecka w celu potwierdzenia dyspozycji odbioru oraz uzyskania danych osoby upoważnianej do jednorazowego odbioru dziecka. Rodzic/opiekun prawny podaje imię i nazwisko osoby odbierającej, numer dokumentu tożsamości oraz stopień pokrewieństwa lub relację z dzieckiem. Przed wydaniem dziecka pracownik żłobka obowiązkowo weryfikuje tożsamość osoby odbierającej na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Z przebiegu czynności sporządzana jest notatka służbowa zawierająca datę, godzinę, dane osoby odbierającej oraz informację o sposobie potwierdzenia zgody rodzica. W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym na numer telefonu znajdujący się w dokumentacji dziecka lub w razie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących tożsamości osoby odbierającej, dziecko nie zostaje wydane.
- 8) Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie, o ile orzeczenie sądu przedłożone w żłobku nie stanowi inaczej.
- 9) Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z rodziców/opiekunów prawnych musi być uzasadnione i wykazane przez przedłożenie w żłobku stosownego orzeczenia sądowego.
- 10) Po przedłożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego orzeczenia sądu dotyczącego sprawowania opieki nad dzieckiem – opiekun w żłobku postępuje zgodnie z tym orzeczeniem
- 11) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/osobę nieuprawnioną do odbioru, opiekun w żłobku powiadamia dyrektora żłobka oraz rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- 12) W sytuacjach gdy opiekun zauważy, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, ma obowiązek poinformowania dyrektora żłobka oraz nie może wydać dziecka takiej osobie. W tej sytuacji dyrektor lub opiekun dzwoni do pozostałych osób, które zostały upoważnione do odbioru aby dziecko odebrały.
- 13) W sytuacjach konfliktowych między rodzicami/opiekunami prawnymi przy odbieraniu dziecka dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności opiekun powiadamiają Policję tel. nr 997 lub tel. nr 112.
- 14) Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze żłobka z upoważnioną osobą przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką opiekuna, który niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
- 15) **Odbiór dziecka** następuje w danej grupie do godziny 16.30.
- 16) Opiekun powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć kto odbiera dziecko ze żłobka.

3. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

- 1) Dzieci powinny być odbierane ze żłobka najpóźniej do godziny 16.30.
- 2) W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka (w godzinach pracy żłobka- sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
- 3) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka opiekun lub pielęgniarka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
- 4) Po upływie tego czasu opiekun powiadamia dyrektora żłobka.
- 5) Dyrektor żłobka podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
- 6) Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun sporządza protokół, który podpisują świadkowie zdarzenia i przekazuje dyrektorowi żłobka.

	PROCEDURA III	Aktualizacje:
	POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU CHOROBY DZIECKA	31.12.2025r.

1. Informacje ogólne i cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dzieci uczęszczających do Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu, a także ochrona zdrowia pozostałych dzieci i personelu poprzez określenie jednolitych zasad postępowania w przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka. Procedura stanowi element systemu bezpieczeństwa zdrowotnego placówki i obowiązuje wszystkich pracowników żłobka oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.

2. Zasady przyjmowania dzieci do żłobka

- Do żłobka przyjmowane są wyłącznie dzieci zdrowe, bez cech infekcji, takich jak w szczególności: ostry kaszel, gorączka, biegunka, wymioty, wysypka, zaczerwienione lub ropiejące oczy.
- Opiekun przy przyjmowaniu dziecka do grupy dokonuje ogólnej, wizualnej oceny stanu zdrowia i kondycji dziecka.
- Dzieci przeziębione, zakatarzone lub kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- W przypadku wystąpienia jakichkolwiek objawów chorobowych opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka oraz poprosić rodzica lub opiekuna prawnego o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.

3. Oświadczenie o stanie zdrowia dziecka po chorobie

- Po przebytej infekcji rodzic lub opiekun prawny przedkłada opiekunom w grupie oświadczenie o stanie zdrowia dziecka.
- Oświadczenie rodzica o stanie zdrowia dziecka jest równoważne z zaświadczeniem lekarskim.
- Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

4. Informacje przekazywane przez rodziców

- Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych, chorób zakaźnych oraz innych dolegliwości dziecka.
- W przypadku alergii pokarmowych lub innych schorzeń wymagających szczególnego postępowania żywieniowego wymagane jest zaświadczenie lekarskie od specjalisty.
- Lekarz określa rodzaj diety oraz listę produktów wskazanych i przeciwwskazanych. Rodzic nie może samodzielnie modyfikować zaleceń żywieniowych.
- Rodzice mają obowiązek informowania personelu żłobka o każdym zachorowaniu dziecka oraz o przyczynach jego nieobecności w placówce.

5. Obserwacja dziecka w czasie pobytu w żłobku

- Opiekunowie oraz pielęgniarka prowadzą bieżącą obserwację stanu zdrowia i samopoczucia dziecka przez cały czas jego pobytu w żłobku.
- Rodzice są na bieżąco informowani o samopoczuciu dziecka oraz zauważonych zmianach w zachowaniu.

6. Postępowanie w przypadku wystąpienia objawów chorobowych

- Jeżeli pielęgniarka lub opiekun zauważy u dziecka objawy wskazujące na stan chorobowy, w szczególności:

- podwyższoną temperaturę ciała,
 - uporczywy kaszel lub katar,
 - wymioty lub biegunkę,
 - ból brzucha, głowy, ucha lub gardła,
 - wysypkę niewiadomego pochodzenia,
 - urazy lub wyraźne zmiany w zachowaniu, niezwłocznie powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych oraz dyrektora żłobka.
- b) Opiekun sporządza odpowiednią notatkę w dokumentacji dziecka (karta obserwacji).
- c) Notatka jest podpisywana przez rodzica lub opiekuna prawnego przy odbiorze dziecka ze żłobka.

7. Izolacja dziecka z objawami chorobowymi

- a) W przypadku stanów wymagających bezwzględnego odizolowania, w szczególności takich jak wymioty, biegunka lub podejrzenie choroby zakaźnej, dziecko zostaje odizolowane od pozostałej grupy.
- b) Izolacja odbywa się w miarę możliwości w innym pomieszczeniu lub w wyznaczonym miejscu na sali, z dala od pozostałych dzieci.
- c) Dziecko pozostaje pod stałą opieką pracownika do czasu odebrania przez rodzica lub opiekuna prawnego.

8. Odbiór dziecka przez rodziców

Po otrzymaniu informacji o złym stanie zdrowia dziecka rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.

9. Nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka

- a) W przypadku nasilenia się objawów choroby lub pogorszenia stanu zdrowia dziecka dyrektor, pielęgniarka lub opiekun wzywa Pogotowie Ratunkowe.
- b) Rodzice lub opiekunowie prawni są niezwłocznie informowani telefonicznie o zaistniałej sytuacji.
- c) Osoba wzywająca pomoc medyczną sporządza notatkę służbową z dokładnym opisem zdarzenia.
- d) W przypadku kwalifikacji dziecka do leczenia szpitalnego, a braku obecności rodziców, opiekun przekazuje dziecko zespołowi Ratownictwa Medycznego oraz towarzyszy dziecku w drodze do szpitala.

10. Informowanie rodziców o chorobach zakaźnych

W przypadku wystąpienia w grupie choroby zakaźnej dyrektor żłobka informuje rodziców pozostałych dzieci o zaistniałej sytuacji oraz zalecanych środkach profilaktycznych, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

11. Zapoznanie rodziców z procedurą

- a) Rodzice lub opiekunowie prawni zapoznawani są z zasadami profilaktyki zdrowotnej oraz niniejszą procedurą podczas podpisywania umowy z placówką.
- b) Potwierdzenie zapoznania się z procedurą stanowi element dokumentacji żłobka.

12. Postanowienia końcowe

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki i podlega konsekwentnemu stosowaniu.

Opole, dnia

.....

Imię i Nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

**OŚWIADCZENIE RODZICA
O STANIE ZDROWIA DZIECKA**

Ja niżej podpisany/na oświadczam, że w dniu: oddaję moje dziecko:
do żłobka bez objawów, które wskazywałyby na stan chorobowy i według mojej wiedzy jest
zdrowe i może uczęszczać do placówki.

.....

Podpis rodzica/ prawnego opiekuna

	PROCEDURA IV	Aktualizacja: 31.12.2025r.
	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECI	

1. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych: Każdy rodzic/opiekun prawny wraz z złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka podpisuje oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych w związku ze zgłoszeniem o przyjęcie dziecka do Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu (zał. 1)
- Dane osobowe dzieci przechowywane są w sposób bezpieczny w sekretariacie/administracji żłobka
- Dostęp do danych dzieci mają: Dyrektor Żłobka, Administracja Ekonomiczna przy żłobku nr 4 w Opolu oraz pracownicy, którzy otrzymali upoważnienie od Dyrektora Żłobka.

2. OCHRONA WIZERUNKU

- Zgoda na publikację:
Publikacja wizerunku dziecka (np. na stronie internetowej żłobka) wyrażana jest w trakcie podpisywania umowy na usługi żłobka na osobnym oświadczeniu.
- Zgodę na publikację wizerunku dziecka rodzic/opiekun prawny może cofnąć w każdej chwili
- Wyjątki:
Zgoda nie jest wymagana, gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie element szerszego przedstawienia, np. podczas uroczystości w żłobku, ale pod warunkiem, że zdjęcia są przeznaczone tylko do prywatnego użytku.
- Ograniczenia:
Pracownicy żłobka nie powinni udostępniać mediom informacji o dziecku ani umożliwiać im utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów.
- **Standardy ochrony: Żłobek ma opracowane i wdrożone standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które uwzględniają zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.**

Ważne zasady:

- Pracownicy żłobka powinni dbać o bezpieczeństwo dzieci i chronić ich prywatność.
- Żłobek powinien informować rodziców o zasadach ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.
- Rodzice mają prawo do wglądu do danych swoich dzieci oraz do zgłaszania sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
- W przypadku wątpliwości, rodzice powinni kontaktować się z dyrekcją żłobka w celu uzyskania wyjaśnień.

	PROCEDURA V	Aktualizacje: 31.12.2025r.
	ZASADY ZAPOBIEGANIA WYPADKOM I POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU	

I. Cel i zakres procedury

Procedura określa zasady zapobiegania wypadkom oraz sposób postępowania w razie wystąpienia wypadku z udziałem dziecka lub pracownika na terenie Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem placówki.

Celem procedury jest:

- zapewnienie bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci oraz pracowników,
- minimalizowanie ryzyka wypadków,
- zapewnienie sprawnego i jednoznacznego postępowania w sytuacjach nagłych.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka oraz osoby przebywające na jego terenie.

II. Zakres odpowiedzialności uczestników postępowania

1. Rodzice / opiekunowie prawni

- podejmują decyzje dotyczące dalszego leczenia dziecka,
- są niezwłocznie informowani o wypadku.

2. Wszyscy pracownicy żłobka

- zapobiegają wypadkom poprzez przestrzeganie przepisów BHP i procedur,
- są zobowiązani do natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku,
- reagują na każde zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.

3. Opiekunowie dzieci

- sprawują stały i bezpośredni nadzór nad dziećmi,
- organizują pobyt dzieci w sposób bezpieczny i dostosowany do ich wieku,
- udzielają pierwszej pomocy w miarę posiadanych umiejętności,
- wzywają pomoc medyczną, informują dyrektora oraz rodziców.

4. Pielęgniarka lub osoba wyznaczona do udzielania pierwszej pomocy

- udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- wzywa pogotowie ratunkowe w razie potrzeby,
- informuje dyrektora i rodziców.

5. Dyrektor żłobka

- zapewnia niezwłoczną pomoc medyczną,
- powiadamia właściwe organy,

- powołuje zespół powypadkowy,
- nadzoruje dokumentację i działania zapobiegawcze.

III. Sposób zapoznania z procedurą

- udostępnienie procedury na stronie internetowej żłobka,
- zapoznanie rodziców podczas zebrań organizacyjnych,
- udostępnienie dokumentu do wglądu u dyrektora,
- obowiązkowe zapoznanie wszystkich pracowników z procedurą,
- okresowe szkolenia i ćwiczenia praktyczne z zakresu pierwszej pomocy.

IV. Zapobieganie wypadkom

1. Ogólne zasady profilaktyki

- dzieci pozostają pod stałym nadzorem osób dorosłych,
- opieka jest dostosowana do wieku, liczebności grupy i rodzaju aktywności,
- personel przewiduje potencjalne zagrożenia i przeciwdziała im,
- bezpieczeństwo obejmuje zarówno sferę fizyczną, jak i psychiczną dziecka.

2. Kontrola warunków technicznych

- codzienna kontrola sal, łazienek, korytarzy i placu zabaw,
- systematyczne sprawdzanie stanu mebli, sprzętu i zabawek,
- natychmiastowe wycofywanie uszkodzonych elementów,
- zgłaszanie usterek dyrektorowi i zakaz użytkowania do czasu usunięcia zagrożenia.

3. Higiena i organizacja pracy

- regularne mycie i dezynfekcja zabawek oraz powierzchni,
- przechowywanie środków chemicznych i narzędzi w miejscach niedostępnych dla dzieci,
- zakaz korzystania z telefonów przez personel podczas sprawowania opieki,
- zapewnienie odpowiedniej temperatury, oświetlenia i wentylacji.

4. Organizacja opieki i asekuracja

- opiekun nie pozostawia dzieci bez nadzoru,
- w razie konieczności oddalenia się zapewnia zastępstwo,
- stosuje asekurację podczas ćwiczeń, wspinania się i zabaw ruchowych,
- uczy dzieci zasad bezpiecznego zachowania w formie dostosowanej do wieku.

V. Bezpieczeństwo na placu zabaw

- przed wyjściem sprawdza się stan urządzeń i zamknięcie bramek,
- dzieci poruszają się w sposób zorganizowany,
- opiekunowie koncentrują uwagę wyłącznie na dzieciach,
- obowiązuje zakaz rozmów telefonicznych i grupowania się personelu,
- dzieci korzystają z urządzeń zgodnie z regulaminem placu zabaw,

- zajęcia nie odbywają się przy niekorzystnych warunkach atmosferycznych,
- opiekun dba o odpowiedni ubiór dzieci.

VI. Postępowanie w razie wypadku

1. Obowiązki świadka zdarzenia

- ocena sytuacji i zabezpieczenie miejsca,
- zapewnienie opieki poszkodowanemu,
- udzielenie pierwszej pomocy,
- wezwanie pogotowia ratunkowego,
- wyprowadzenie pozostałych dzieci z zagrożonej strefy,
- powiadomienie dyrektora i rodziców.

2. Powiadamianie instytucji

Niezwłocznie zawiadamia się:

- rodziców dziecka,
- dyrektora placówki,
- prokuratora i organ prowadzący – w razie wypadku ciężkiego, śmiertelnego lub zbiorowego,
- Państwowego Inspektora Sanitarnego – w razie zatrucia.

VII. Postępowanie powypadkowe

- dyrektor powołuje zespół powypadkowy,
- zabezpiecza miejsce zdarzenia,
- zespół sporządza protokół powypadkowy w terminie do 14 dni,
- rodzice zapoznają się z dokumentacją,
- wypadek wpisuje się do rejestru wypadków.

VIII. Działania zapobiegawcze

- analiza przyczyn wypadku,
- omówienie zdarzenia z personelem,
- wdrożenie działań korygujących,
- aktualizacja procedur w razie potrzeby.

	PROCEDURA VI	Aktualizacje: 31.12.2025r.
	POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM – STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ŻŁOBKU POMNIK MATKI POLKI W OPOLU	

PREAMBUŁA

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędnym celem Żłobka Pomnik Matki Polki jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników żłobka są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci.

Mając na uwadze, że dziecko ze względu na swoją zależność od opiekunów oraz ograniczone możliwości samodzielnego zaspokajania swoich potrzeb wymaga szczególnej troski i ochrony ze strony dorosłych. Dla żłobka jako instytucji wspierającej rodziny z małymi dziećmi w opiece i wychowaniu, nadrzędnym celem jest dobro dziecka. W trosce o dziecko w żłobku opracowano i wprowadzono: **Politykę Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem** w skład której wchodzi:

- I. Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem**
- II. Procedury Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem**
- III. Kodeks Postępowania z Dzieckiem**

I - STANDARDY OCHRONY DZIECI W ŻŁOBKU

STANDARD 1:

Placówka opracowała i wprowadziła w życie:

- **Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem,**

Dokument ten ma na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w żłobku.

Standard 1 oznacza iż:

1. Placówka opracowała Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem, w której zostały zapisane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem:
2. Polityka Ochrony Dzieci obowiązuje wszystkich pracowników żłobka.
3. Polityka ochrony dzieci obejmuje m.in. następujące zagadnienia:
 - I. Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem
 - II. Procedury Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem
 - III. Kodeks Postępowania z Dzieckiem

Wskaźniki realizacji standardu:

Dokument Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Pomnik Matki Polki

STANDARD 2:

Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci.

Standard 2 oznacza iż:

1. Zasady rekrutacji pracowników uwzględniają obowiązek uzyskania przez placówkę informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o kandydacie.
2. W zasadach współpracy z wolontariuszami i stażystami obowiązek sprawdzenia w rejestrze jest również obowiązkowy.
3. W przypadku podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników placówki zawsze podejmowane są działania określone w Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

Wskaźniki realizacji standardu:

Oświadczenia uzyskane z rejestrów dołączane są do akt pracowniczych.

STANDARD 3:

Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

Standard 3 oznacza iż:

1. Wszyscy pracownicy żłobka zapoznali się z obowiązującą w placówce Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
2. Wszyscy pracownicy placówki zostali przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia dzieci i własnego reagowania na nie.
3. O formie szkolenia decyduje dyrektor (szkolenie wewnętrzne lub zewnętrzne).

Pracownicy zatrudnieni w żłobku mają wiedzę w zakresie metod i narzędzi edukacji rodziców na temat wychowania bez przemocy.

STANDARD 4:

Placówka oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i krzywdzeniem.

Standard 4 oznacza iż:

1. W żłobku dostępne są materiały edukacyjne dla rodziców, dotyczące wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony dzieci przed przemocą i krzywdzeniem (gazetki informacyjne).
2. Placówka informuje rodziców o dostępnych możliwościach podnoszenia umiejętności wychowawczych.

Wskaźniki realizacji standardu:

W żłobku dostępne są materiały edukacyjne dla rodziców, dotyczące wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem (ulotki, plakaty). W żłobku znajdują się tablice informacyjne dla rodziców, na których zamieszczane są przydatne informacje

STANDARD 5:

Żłobek zapewnia dostępność do informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w sytuacjach krzywdzenia dziecka, stosowania przemocy czy wykorzystywania.

Standard 5 oznacza iż:

Pracownicy żłobka i rodzice mają łatwy dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci i zapewniających pomoc i opiekę w nagłych wypadkach.

Wskaźniki realizacji standardu:

Informacje są zamieszczone w miejscu łatwo dostępnym dla pracowników na tablicach informacyjnych.

STANDARD 6:

Żłobek monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.

Standard 6 oznacza iż:

1. Przyjęte zasady i realizowane praktyki ochrony dzieci są weryfikowane przez dyrektora i personel żłobka.
2. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci placówka konsultuje się z ich rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.

Wskaźniki realizacji standardu:

Po każdej weryfikacji opracowywane jest sprawozdanie z realizacji Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki w żłobku uczestniczy w spotkaniu monitorującym program „Ochrony dzieci”.

II - PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**ROZDZIAŁ I
OBJAŚNIENIE TERMINÓW****§ 1**

1. **Pracownik/ Opiekun:** osoba, która zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę lub innego aktu będącego podstawą do nawiązania stosunku pracy.
2. **Pozostały personel:** osoby inne niż Pracownicy wykonujące zadania zlecone w żłobku Pomnik Matki Polki na mocy odrębnych przepisów (stażyści, praktykanci, wolontariusze).
3. **Dziecko:** każda osoba przyjęta do żłobka w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców/prawnych opiekunów. Do żłobka mogą

uczęszczać dzieci po skończeniu 20 tygodnia życia do 36-go miesiąca w przypadkach określonych w Ustawie o opiece nawet do 4 roku życia.

4. **Rodzie/Opiekun prawny dziecka**: osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
5. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. **Przez krzywdzenie dziecka** rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika żłobka lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
7. **Za Politykę Ochrony Dzieci** odpowiedzialny jest każdy pracownik placówki, a nadzór nad jej realizacją sprawuje osoba koordynująca wyznaczona przez dyrektora żłobka.
8. **Danymi osobowymi** dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. **Zespół interwencyjny** to zespół powołany przez dyrektora żłobka w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: opiekunki z grupy, pielęgniarka, dyrektor, inni pracownicy, mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
10. **Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**: wybrane informacje nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka w rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.

ROZDZIAŁ II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 2

1. Pracownicy żłobka oraz pozostały personel posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (zgodnie z **Załącznikiem nr 1**).
2. W przypadku zdefiniowania czynników ryzyka łamania zasad postępowania z dzieckiem dotyczących:
 - a) Czynności pielęgnacyjnych,
 - b) Posiłków,
 - c) Snu, odpoczynku,
 - d) Wspólnych zajęć i zabaw,
 - e) Spacerów i zabaw na świeżym powietrzu,
 - f) Kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - g) Języka i równego traktowania,
 - h) Dyscypliny,pracownicy placówki zawiadamiają dyrektora, który podejmuje rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem.
3. Pracownicy poszczególnych grup wiekowych na bieżąco monitorują sytuację i dobrostan dziecka w celu wyeliminowania niewłaściwych zachowań.
4. W sytuacjach trudnych emocjonalnie lub występowania zachowań trudnych dziecka personel postępuje zgodnie z odrębnymi zasadami reagowania personelu na zachowania trudne dziecka, obowiązującymi w żłobku.
5. Pracownicy i pozostały personel znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w żłobku oraz Kodeks postępowania z dzieckiem.

6. Rekrutacja pracowników i pozostałego personelu do żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią (**Załącznik nr 2**).

ROZDZIAŁ III

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

§ 3

1. W przypadku zaistnienia podejrzenia, zaobserwowania symptomów że dziecko jest zaniedbywane, krzywdzone przez rodzica/opiekuna prawnego pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie koordynującej Politykę Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem i dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor żłobka wraz z koordynatorem powołuje zespół interwencyjny w skład, którego oprócz nich mogą wejść pielęgniarka, opiekun lub inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
3. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, których podejrzewa się o krzywdzenie na rozmowę, w której uczestniczą osoby z zespołu interwencyjnego.
4. W trakcie rozmowy rodzice/opiekunowie prawni dziecka są informowani o podejrzeniu krzywdzenia ich dziecka, oraz o powołaniu zespołu interwencyjnego w tej sprawie.
5. Dyrektor sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
6. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy na podstawie informacji uzyskanych o dziecku.
Plan pomocy powinien zawierać:
 - a) Działanie żłobka w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji).
 - b) Wsparcie, jakie zaoferuje żłobek dziecku, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. W przypadku nie budzących wątpliwości o zaistnieniu krzywdzenia, dyrektor wraz z zespołem interwencyjnym informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (MOPR, prokuratura, policja lub sąd rodzinno-opiekunoczy).
8. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji (**Załącznik Nr 3**).
9. Kartę załącza się do karty obserwacji dziecka.
10. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają wiedzę o krzywdzeniu dziecka są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA ŻŁOBKA

§ 4

- A. **Procedura działania w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników żłobka zgłaszanych przez rodziców w żłobku.**
 1. Skargę uważa się za ważną złożoną przez rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej.
 2. Zgodnie z KPA (Kodeks Postępowania Administracyjnego) obowiązuje miesięczny termin udzielania odpowiedzi, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców, że termin ulega wydłużeniu.

3. Po otrzymaniu pisemnej skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia.
4. O wszczęciu procedury należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej.
5. Po otrzymaniu pisemnej skargi w żłobku odbywa się spotkanie dyrektora i opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie wiekowej:
 - a) Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowaniu sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Ze spotkania sporządza się protokół.
 - b) Po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i strategii postępowania, dyrektor żłobka ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
 - c) W spotkaniu uczestniczą strony: rodzice/opiekunowie prawni dziecka a ze strony placówki dyrektor, koordynator w razie potrzeby inna osoba.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor żłobka:
 - a) Wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną podejmując kroki zgodne z Kodeksem Pracy.
 - b) Ponad to informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości.
7. W przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządza się pisemną odpowiedź dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zakończeniu postępowania.

B. Procedura działania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracowników żłobka zgłaszanych przez pracownika placówki.

1. Osoba, która zauważył znamiona zaniedbania lub krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę ją zastępującą lub koordynatora oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, którego została sporządzona notatka. W rozmowie uczestniczy również zespół interwencyjny.
3. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.
4. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor żłobka:
 - a) Wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową:
 - przeniesienie pracownika na inne stanowisko,
 - rozwiązanie umowy, na podstawie której pracownik świadczy pracę, bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym
 - b) Ponad to informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości.
5. W przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządza się protokół i zamyka sprawę.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 5

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
2. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
3. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

4. Pracownicy żłobka, bezpośrednio sprawujący opiekę nad dziećmi zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych na podstawie upoważnienia. Żłobek zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nie upoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje dyrektor żłobka.
6. Pracownik żłobka może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
7. Pracownicy żłobka nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
8. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
9. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 6

1. Żłobek zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronie internetowej żłobka i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych żłobka (**Załącznik Nr 4**).
4. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka stanowią (**Załącznik nr 5**).

ROZDZIAŁ VI

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

§ 7

1. Dyrektor żłobka wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę tzw. koordynatora. Informacja o osobie odpowiedzialnej za Politykę wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w żłobku.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zgłaszanie propozycji zmian ze strony pracowników w Polityce do Dyrektora Żłobka Pomnik Matki Polki.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników żłobka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników żłobka ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, który przekazuje do Dyrektora Żłobka w terminie 1 – 30 czerwca każdego roku. Termin sporządzenia raportu wynika z rocznego cyklu monitorowania standardów opieki w placówce.
5. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników żłobka.
6. Wszyscy pracownicy żłobka zapoznają się z treścią Polityki ochrony dzieci, zobowiązując się tym samym do jej przestrzegania.
7. Żłobek monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
8. Każdy z pracowników przed przyjęciem do pracy jest sprawdzany w Rejestrze Sprawców na tle Seksualnym.
9. Dyrektor w razie potrzeby wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom.

10. W ramach weryfikacji Polityki żłobek konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

III KODEKS POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM

Podstawa prawna:

1. Deklaracja Praw Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1959 r.
2. Konwencja o Prawach Dziecka.
3. **Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606. z późn. zm.)**
4. **Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606. z późn. zm.)**

Dziecko ze względu na swoją niedojrzałość psychofizyczną wymaga specjalnej ochrony i opieki. Ma ono niepodważalne prawo do życia, nazwiska, narodowości, do życia w rodzinie. Specjalne uprawnienia przyznane dziecku przez prawo mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, pełny rozwój osobowości, a także możliwości pozytywnej samorealizacji swojego losu.

- **Kodeks jest – poza Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem –** drugim, pomocniczym narzędziem zabezpieczenia szeroko pojętego dobra dziecka na terenie żłobka.
- Treść Kodeksu to opis prawidłowych sposobów postępowania opiekuna wobec dziecka w różnorodnych sytuacjach, jakie mają miejsce w żłobku.
- Przedstawione w **Kodeksie** zasady prawidłowego postępowania opiekuna w grupie dziecięcej w żłobku nawiązują do istotnych treści **Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606z późn. zm.)**, Konwencji Praw Dziecka oraz standardów opieki nad małym dzieckiem w żłobku opracowanych przez zespół składający się z dyrektora żłobka oraz zespół pracowników. W kodeksie wskazane zostały **Praktyki i zachowania dozwolone i niedozwolone w pracy z dziećmi jako załącznik Nr 7.**
- Przestrzeganie przez pracowników w żłobku zasad zawartych w kodeksie dowodzi osiągnięcia przez nich wysokich kompetencji wychowawczych i znajomości problematyki dotyczącej zagadnień ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Ogólne zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka Pomnik Matki Polki z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

I. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi opiekun zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie stosuje przemocy emocjonalnej i werbalnej w stosunku do dziecka, tj.: straszenia, upokarzania, oczerniania, dyskryminowania, grożenia, szantażowania, przezywania,

zawstydzania, lekceważenia, wyśmiewania i obrażania dziecka. Nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

4. Nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, każdy opiekun informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Każdy opiekun szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do: aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, treści związanych z przekonaniami religijnymi, politycznymi, społecznymi, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Nie komentuje ani nie przekazuje informacji na temat dziecka, szczególnie w jego obecności.

II. Działania z dziećmi:

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

III. Kontakt fizyczny z dziećmi

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

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

Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

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

1. Czynniki związane z dzieckiem

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

Wśród czynników ryzyka wyróżniamy:

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

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

- nieobecność fizyczna lub psychiczna rodziców
- samotne rodzicielstwo
- autorytarny styl rodzicielstwa
- doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie
- wychowywanie się rodzica w placówce opiekuńczo-wychowawczej np. domu dziecka lub w rodzinie zastępczej
- uzależnienia
- brak wsparcia rodzica przez osoby w (najbliższym) otoczeniu rodzica
- obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie
- kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne
- konflikty, kryzysy dotyczące członków rodziny
- rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna
- karalność rodzica
- choroby, w tym somatyczne i psychiczne, rodzica np. depresja, nowotwór, niepełnosprawność
- obecność innych (spokrewnionych) osób niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania dziecka

3. Czynniki związane ze środowiskiem społecznym:

- izolacja społeczna (ubogie kontakty rodziców z innymi osobami lub grupami oraz zamknięcie na relacje pozarodzinne)
- ograniczenie możliwości zaspokajania rodzinie potrzeb materialnych i zdrowotnych, złe warunki mieszkaniowe, ubóstwo

- przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny
- wcześniejsze podejrzenia dotyczące krzywdzenia dziecka np. przeprowadzenie procedury Niebieskich Kart
- rodzina, w której w przeszłości odebrano dzieci do placówki opiekuńczo-wychowawczej

ZWRACAJ UWAGĘ NA WYSTĘPUJĄCE W RODZINIE CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA!

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

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

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i pozostałego personelu

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej zweryfikować jej/jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Żłobek, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Zatrudniane osoby (pracownicy lub pozostały personel) muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, weryfikacji podlegają następujące dokumenty dotyczące:
 - wykształcenia,
 - kwalifikacji zawodowych,
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.W każdym przypadku zbierane są dane pozwalające zidentyfikować zatrudnianą osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Można dodatkowo poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Nie można samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych¹ oraz Kodeksu pracy².
3. Pobranie danych osobowych kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi do lat 3 jesteśmy zobowiązani sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym³ – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl

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

 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - pesel,
 - nazwisko rodowe.
 - imiona rodziców/opiekunów prawnych

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
4. Pobranie od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego stanowiącą, że osoba nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.

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

² Art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

³ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606 z późn. zm.)

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu		
Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci.	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicem 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), data interwencji		
Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	Data:	Działanie:

.....
(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na umieszczenie i przetwarzanie wizerunku zdjęć mojego dziecka na stronie internetowej i w gablotach Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu, ul. Alojzego Dambonia 3, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. ze zm. Dz.U. 2017 poz. 880).

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*)

Przyjmuje do wiadomości, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Pomnik Matki Polki w Opolu przy ul. Dambonia 3, tel., 77 457-09-95, mail: zlobekpmp@gmail.com
2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować: zlobekpmp@gmail.com lub tel., 77 457-09-95.
3. Dane osobowe – wizerunek Pani/Pana dziecka będą przetwarzane na podstawie art.6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego j/w o ochronie danych w celu zamieszczenia wizerunku dziecka na stronie internetowej Żłobka Pomnik Matki Polki
4. Wizerunek dziecka będzie zamieszczany na stronie internetowej przez okres pobytu dziecka w Żłobku Pomnik Matki Polki w Opolu i nie dłużej niż rok od chwili zaprzestania uczęszczania do Żłobka.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, w tym do uzyskania informacji o zakresie przetwarzanych przez nas danych oraz uzyskania kopii tych danych.
6. Posiada Pani/Pan prawo do modyfikacji i poprawienia swoich danych, w tym, jeżeli nie będą zachodziły inne prawne przeciwwskazania do ograniczenia ich zakresu przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do całkowitego usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”), jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwwskazania prawne.
8. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec niewłaściwego przetwarzanych danych osobowych.
9. Posiada Pani/Pan prawo do przeniesienia danych do innego Administratora Danych, jeśli dane przetwarzane są w związku z udzieloną zgodą lub zawartą umową.
10. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, który zajmuje się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana lub danych Pani/Pana dziecka narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
11. Podanie danych osobowych dotyczących wizerunku dziecka jest dobrowolne i nie niesie za sobą żadnych sankcji czy konsekwencji związanych z pobytem dziecka w Żłobku Pomnik Matki Polki w Opolu.

.....
(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Nasze wartości

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

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

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

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

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

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce prywatności.

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI

- | | |
|--|----------|
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Żłobku Pomnik Matki Polki? | TAK/NIE |
| 2. Czy znasz dokument "Polityka ochrony dzieci"? | TAK/NIE |
| 3. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? | TAK/NIE |
| 4. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci? | TAK/NIE |
| 5. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | TAK/NIE |
| 6. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | TAK/NIE |
| 7. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci? | TAK/ NIE |
| 8. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki ochrony dzieci w swoim miejscu pracy? | TAK/ NIE |
| 9. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone | |
| | |
| | |
| 10. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki ochrony dzieci? Jakiej?..... | |
| | |
| | |
| 11. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz? | |
| | |
| | |
| | |
| 12. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiej? Dlaczego? | |
| | |
| | |
| | |
| 13. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakiej? Dlaczego? W jaki sposób? | |
| | |
| | |
| | |

PRAKTYKI I ZACHOWANIA DOZWOLONE I NIEDOZWOLONE
W PRACY Z DZIEĆMI

KONTAKT FIZYCZNY- DOTYKANIE DZIECI (Sytuacje przykładowe)

W sytuacji zajęć i zabaw

Opiekun ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, stosować zabawy tzw. „paluszkowo-dotykowe”, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych -tylko za zgodą dziecka.

W sytuacji ewentualnego zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem etc.

Opiekun ma prawo:

1. zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
2. wyprowadzić dziecko, wynieść je w bezpieczne miejsce,
3. stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
4. ile okoliczności pozwolą opiekun powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

W sytuacji ratowanie zdrowia i życia dziecka:

Wszyscy pracownicy żłobka są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku w sytuacji zagrożenia jego zdrowia i życia.

Wszyscy pracownicy żłobka mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku. Sposób udzielenia tej pomocy jest uzależniony od rodzaju, stopnia i okoliczności zagrożenia jakiemu uległo dziecko.

W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych:

Opiekun ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak:

1. Mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka w sytuacji gdy się ono zanieczyści, zmoczy, pobrudzi.
2. Zmiana bielizny, ubranka, wymiana pieluszki dziecku.
3. Opiekun ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka.
4. W zależności od stopnia samodzielności dziecka opiekun w tych działaniach wyręcza dziecko, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera jego wysiłki.
5. Dziecko jest zawsze uprzedzane przez opiekuna o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych - Nie jest nigdy za zmożenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane i ośmieszane.
6. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekuna w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, tak by dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpieczne.
7. W żłobku wyznaczone jest ustronne miejsce na przewijanie dzieci.
8. Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest kontrola.
9. Rodzic dziecka podpisując umowę wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy dziecku oraz okazywanie czułości poprzez przytulanie, głaskanie, tulenie do snu.

W sytuacjach rozbierania, przebierania do snu, ubierania:

1. Dzieci są zachęcane ale nie zmuszane do odpoczynku.
2. Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców/opiekunów prawnych dzieciom, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć.

3. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są w miarę możliwości uwzględniane przez opiekunów.
4. W wypadku dzieci bardziej samodzielnych opiekun jedynie służy pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą,
5. Dzieciom mniej zaradnym opiekun w w/w czynnościach pomaga w większym lub mniejszym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
6. Wszystkie czynności opiekun wykonuje w sposób delikatny, spokojnie bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka, bez wyśmiewania, zawstydzania, pouczania.

W sytuacjach leżakowania:

1. W miarę możliwości opiekun respektuje indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem.
2. Opiekun nie zmusza dzieci do spania.
3. Dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem – opiekun uspokaja jedynie delikatnie je gładzi, trzymając za rękę, lekko kołyszając.
4. Po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, opiekun czyni to w sposób delikatny, spokojny zwracając się do dziecka po imieniu.

W sytuacji spożywania posiłków:

1. Dzieci są przez opiekunów zachęcane ale nie zmuszane do spożywania posiłków.
2. Dzieci mają prawo decydować o tym ile zjedzą posiłku.
3. Opiekun zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które tego potrzebują.
4. Podczas posiłku uwzględniane są preferencje smakowe dzieci.
5. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach. Dopuszcza się karmienie dziecka zgodnie z jego rytmem dobowym, w przypadku gdy wymaga on szczególnej opieki tj. nie ukończyło pierwszego roku życia lub wymagają tego wskazania zdrowotne.
6. Opiekun karmiąc dziecko nabiera na łyżkę niewielką ilość pokarmu, tak aby dziecko mogło swobodnie go pogryźć – nie „zapycha” dziecięcej buzi jedzeniem.
7. Opiekun karmiąc jest zawsze zwrócony twarzą w kierunku dziecka (nigdy nie stoi za jego plecami i karmi od tyłu).

ŚRODOWISKO – MIEJSCE PRACY

1. Dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
3. Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci.
4. Przestrzeń, w której przebywa dziecko w żłobku musi być dla niego przyjazna i przestronna. Jej wielkość określana jest jako minimum powierzchni liczonej w metrach kwadratowych przypadających na dziecko w żłobku,
5. Przestrzeń, w której funkcjonują dzieci musi być podzielona na odpowiednio duże obszary przeznaczone: do zabawy, odpoczynku, spożywania posiłków, dokonywania toalety.
6. Pomieszczenia, w których przebywają dzieci muszą być jasne, suche, ciepłe, funkcjonalne, systematycznie sprzątane.
7. W pomieszczeniach żłobka są zamontowane oczyszczacze powietrza, sale są naświetlane przez przepływowe lampy bakterio-bójcze, ozonowane są w sytuacjach wystąpienia choroby zakaźnej w poszczególnych grupach wiekowych.
8. Sprzęty, zabawki, pomoce dydaktyczne muszą być opatrzone certyfikatem bezpieczeństwa.
9. Sprzęty, zabawki i pomoce muszą być dostosowane do wzrostu dziecka (mebelki, sprzęt ogrodowy) i do jego potrzeb rozwojowych (pomoce dydaktyczne).

10. Sprzęt, zabawki, akcesoria toaletowe muszą być systematycznie myte, dezynfekowane i odkażane.

JĘZYK I RÓWNE TRAKTOWANIE

1. Opiekun do dziecka zwraca się zawsze po imieniu.
2. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu.
3. Używa języka prostego, zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.
4. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych.
5. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza.
6. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo.
7. Uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach – nie stawia dziecka nigdy wobec tzw. faktów dokonanych.
8. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności.
9. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje, przedstawia swoje racje.
10. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.
11. Zachęca i ośmiela dziecko do mówienia.
12. Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycję kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie etc.

DYSCYPLINA

1. Przez pojęcie dyscypliny rozumie się stawianie dziecku jasnych, bezpiecznych granic w sposób wspierający jego rozwój emocjonalny, bez stosowania kar.
2. Opiekunowie w żłobku korzystają z różnych rozwiązań przyjaznych najmłodszym nie stosując kar wobec dzieci - alternatywą jest przyjęcie postawy szacunku i zrozumienia wobec dziecka jego potrzeb i przeżyć.
3. Rolą opiekuna jest dbanie o zaspokojenie potrzeb dziecka pamiętając o tym, że żłobek to miejsce, w którym dzieci doświadczają bardzo wielu trudnych sytuacji obfitujących w bodźce m.in. hałas i liczne frustracje (wiele zakazów, czynności zabronionych, zasad których nie rozumieją a muszą je przestrzegać. Dlatego tak ważne jest tłumaczenie im (z użyciem języka osobistego), dlaczego czegoś od nich oczekujemy, a na coś się nie zgadzamy.
4. W trudnych sytuacjach opiekunowie nazywają uczucia dziecka - wtedy dzieci mogą lepiej zrozumieć, co same przeżywają („widzę że jesteś bardzo zły, smutny”, „wydaje mi się że...”).
5. Poprzez trudne zachowania dzieci bardzo często pokazują dorosłym, że przeżywają coś trudnego, z czym sobie nie radzą. Nie potrzebują wtedy kary, a wyjaśniającej rozmowy – takiej, w której dziecko będzie mogło opowiedzieć, co nim kierowało, co przeżywało w tej sytuacji, a dorosły będzie autentycznie zainteresowany przeżyciami dziecka.
6. Metody dyscyplinowania muszą być zawsze odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
7. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez opiekuna środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
8. Dyscyplinowanie dziecka ogranicza się jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic – spokojnego wyjaśnienia co wolno, a czego nie wolno.

9. Stosowanie dyscypliny oraz strofowanie dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
10. Dyscyplinowanie nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.
11. Nigdy nie krytykujemy dziecka tylko jego zachowanie.
12. Wobec dzieci nie stosuje się kar, szczególnie izolacji od grupy, ograniczania terenu zabawy, pozbawienia dziecka uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach.
13. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia jego emocji. W tym czasie dziecko nie jest pozostawione samo sobie opiekun towarzyszy dziecku jest obok.

TRANSPORT I PRZEMIESZCZANIE SIĘ (Spacery i zabawy na świeżym powietrzu)

1. Dzieci przebywające w żłobku pod opieką wychowawców nie opuszczają terenu żłobka w czasie swojego w nim pobytu.
2. Dziecko opuszcza żłobek jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniego opiekuna upoważnionego do jego odbioru z placówki i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.
3. Jeżeli żadna z upoważnionych do opieki nad dzieckiem osób nie może odebrać dziecka z placówki w godzinach jej funkcjonowania, uruchomiona zostanie procedura przekazania dziecka ze żłobka do odpowiedniej placówki opiekuńczej.
4. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie żłobka takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wyjście i powrót z ogródka żłobkowego odbywają się zawsze w obecności opiekunów. Dzieci najmłodsze w sytuacji przemieszczania się powinny być zawsze indywidualnie asekurowane przez opiekunów.
5. Grupy dziecięce podczas przemieszczania się powinny być podzielone na mniejsze zespoły, tak aby opiekunowie mogli w pełni czuwać nad bezpieczeństwem dzieci.
6. Opiekun zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.
7. W trakcie przemieszczania się o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka opiekun dba o jego komfort m. in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pośpiesza, jeśli trzeba trzyma za rękę.
8. W żłobku okresowo przeprowadzane są symulacje działań ewakuacyjnych na wypadek wystąpienia różnorodnych zagrożeń.
9. Wszystkie dzieci i opiekunowie obecni w tym dniu w żłobku uczestniczą w próbnej ewakuacji przeprowadzanej zgodnie z procedurą obowiązującą w sytuacji rzeczywistego zagrożenia pod nadzorem pracownika BHP.
10. Każde wyjście na świeże powietrze uzależnione jest od jakości powietrza i warunków atmosferycznych.
11. Jakość powietrza monitorowana jest przez pracowników żłobka i odczytywana z czujnika pomiaru jakości powietrza.
12. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren żłobka bez wiedzy i zgody opiekunów.
13. Otoczenie żłobka podczas pobytu dzieci w ogrodzie jak i na spacerze jest monitorowane przez opiekunów.
14. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie i na spacerze opiekun nie dopuszcza do kontaktu dzieci z osobami trzecimi.

KODEKS POSTĘPOWANIA (określone zachowania)

Zachowania pożądane	Zachowania niepożądane
Bezpieczeństwo dziecka	
- obecność w każdej części sali, np. części jadalnej i zabawowej, kiedy dzieci są zgromadzone - zgromadzanie i liczenie dzieci - dbałość o stan techniczny zabawek oraz o porządek i czystość w sali (m.in. sprzątanie sali, wietrzenie sali, usuwanie niebezpiecznych przedmiotów z sali) - obserwacja dzieci, przewidywanie ich zachowań w celu zaplanowania swojej reakcji/oddziaływań na dziecko - natychmiastowe przerywanie sytuacji niebezpiecznych (poprzez zabranie dziecka z miejsca zagrożenia/odizolowanie dzieci od siebie, zabranie niebezpiecznego przedmiotu) - natychmiastowe reagowanie na niewłaściwe zachowanie dziecka, wskazanie alternatywnych form zachowania - znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy, zasad p.poż. - aktywne uczestnictwo w kursach i szkoleniach doskonalących warsztat pracy z małym dzieckiem - delikatne obchodzenie się z dzieckiem, brak gwałtownych ruchów, zbyt mocnego przytrzymywania - dbałość o czystość dziecka (przewijanie, przebieranie, wycieranie buzi, nosa) w poszanowaniu jego granic - zachęcanie do samodzielnego przechodzenia a w razie potrzeby delikatne podnoszenie/przenoszenie dziecka - niezwłoczne reagowanie na potrzeby dziecka (płacz, prośby słowne)	- pozostawianie dzieci bez nadzoru - praca z dziećmi w dużych grupach, jeśli istnieje możliwość zgromadzania - brak koncentracji uwagi na dzieciach, zajmowanie się czynnościami pobocznymi - niezwracanie uwagi na stan techniczny zabawek (podawanie dziecku zabawek uszkodzonych, z ostrymi krawędziami, z możliwością oderwania małych elementów) - nieobserwowanie dzieci, brak analizy ich zachowań, ich przyczyn i skutków - brak planowania oddziaływań podejmowanych działań na dziecko (jego reakcje) - przypadkowość reakcji opiekuna - przyzwolenie na zachowania niebezpieczne, brak reakcji na nieodpowiednie zachowania dziecka - nieznajomość zasad udzielania pierwszej pomocy i p.poż. - nieuczestniczenie w szkoleniach doskonalących - brak dbałości o higienę dziecka (nieprzewijanie dziecka, pozostawianie dziecka w mokrych ubraniach, niewycieranie buzi, nosa) - stosowanie jakichkolwiek form cielesnego karania (klapsy, uderzanie dłońią, przedmiotem w pupę lub inną część ciała dziecka) - brak delikatności w stosunku do dziecka (szarpanie za ubranie, rękę lub inną część ciała, zbyt nagłe i mocne podnoszenie/usadzanie dziecka, krępowanie ruchów, zbyt mocne przytrzymywanie, popychanie, mocne prowadzenie za sobą („ciągnięcie”) za rękę)

Poszanowanie indywidualności dziecka

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • zachęcanie do podejmowania prób samodzielnego jedzenia • akceptacja upodobań żywieniowych dziecka, zachęcanie do spożycia posiłku, przy poszanowaniu odmowy • dostosowywanie tempa karmienia/jedzenia do możliwości dziecka, bez pośpiechu • pozwalanie na nieudane próby jedzenia (na ubrudzenie się, rozlanie) • dbałość o czystość stolików, • zwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dzieci (dotyczące chęci picia, jedzenia, skorzystania z toalety) • zachęcanie do samodzielności przy czynnościach samoobsługowych, • udzielanie tylko niezbędnej pomocy • zachęcanie do korzystania z nocnika/sedesu • pozostawienie dziecku prawa wyboru pozycji przy zasypianiu • stworzenie warunków do odpoczynku poobiedniego, zachęcanie do zaśnięcia, bez stosowania przymusu • umożliwienie wejścia do sali i spania z przytulanką/smoczkiem/inną rzeczą bliską dziecku • organizowanie ciekawych zabaw kierowanych/grupowych, zachęcanie dziecka do uczestnictwa w nich • przy rozgromadzeniu dzieci umożliwienie wyboru uczestniczenia w danej zabawie, respektowanie preferencji, szacunek dla odmowy udziału w danej zabawie • pozostawienie czasu na zabawę swobodną w ciągu każdego dnia, • pozostawienie dziecku wyboru zabawek | <ul style="list-style-type: none"> • zmuszanie dziecka do jedzenia zbyt natarczywe przekonywanie do zjedzenia • zbyt pośpieszne karmienie, • niedostosowanie tempa karmienia do indywidualnych możliwości dziecka • niezwracanie uwagi na estetykę jedzenia czystość stolików • niezwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dziecka (dotyczące chęci picia, skorzystania z toalety) • wyręczanie przy czynnościach samoobsługowych, higienicznych w ramach pośpiechu • zmuszanie do korzystania z nocnika/sedesu, przetrzymywanie na siłę, zbyt długo; • zbyt natarczywe przekonywanie do zaśnięcia, usypianie dziecka na siłę • uniemożliwianie zasypiania z przytulanką/smoczkiem, odmowa przyniesienia, przytulanki /smoczka/ innej rzeczy bliskiej dziecku, kiedy dziecko o nią prosi • zmuszanie do uczestnictwa w zabawach, karanie za odmowę uczestnictwa • zbyt natarczywe przekonywanie dziecka do uczestnictwa w zabawach, których nie lubi; brak szacunku dla indywidualnych preferencji dziecka • niepozostawienie dziecku czasu wolnego, brak możliwości wyboru zabawek • stawianie zbyt wysokich wymagań, odmawianie udzielenia pomocy dziecku, jeśli tego potrzebuje lub o to prosi • wyręczanie dziecka lub niestawianie wymagań, niepozostawienie wyboru • bagatelizowanie problemów/trudności dziecka, niedostrzeganie jego ograniczeń • niezwracanie uwagi na emocje dziecka, zaprzeczanie im |
|--|--|

• stwarzanie okoliczności do podejmowania samodzielnych decyzji (dawanie wyboru) • stawianie dziecku wymagań adekwatnych do możliwości, • wyznaczanie zadań możliwych do zrealizowania; udzielanie tylko niezbędnej pomocy • szanowanie emocji dziecka, jego zdania, decyzji, jego oporu, niechęci do wykonania czynności (z wyłączeniem sytuacji, kiedy naraża to bezpieczeństwo dziecka)	
---	--

komunikacja pracownik/pozostały personel-dziecko	
• życzliwy stosunek do dziecka, gotowość do wysłuchania, otwartość na to, co mówi • podmiotowe traktowanie dziecka – zwracanie się po imieniu • dbałość o cechy komunikacji takie jak: uśmiechanie się do dzieci, spokojny, ciepły i przyjazny ton głosu, dostosowywany do sytuacji • formułowanie jasnych, krótkich przekazów, używając prostych zrozumiałych dla dziecka słów; • posługiwanie się komunikatem „ja” • dawanie dziecku prawa wyboru • równe traktowanie wszystkich dzieci, dbałość o obdarzenie uwagą każdego z nich • przytulanie dziecka, jeśli tego potrzebuje lub zabiega o kontakt • dostrzeganie i nazywanie różnych emocji u dziecka • koncentrowanie się na mocnych stronach dziecka, jego zaletach, umiejętnościach – częste chwalenie • uprzedzanie dziecka o zamiarze wykonania czynności, która jego dotyczy	• obojętność w stosunku do dziecka, brak zainteresowania jego wypowiedziami, zachowaniami • zwracanie się do dziecka w bezosobowej formie, po nazwisku, przezwisku, • „etykietowanie” • podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku, poczucia winy, zawstydzanie • formułowanie zbyt trudnych komunikatów, niezrozumiałych poleceń • nieliczenie się z odmową dziecka, jego zdaniem, preferencjami, żądanie bezwzględnego posłuszeństwa • faworyzowanie dzieci • przytulanie, całowanie dziecka na siłę, branie na kolana, jeśli dziecko o to nie zabiega/nie potrzebuje) • odmowa przytulenia, jeśli dziecko tego potrzebuje, o to zabiega • podkreślanie niepowodzeń, częste krytykowanie dziecka • używanie wulgaryzmów w komunikacji z dzieckiem lub w jego obecności

Sytuacje trudne	
• jasne określenie wymagań, oczekiwań wobec dziecka • ustalanie reguł i zasad współżycia w grupie, mówienie „nie” dla zachowań niepożądanych • dawanie dziecku czasu na wyciszenie (pozostawienie na dywanie/ławeczce do czasu uspokojenia się) • dbałość o bezpieczeństwo każdego dziecka (delikatne podniesienie/przeniesienie dziecka) • panowanie nad własnymi emocjami (np. przez opuszczenie sali na chwilę pod warunkiem, że dzieci nie zostają same) • każdorazowe i natychmiastowe reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka	• niejasne określenie oczekiwań, stawianie wymagań niedostosowanych do możliwości dziecka • brak udzielania wyjaśnień, odwoływanie się do zasad i reguł, ignorowanie zachowań niepożądanych • przetrzymywanie dziecka w odosobnieniu na ławeczce/dywanie, karanie fizyczne, szarpanie, gwałtowne oddzielanie dzieci od siebie, • wyszarpywanie zabawki lub innego przedmiotu • rozładowywanie emocji na dzieciach • brak reakcji w sytuacjach krzywdzenia dziecka
Kontakt z rodzicami	
• umożliwienie rodzicowi uczestniczenia w adaptacji • udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o dziecku z zachowaniem poprawności językowej • zwracanie się do rodziców w sposób kulturalny z zachowaniem profesjonalnej, asertywnej postawy w sytuacji konfliktowej • okazanie zrozumienia dla obaw rodziców	• brak informacji zwrotnej lub mało wyczerpująca informacja, w niepoprawnej formie językowej • zbyt duży pośpiech przy przyjmowaniu/odbieraniu dziecka (o ile nie jest konieczny) • zwracanie się do rodzica w sposób niegrzeczny, lekceważący • ignorowanie rodziców i ich obaw • spoufalanie się pracownika z rodzicem • brak dbałości o kulturę osobistą w kontakcie z rodzicami

Wszyscy pracownicy żłobka zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania i stosowania obowiązujących procedur, zapisów chroniących dzieci przed krzywdzeniem. W żłobku nie ma przyzwolenia na stosowanie wobec dziecka jakichkolwiek zachowań mających znamiona krzywdzenia. Na każde złe i niewłaściwe zachowanie wobec dziecka należy reagować. Jeżeli wzajemne zwrócenie sobie uwagi nie przynosi rezultatu, konieczne należy zgłosić ten fakt dyrektorowi.

W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania bądź łamania określonych zasad stosuje się procedury interwencyjne i zapobiegawcze takie jak: kary regulaminowe w wypadkach nienoszących jeszcze znamion krzywdzenia dziecka, ale zagrażających jego dobru oraz kary dyscyplinarne kiedy ma miejsce nie budząca wątpliwości sytuacja krzywdzenia dziecka.

	PROCEDURA VII	Aktualizacje: 31.12.2025r.
	ZASADY REAGOWANIA PERSONELU NA ZACHOWANIA TRUDNE DZIECKA	

I. Podstawa opracowania

Niniejsze zasady zostały opracowane na podstawie:

- Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3,
- podręcznika i poradnika do rozporządzenia,
- Programu adaptacji oraz dokumentu przebiegu adaptacji w Żłobku Pomnik Matki Polki w Opolu.

Zasady stanowią element systemu zapewnienia **bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dziecka** oraz wspierania jego rozwoju emocjonalnego.

II. Cel zasad

Celem dokumentu jest:

- zapewnienie jednolitego i przewidywalnego sposobu reagowania personelu na zachowania trudne dziecka,
- ochrona dobrostanu psychicznego dziecka oraz pozostałych dzieci,
- wsparcie dziecka w regulacji emocji w sposób adekwatny do jego wieku i etapu rozwoju,
- zapobieganie eskalacji trudnych sytuacji.

III. Zakres stosowania

Zasady obowiązują:

- wszystkich pracowników sprawujących opiekę nad dziećmi,
- personel pomocniczy uczestniczący w organizacji dnia dziecka.

IV. Definicja zachowań trudnych

Za zachowania trudne uznaje się w szczególności:

- intensywny płacz lub krzyk utrzymujący się przez dłuższy czas,
- zachowania agresywne wobec innych dzieci lub dorosłych,
- autoagresję (np. uderzanie się, gryzienie),
- silne reakcje emocjonalne związane z frustracją, zmęczeniem lub rozstaniem z rodzicem,
- odmowę współpracy w stopniu utrudniającym funkcjonowanie w grupie.

Zachowania trudne są traktowane jako **sygnał potrzeb dziecka**, a nie jako zachowania niepożądane wymagające karania.

V. Ogólne zasady reagowania personelu

1. Personel reaguje **spokojnie, adekwatnie i z poszanowaniem godności dziecka**.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie:
 - przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - kar, straszenia, zawstydzania, izolowania dziecka w sposób zagrażający jego poczuciu bezpieczeństwa.
3. Reakcje personelu są **przewidywalne i spójne**, niezależnie od osoby sprawującej opiekę.
4. Działania są dostosowane do wieku, możliwości emocjonalnych i rozwojowych dziecka.

VI. Sposób postępowania w sytuacji wystąpienia zachowań trudnych

1. Zapewnienie bezpieczeństwa

- Opiekun zabezpiecza dziecko oraz pozostałe dzieci przed urazem.
- W razie potrzeby ogranicza dostęp do bodźców nasilających emocje.

2. Wsparcie emocjonalne

- Opiekun nazywa emocje dziecka w sposób prosty i zrozumiały.
- Zapewnia dziecko o swojej obecności i gotowości do pomocy.

3. Obniżenie napięcia

- Stosowane są metody wyciszające, dostosowane do dziecka (np. spokojna rozmowa, zaproponowanie odpoczynku, zmiana aktywności).

4. Powrót do aktywności

- Po uspokojeniu dziecka opiekun umożliwia mu stopniowy powrót do zajęć grupowych.

VII. Współpraca z rodzicami

1. W przypadku powtarzających się zachowań trudnych opiekun informuje rodziców o obserwacjach w sposób rzeczowy i wspierający.
2. Informacje przekazywane rodzicom nie mają charakteru oceniającego.
3. W razie potrzeby ustalane są wspólne działania wspierające dziecko.

VIII. Dokumentowanie i obserwacja

1. Istotne sytuacje związane z zachowaniami trudnymi mogą być odnotowane w dokumentacji obserwacji dziecka.
2. Dokumentowanie służy:
 - monitorowaniu dobrostanu dziecka,
 - dostosowaniu działań opiekuńczo-wychowawczych,
 - zapewnieniu ciągłości oddziaływań personelu.

IX. Postanowienia końcowe

1. Zasady obowiązują wszystkich pracowników żłobka.
2. Dokument podlega okresowej analizie i może być aktualizowany w razie potrzeby.
3. Zasady stanowią uzupełnienie:
 - Programu adaptacji,
 - Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem,
 - Kodeksu postępowania z dzieckiem.

	DOKUMENT I	Aktualizacje: 31.12.2025r.
	PROGRAM ADAPTACYJNY "PIERWSZE KROKI W ŻŁOBKU"	

1. Wprowadzenie i podstawa opracowania

Niniejszy dokument określa zasady realizacji programu adaptacyjnego w Żłobku Pomnik Matki Polki w Opolu. Program został opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, poradnikiem do rozporządzenia oraz podręcznikiem dla kadry opiekuńczej. Celem programu jest zapewnienie dziecku oraz jego rodzinie bezpiecznego, przewidywalnego i stopniowego procesu przejścia z środowiska domowego do środowiska żłobkowego, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka.

2. Misja i założenia programu

Żłobek Pomnik Matki Polki w Opolu realizuje opiekę nad dziećmi w atmosferze bezpieczeństwa, szacunku i współpracy z rodziną. Program adaptacyjny opiera się na indywidualnym podejściu do dziecka, stałości relacji z opiekunami oraz aktywnym udziale rodziców w procesie adaptacji. Adaptacja traktowana jest jako proces, którego tempo i przebieg są dostosowywane do potrzeb dziecka, a nie jako sztywno określony harmonogram czasowy.

3. Cele programu adaptacyjnego

Celem głównym programu jest złagodzenie stresu adaptacyjnego dziecka i rodziców oraz umożliwienie dziecku stopniowego i bezpiecznego rozpoczęcia pobytu w żłobku.

Cele szczegółowe:

- budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania dziecka do personelu,
- wspieranie rozwoju samoregulacji emocjonalnej i samodzielności,
- stopniowe zapoznanie dziecka z rytmem dnia i przestrzenią żłobka,
- umożliwienie nawiązywania pierwszych relacji z rówieśnikami,
- budowanie współpracy i zaufania pomiędzy rodzicami a personelem,
- zapewnienie spójności oddziaływań wychowawczych domu i żłobka.

4. Zasady realizacji adaptacji

Proces adaptacji prowadzony jest zgodnie z następującymi zasadami:

- indywidualne tempo adaptacji każdego dziecka,
- stałość opiekunów w okresie adaptacyjnym,
- stopniowe wydłużanie czasu pobytu dziecka,
- respektowanie emocji dziecka i rodziców,
- przewidywalność dnia, rytuałów i przejść,
- elastyczność działań wynikająca z obserwacji funkcjonowania dziecka.

5. Rola rodziców w procesie adaptacji

Rodzice są aktywnymi uczestnikami procesu adaptacji. Do ich zadań należy:

- udział w spotkaniach informacyjnych przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka,
- przekazanie informacji o dziecku poprzez kartę informacyjną,
- wspólny pobyt z dzieckiem w żłobku w początkowej fazie adaptacji,

- krótkie, spokojne i przewidywalne pożegnania,
- codzienna wymiana informacji z personelem,
- wspieranie dziecka poprzez spójne działania w domu i w żłobku.

6. Rola personelu żłobka

Personel żłobka odpowiada za organizację i realizację procesu adaptacji poprzez:

- wyznaczenie stałych opiekunów dla dzieci adaptujących się,
- tworzenie bezpiecznej i przyjaznej atmosfery,
- prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka,
- zapewnienie wsparcia emocjonalnego dziecku i rodzicom,
- dokumentowanie przebiegu adaptacji,
- bieżącą współpracę z rodzicami.

Decyzje dotyczące przebiegu adaptacji:

Decyzję o przejściu dziecka do kolejnej fazy adaptacji podejmuje wyznaczony opiekun dziecka, w porozumieniu z rodzicami, na podstawie bieżącej obserwacji funkcjonowania dziecka, jego reakcji emocjonalnych oraz poziomu poczucia bezpieczeństwa. W sytuacjach wymagających wydłużenia lub modyfikacji procesu adaptacji decyzja ta jest konsultowana z dyrektorem żłobka.

7. Fazy programu adaptacyjnego

Faza I: Poznanie (Przed rozpoczęciem uczęszczania)

Cel: Zaznajomienie dziecka i rodziców z nowym środowiskiem, personelem i zasadami żłobka, zebranie kluczowych informacji o dziecku.

Zadania dyrektora i personelu:

- Nawiązanie kontaktu z rodzicami (telefonicznie/mailowo) i zaproszenie na spotkanie informacyjne.
- Przekazanie rodzicom materiałów informacyjnych o funkcjonowaniu placówki, rozkładzie dnia, planie OWE, zasadach i procedurach (np. odbierania dzieci, postępowania w chorobie) podpisanie umowy na usługi żłobka.
- Przeprowadzenie wywiadu z rodzicami (np. poprzez kartę informacyjną) w celu zebrania danych o rozwoju dziecka, jego przyzwyczajeniach, potrzebach, preferencjach, nawykach (np. pory snu, posiłków, ulubione zabawki), umiejętnościach i sposobach reagowania w sytuacjach stresowych.
- Poinformowanie rodziców, jak mogą przygotować dziecko do żłobka (rozmowy, spacer, nauka samodzielności, kontakty z rówieśnikami).

Zadania rodziców:

- Aktywne uczestnictwo w spotkaniach informacyjnych.
- Udzielenie szczegółowych informacji o dziecku.
- Rozpoczęcie przygotowywania dziecka do żłobka w domu.

Faza II: Budowanie zaufania (Wspólny pobyt rodzica z dzieckiem)

Cel: Nawiązanie bliskiego kontaktu dziecka z opiekunem, oswojenie z nowym otoczeniem i rówieśnikami w bezpiecznej obecności rodzica.

Zadania personelu:

- Kierowanie szczególnej uwagi ku nowemu dziecku, nawiązywanie bliskiego, ciepłego kontaktu poprzez aktywne słuchanie, komunikację, włączanie się do zabawy.
- Zapoznavanie dziecka z rozkładem dnia i rytuałami grupowymi.
- Respektowanie potrzeb dziecka (np. zachowanie dystansu, wybór aktywności).
- Pomoc w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi, proponowanie atrakcyjnych zabaw.
- Spokojne reagowanie na trudności dziecka, okazywanie zrozumienia dla emocji, pocieszanie.
- Codzienna wymiana informacji z rodzicem na temat samopoczucia dziecka i jego funkcjonowania.

Zadania rodziców:

- Wspólny pobyt z dzieckiem w żłobku przez pierwsze dni (np. 1.5 godziny dziennie przez 2-5 dni).
- Stopniowe wycofywanie się z niektórych czynności, zapewniając dziecku kontakt wzrokowy.
- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa przez obecność i uprzedzanie dziecka o wyjściu.
- Aktywny udział w zabawach lub obserwacja, zgodnie z preferencjami.
- Dostarczenie ulubionej zabawki/przytulanki dziecka.

Faza III: Separacja – Powierzenie (Samodzielny pobyt dziecka)

Cel: Stopniowe wydłużanie czasu samodzielnego pobytu dziecka w żłobku, aż do pełnego, swobodnego funkcjonowania w grupie i bezstresowego rozstania z rodzicami.

Zadania personelu:

- W porozumieniu z rodzicami ustalanie optymalnego czasu pobytu dziecka, stopniowo go wydłużając.
- Dbanie o poczucie bezpieczeństwa dziecka, umożliwiając korzystanie z obiekt zastępczych i wprowadzając rytuały pożegnań.
- Wspieranie dziecka w nawiązywaniu kontaktów w grupie i włączanie w wspólne aktywności.
- Pomoc w radzeniu sobie z emocjami związanymi z rozstaniem, pocieszanie, odwracanie uwagi poprzez ciekawe zabawy.
- Codzienna wymiana informacji z rodzicem na temat funkcjonowania dziecka.
- Podsumowanie przebiegu adaptacji z rodzicami, gdy dziecko swobodnie funkcjonuje w grupie.

Zadania rodziców:

- Stopniowe wydłużanie czasu pobytu dziecka w żłobku.
- Skracanie momentu pożegnania, zapewniając dziecko o powrocie.
- Bycie dostępnym pod telefonem w pobliżu żłobka w początkowej fazie samodzielnego pobytu.
- Po odebraniu dziecka, skupienie się na pozytywach i danie dziecku czasu na opowiedzenie o dniu.
- Zachowanie spokoju, cierpliwości i pozytywnego nastawienia, docenianie małych postępów.
- Zrozumienie, że po dłuższej przerwie (choroba, urlop) adaptacja może przebiegać dłużej.

Rytuały pożegnań są ważnymi narzędziami regulacji emocjonalnej dla dziecka. Wprowadzanie stałych rytuałów podczas pożegnań oraz skracanie momentu pożegnania z dzieckiem do minimum, przy jednoczesnym zapewnieniu, że rodzice wrócą po obiedzie lub po spaniu, są kluczowe. Rytuały, takie jak konkretne słowa, gesty czy piosenka, zapewniają dziecku przewidywalność w trudnym momencie rozstania. Dziecko, które wie, czego się spodziewać, czuje się bezpieczniej i ma większą zdolność do samoregulacji emocjonalnej. Zapewnienie o powrocie, połączone z konkretnym punktem odniesienia w ciągu dnia, pomaga dziecku zrozumieć tymczasowość rozstania i buduje zaufanie do obietnic rodzica i opiekuna. To nie tylko ułatwia rozstanie, ale także wzmacnia poczucie bezpieczeństwa i autonomii dziecka w nowym środowisku.

Przykładowy Harmonogram Adaptacji Dziecka w Żłobku Pomnik Matki Polki

Harmonogram jest elastyczny i dostosowywany do indywidualnych potrzeb dziecka, jednak przedstawia ogólne ramy. Ogólne zasady są ważne, ale bez konkretnego planu działania, wdrożenie może być chaotyczne. Tabela jasno określa zadania dla dziecka, rodzica i opiekuna w danym okresie, integrując kluczowe elementy wsparcia (ulubione zabawki, krótkie pożegnania, rozmowy, obserwacje). Mimo struktury, podkreśla się, że harmonogram jest *przykładowy* i *elastyczny*, co jest zgodne z wymogiem indywidualnych potrzeb.

Tabela 2: Przykładowy Harmonogram Adaptacji Dziecka w Żłobku Pomnik Matki Polki

Tydzień/Dzień Adaptacji	Sugerowany Czas Pobytu Dziecka	Główne Cele	Działania dla Dziecka	Rola i Zadania Rodziców	Rola i Zadania Personelu
Faza I: Poznanie					
Przed rozpoczęciem	Brak obecności w żłobku	Wstępne zapoznanie z placówką, kadrami pedagogicznymi i personelem, zebranie informacji o dziecku.	Opowiadanie o żłobku, oglądanie zdjęć, spacer w okolicy żłobka.	Udział w spotkaniu informacyjnym, wypełnienie karty informacyjnej o dziecku, przygotowanie dziecka do żłobka.	Przekazanie materiałów informacyjnych, zebranie informacji o dziecku.
Faza II: Budowanie Zaufania					
Dzień 1-2	Ok. 1.5 - 2 godziny dziennie	Oswojenie z salą i opiekunami w obecności rodzica, nawiązanie pierwszego kontaktu.	Swobodna zabawa z rodzicem i opiekunem w sali, obserwacja innych dzieci.	Aktywna obecność z dzieckiem, wspólna zabawa, obserwacja, krótkie rozmowy z opiekunem.	Nawiązanie kontaktu z dzieckiem i rodzicem, obserwacja interakcji, stworzenie atmosfery spokoju.
Dzień 3-5	Ok. 1.5 - 2 godziny dziennie	Stopniowe przejmowanie opieki przez opiekuna, krótkie rozstanie.	Zabawa z opiekunem, możliwość krótkiego rozstania z rodzicem (ok. 15-30 min).	Stopniowe wycofywanie się z aktywności, bycie dostępnym pod telefonem w pobliżu żłobka.	Aktywne zajmowanie uwagi dziecka, pocieszanie, budowanie zaufania, komunikacja z rodzicem.
Faza III: Separacja – Powierzenie					
Tydzień 2	2-3 godziny dziennie	Wydłużanie samodzielnego pobytu, poznawanie rytmu dnia, próby posiłków.	Udział w części posiłku (np. śniadanie), zabawy swobodne i kierowane, poznawanie łazienki.	Krótkie pożegnania, zapewnienie o powrocie, bycie dostępnym pod telefonem.	Wprowadzanie w rytm dnia, wspieranie samodzielności przy posiłkach, obserwacja i wsparcie emocjonalne.
Tydzień 3	3-4 godziny dziennie	Samodzielny pobyt z większą częścią posiłków, przygotowanie do drzemki.	Udział w posiłkach, zabawy z rówieśnikami, zapoznanie z miejscem odpoczynku.	Konsekwencja w pożegnaniach, wspieranie niezależności dziecka, codzienna wymiana informacji.	Wspieranie interakcji z rówieśnikami, pomoc w czynnościach higienicznych, przygotowanie do odpoczynku.

Tydzień/Dzień Adaptacji	Sugerowany Czas Pobytu Dziecka	Główne Cele	Działania dla Dziecka	Rola i Zadania Rodziców	Rola i Zadania Personelu
Tydzień 4+	Pełny wymiar godzin (z drzemką)	Pełna adaptacja, swobodne funkcjonowanie w grupie.	Samodzielne uczestnictwo w całym rytmie dnia żłobkowego, drzemka.	Kontynuacja współpracy z personelem, wzmacnianie pozytywnych doświadczeń dziecka.	Obserwacja, wsparcie w rozwiązywaniu konfliktów, podsumowanie adaptacji z rodzicami.

Uwaga: Harmonogram jest elastyczny i może być modyfikowany w zależności od indywidualnych potrzeb i tempa adaptacji każdego dziecka. Kluczowe jest podążanie za dzieckiem i zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa na każdym etapie.

8. Organizacja przestrzeni i działań wspierających adaptację

Przestrzeń żłobka jest zorganizowana w sposób wspierający poczucie bezpieczeństwa i autonomii dziecka poprzez:

- wyodrębnione strefy aktywności,
- dostępność materiałów na wysokości dziecka,
- miejsca wyciszenia,
- ograniczenie nadmiaru bodźców sensorycznych,
- stały i przewidywalny rytm dnia.

9. Dokumentowanie przebiegu adaptacji

Przebieg adaptacji dziecka jest dokumentowany w sposób ciągły i obejmuje:

- kartę informacyjną dziecka, uzupełnianą we współpracy z rodzicami,
- bieżące obserwacje opiekuna dotyczące samopoczucia, reakcji emocjonalnych i funkcjonowania dziecka w grupie,
- zapisy dotyczące czasu pobytu dziecka oraz przechodzenia do kolejnych faz adaptacji,
- informacje przekazywane rodzicom w ramach codziennej komunikacji.

Dokumentacja adaptacyjna stanowi część wewnętrznej dokumentacji żłobka i służy planowaniu dalszych działań opiekuńczo-wychowawczych. Przejście dziecka do kolejnych faz adaptacji jest każdorazowo odnotowywane w dokumentacji adaptacyjnej.

10. Monitorowanie i ewaluacja programu

Skuteczność programu adaptacyjnego jest monitorowana poprzez:

- bieżące obserwacje personelu,
- rozmowy z rodzicami,
- spotkania zespołu,
- analizę informacji zwrotnych od rodziców,

Wnioski z monitoringu wykorzystywane są do doskonalenia działań opiekuńczych i organizacyjnych żłobka.

	DOKUMENT II	Aktualizacje: 31.12.2025r.
	TABELA MONITOROWANIA STANDARDÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRZESTRZENI I WARUNKÓW FUNKCJONOWANIA DZIECI	

Nr standardu	Treść standardu	Sposób organizacji / realizacji
14.1	Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci: 1) strefa wspólnego czytania 2) strefa zabaw konstrukcyjnych 3) strefa zabaw ruchowych 4) strefa zabaw plastycznych 5) strefa zabaw z wodą i piaskiem 6) strefa zabaw tematycznych 7) strefa zabaw muzycznych	Dzieci z każdej grupy mają dostęp do minimum trzech stref. Strefy są czytelnie wydzielone, wyposażone w materiały dostępne dla dzieci i dostosowane do ich wieku oraz możliwości.
2.6	Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci	Organizacja przestrzeni i dnia umożliwia dzieciom odpoczynek i wyciszenie zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami.
4.1	Instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (w szczególności: odpoczynek na leżaczkach oraz cicha aktywność na dywanie)	W sali znajduje się stale dostępna strefa odpoczynku umożliwiająca: – odpoczynek bierny (np. leżaczki, materace), – odpoczynek aktywny w formie cichej aktywności (np. dywan, książeczki, kącik wyciszenia). Przestrzeń jest zaaranżowana w sposób bezpieczny, przytulny i sprzyjający regulacji emocji dzieci.
2.7	Zapewnione są warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci	Organizacja przestrzeni umożliwia dzieciom wykonywanie czynności higienicznych w warunkach poszanowania intymności (np. osłonięte miejsca, odpowiednie ustawienie sanitariatów, spokojna atmosfera).
2.8	Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków	Przestrzeń i wyposażenie (np. stoliki, krzeselka, naczynia) są dostosowane do wieku dzieci i umożliwiają im samodzielne jedzenie, nalewanie, sprzątanie po posiłku – zgodnie z możliwościami rozwojowymi.
2.9	Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci	W przestrzeni placówki wydzielone są miejsca umożliwiające swobodną ekspresję twórczą

		dzieci (np. zabawy plastyczne, muzyczne), z dostępem do odpowiednich materiałów.
2.10	Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą	Organizacja przestrzeni i dnia uwzględnia regularny pobyt dzieci na świeżym powietrzu oraz kontakt z naturalnymi materiałami i środowiskiem przyrodniczym.
2.11	Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiające im poznawanie świata	Przestrzeń i materiały sprzyjają poznawaniu świata poprzez obserwację, doświadczanie, eksperymentowanie i zabawę, adekwatnie do wieku i możliwości dzieci.
14.2	Materiały i zabawki są uporządkowane oraz dostępne dla dzieci	Materiały są rozmieszczone na wysokości dostępnej dla dzieci, oznaczone (np. zdjęciami, piktogramami). Każde dziecko ma oznakowane miejsce na swoje rzeczy.
14.3	W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest woda do picia	Dzieci mają stały dostęp do wody pitnej w higienicznej formie (np. kubki, bidony, dzbanki). Opiekunowie regularnie przypominają dzieciom o możliwości napicia się wody.
14.4	W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego	Muzyka wykorzystywana jest wyłącznie celowo (np. zajęcia muzyczne, relaksacyjne), z zachowaniem odpowiedniej głośności i wrażliwości słuchowej dzieci.
14.5	Wśród materiałów dostępnych dla dzieci znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku	Dzieci mają dostęp do naturalnych materiałów (np. drewno, piasek, woda, fasola) oraz przedmiotów codziennego użytku (np. garnki, miski, tkaniny, koce).

	DOKUMENT III	Aktualizacje: 31.12.25r.
	ZASADY POBYTU DZIECI NA ŚWIEŻYM POWIETRZU	

I. Cel dokumentu

1. Celem niniejszego dokumentu jest określenie zasad organizacji pobytu dzieci na świeżym powietrzu w Żłobku, z uwzględnieniem bezpieczeństwa, potrzeb rozwojowych dzieci oraz obowiązujących przepisów prawa i standardów opieki.
2. Dokument ma na celu zapewnienie dzieciom codziennej aktywności na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne, zdrowotne i organizacyjne.

II. Podstawa prawna

1. Dokument został opracowany na podstawie:
2. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
3. Standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, obowiązujących od dnia 1 stycznia 2026 r., w szczególności standardu 12.1 – Organizacja pracy personelu;
4. Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Żłobka.

III. Zakres stosowania

1. Dokument obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka uczestniczących w sprawowaniu opieki nad dziećmi, w szczególności opiekunów, pielęgniarkę oraz dyrektora.
2. Dokument dotyczy wszystkich grup dzieci uczęszczających do Żłobka.

IV. Zasady ogólne

1. Pobyt dzieci na świeżym powietrzu stanowi stały element organizacji dnia w Żłobku.
2. Wyjścia na zewnątrz organizowane są codziennie, w miarę możliwości, z uwzględnieniem:
 - a) warunków atmosferycznych,
 - b) jakości powietrza,
 - c) stanu zdrowia dzieci,
 - d) możliwości organizacyjnych i kadrowych,
 - e) zasad bezpieczeństwa.
3. Decyzję o wyjściu lub niewyjściu dzieci na zewnątrz podejmuje opiekun grupy, a w uzasadnionych przypadkach – dyrektor Żłobka, z uwzględnieniem aktualnych warunków oraz dobra i bezpieczeństwa dzieci. Decyzja o wyjściu na świeże powietrze podejmowana jest z uwzględnieniem temperatury, wiatru, opadów, jakości powietrza, wieku i stanu zdrowia dzieci.

V. Organizacja pobytu na świeżym powietrzu

1. Pobyt na świeżym powietrzu odbywa się:
 - a) na terenie placu zabaw Żłobka lub

- b) podczas spacerów w najbliższym, bezpiecznym otoczeniu Żłobka.
- 2. Czas pobytu na świeżym powietrzu dostosowany jest do wieku dzieci, ich możliwości psychofizycznych oraz panujących warunków.
- 3. Dzieci przebywają na zewnątrz pod stałym nadzorem opiekunów.
- 4. Opiekunowie dbają o odpowiednie ubranie dzieci, adekwatne do warunków pogodowych.

VI. Przypadki odstąpienia od wyjścia na świeże powietrze

- 1. Odstąpienie od wyjścia na zewnątrz może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - a) niesprzyjających warunków atmosferycznych (silne opady, silny wiatr, burze, bardzo niska lub bardzo wysoka temperatura, gołoledź),
 - b) złej jakości powietrza lub ogłoszonych komunikatów ostrzegawczych,
 - c) zwiększonej zachorowalności dzieci lub złego samopoczucia dzieci w grupie
 - d) zaleceń lekarskich,
 - e) braku możliwości zapewnienia bezpieczeństwa dzieci (np. braki kadrowe, awarie, zagrożenia w otoczeniu),
 - f) innych zdarzeń losowych lub organizacyjnych.
- 2. Odstąpienie od wyjścia na zewnątrz nie wymaga zgody rodziców, o ile jest podyktowane dobrem i bezpieczeństwem dzieci.

VII. Dokumentowanie braku wyjścia na świeże powietrze

- 1. Każdorazowy brak wyjścia dzieci na świeżym powietrzu podlega udokumentowaniu.
- 2. Dokumentowanie realizowane jest poprzez **Kartę monitorowania pobytu dzieci na świeżym powietrzu załącznik Nr 1.**, stanowiącą dokument uzupełniający dziennik miesięczny oraz tygodniowe podsumowania.
- 3. W miarę możliwości wpis zawiera informację o zastosowanej aktywności zastępczej.
- 4. W przypadku złej jakości powietrza lub oficjalnych ostrzeżeń dopuszcza się dołączenie komunikatu do dokumentacji wewnętrznej Żłobka.

VIII. Aktywność zastępcza

- 1. W przypadku braku wyjścia na świeżym powietrzu dzieciom zapewnia się alternatywne formy aktywności ruchowej na terenie Żłobka.
- 2. Aktywności te są dostosowane do wieku dzieci i ich możliwości rozwojowych.

IX. Informowanie rodziców

- 1. Rodzice są informowani o zasadach organizacji pobytu dzieci na świeżym powietrzu poprzez dokumenty wewnętrzne Żłobka.
- 2. W przypadku dłuższego okresu niewychodzenia dzieci na zewnątrz Żłobek może przekazać rodzicom informację zbiorczą.

KARTA MONITOROWANIA POBYTU DZIECI NA ŚWIEŻYM POWIETRZU*(dokument uzupełniający dziennik zajęć miesięcznych i tygodniowe podsumowania zgodnie z planem OWE)***I. Cel karty**

Celem niniejszej karty jest monitorowanie realizacji pobytu dzieci na świeżym powietrzu oraz dokumentowanie przyczyn braku wyjścia, zgodnie ze Standardami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz dokumentem określającym Pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

II. Instrukcja wypełniania

1. Kartę prowadzi się oddzielnie dla każdego miesiąca.
2. W przypadku braku wyjścia na świeże powietrze opiekun wpisuje w odpowiedniej rubryce **numer przyczyny** zgodnie z legendą.
3. W przypadku wyjścia na świeże powietrze w rubryce „Wyjście zrealizowane” zaznacza się „TAK”.
4. Kartę przechowuje się wraz z dziennikiem miesięcznym i tygodniowymi podsumowaniami.

III. Legenda – przyczyny braku wyjścia na świeże powietrze

Nu-mer	Przyczyna braku wyjścia
1	Niesprzyjające warunki atmosferyczne (opady, silny wiatr, burze, gołoledź, bardzo niska lub wysoka temperatura)
2	Zła jakość powietrza / komunikaty ostrzegawcze
3	Zły stan zdrowia dzieci lub zwiększona zachorowalność w grupie
4	Zalecenia lekarskie dotyczące dzieci
5	Braki kadrowe uniemożliwiające zapewnienie bezpieczeństwa
6	Zagrożenia lub awarie w otoczeniu Żłobka
7	Inne zdarzenia losowe lub organizacyjne

IV. Postanowienia końcowe

1. Karta stanowi dokument wewnętrzny Żłobka.
2. Karta jest elementem dokumentacji potwierdzającej realizację standardów opieki nad dziećmi do lat 3.
3. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem karty sprawuje Dyrektor Żłobka.

Miesiąc/rok.....

Data	Grupa	Wyjście zrealizowane (TAK/NIE)	Numer przyczyny braku wyjścia	Podpis opiekuna
1.				
2.				
3.				
4.				



STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI

L.p	
Dokument I	Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów oraz instytucji opieki (standard 3.1)
Dokument II	Sposoby zbierania informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci (standard 3.2)
Dokument III	Zasady komunikacji Z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci (standard 3.3)
Dokument IV	System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców (standard 3.4)

	Dokument I	Aktualizacje: 31.12.25r.
	Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów oraz instytucji opieki	

Prawa i obowiązki rodziców/prawnych i opiekunów

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka objętego opieką Żłobka mają prawo do:

- a) uzyskiwania pełnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego ich dziecka;
- b) uzyskiwania informacji na temat miesięcznego planu pracy w grupach;
- c) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka oraz pracy pracowników i Dyrektora Żłobka.

2. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka objętego opieką zobowiązani są do:

- a) przestrzegania statutu Żłobka;
- b) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce zawarte w wyprawce załącznik nr 1.;
- c) przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka zgodnie z godzinami pracy Żłobka, osobiście lub przez upoważnione przez siebie osoby, zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;
- d) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku oraz Radę Rodziców (zgodnie z podpisaną deklaracją) do 10 dnia każdego miesiąca;
- e) przyprowadzania do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego.
- f) Rodzic/Prawny opiekun winien zgłaszać Żłobkowi każdą planowaną nieobecność dziecka z wyprzedzeniem a w przypadku choroby – w pierwszym dniu nieobecności dziecka.
- g) Rodzic/ Prawny opiekun zobowiązuje się do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 30 kolejnych dni kalendarzowych wraz z podaniem przyczyny. Usprawiedliwienie należy dostarczyć do Żłobka przed upływem trzydziestego dnia nieobecności.
- h) Rodzic/Prawny opiekun zobowiązuje się do przyprowadzania dziecka do żłobka do godz. 8:00. **(w sytuacji braku informacji, dziecku nie zostanie odliczona stawka żywieniowa za ten dzień nieobecności).**
- i) deklaruje informować na bieżąco o zmianie swojego miejsca zamieszkania, pracy, numeru telefonu oraz wszelkich danych wymaganych przy składaniu dokumentów do żłobka.

Prawa i obowiązki instytucji opieki

1. Żłobek zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia opieki na dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem wspomagania indywidualnych potrzeb dziecka;
- b) dbania o wszechstronny rozwój indywidualnych zdolności ruchowych i manualnych dzieci;
- c) zapewnienia dzieciom warunków bytowych zbliżonych jak najbardziej do warunków domowych;
- d) kształtowania właściwych postaw społecznych przez przyzwyczajanie dzieci do zgodnego współżycia, współdziałania w zespole rówieśników, budzenie i rozwijanie uczuć przywiązania, życzliwości i akceptacji;
- e) dbania o bezpieczeństwo dzieci i o ich zdrowie;
- f) zapewnienia dzieciom wyżywienia zgodnego z obowiązującymi normami, oraz poznawania

- zasad prawidłowego żywienia;
- g) rozwijania samodzielności dzieci oraz wyrabianie nawyków higieny osobistej;
 - h) zapewnienia dzieciom jak najlepszych warunków wypoczynku i zabaw z elementami edukacji, uwzględniając rozwój psychomotoryczny dziecka i jego indywidualne potrzeby;
 - i) zagwarantowania właściwej i profesjonalnej opieki pielęgnacyjnej;
 - j) ścisły i systematyczny kontakt z rodzicami w celu poprawnej adaptacji dzieci do warunków w Żłobku oraz ujednolicenia wspólnych działań, w zakresie zadań Żłobka.

W przypadku dzieci ze szczególnymi potrzebami rozwojowymi lub zdrowotnymi zadania Żłobka obejmują w szczególności:

- a) akceptowanie dziecka i jego indywidualnych możliwości rozwojowych oraz dostosowywanie oddziaływań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
- b) prowadzenie systematycznej, wnikliwej obserwacji funkcjonowania dziecka w celu rozpoznawania jego potrzeb, trudności oraz mocnych stron;
- c) zapewnianie dziecku możliwości uczestniczenia w życiu grupy rówieśniczej oraz wspieranie procesu włączania dziecka do wspólnych aktywności, z poszanowaniem jego indywidualnego tempa i zakresu wsparcia;
- d) wspieranie rozwoju samodzielności dziecka w codziennych czynnościach, adekwatnie do jego etapu rozwoju i możliwości, w tym kształtowanie umiejętności społecznych i komunikacyjnych niezbędnych do funkcjonowania w otoczeniu;
- e) współpracę z rodzicami dzieci ze szczególnymi potrzebami, polegającą w szczególności na:
 - systematycznym przekazywaniu informacji o funkcjonowaniu dziecka podczas pobytu w żłobku,
 - podejmowaniu wspólnych działań w celu zapewnienia spójności oddziaływań opiekuńczych i wychowawczych, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - włączaniu rodziców w życie grupy w zakresie dostosowanym do możliwości placówki oraz wspieraniu ich w realizacji funkcji wychowawczej.

2. Żłobkowi przysługuje prawo:

Skreślenia dziecka z ewidencji dzieci w Żłobku, na skutek niezwłocznego rozwiązania umowy z upływem wskazanych poniższych terminów, bez konieczności składania odrębnego oświadczenia w tym przedmiocie. Przyczynami rozwiązania umowy przez Żłobek bez zachowania formy pisemnej są :

- Niezgłoszenie się dziecka w ciągu 5 dni roboczych od terminu określonego w umowie, bez pisemnego podania przyczyny.
- Opóźnienia wnoszenia ustalonych opłat za świadczenia Żłobka sięgającego jednego miesiąca.
- Nieobecność dziecka w żłobku powyżej miesiąca bez pisemnego podania przyczyny.
- Nagminnego łamania zasad Statutu Żłobka i warunków umowy.

Wyprawka do żłobka

Wszystkie rzeczy powinny być podpisane imieniem dziecka i pierwszą literą nazwiska, trwałym mazakiem lub naklejkami/naszywkami.

Co powinna zawierać?

- **Wygodne ubranie na co dzień** – prosimy nie ubierać dzieciom ubranek, w których ciężko im się poruszać oraz trudno je zakładać. Spodnie powinny być na gumkę lub wiązane sznurkiem bez zamków i guzików, koszulki/body na napy. Zostawcie w żłobku dwa a nawet trzy komplety ubranek dla dziecka, na wypadek gdyby ubrudziło się lub zmoczyło.
- **Obuwie zamienne** – buty lub skarpety antypoślizgowe dla dzieci niechodzących.
- **Piżamka** – w żłobku dzieci śpią lub leżakują w ciągu dnia. Dlatego ważne jest, aby w wyprawce znalazła się dwuczęściowa piżama.
- **Pampersy** – prosimy dostarczyć do żłobka zapas pampersów dla dziecka. Uzupełniajcie je każdego dnia. Prosimy podpisać pampersy imieniem i pierwszą literą nazwiska Waszego dziecka.
- **Chusteczki nawilżane i chusteczki suche** – w celu zapewnienia dziecku odpowiedniej higieny osobistej, prosimy o przynoszenie chusteczek nawilżanych (takich jakie są stosowane w domu) oraz chusteczek suchych. Uzupełniajcie je raz w miesiącu po jednej paczce lub więcej w zależności od potrzeb dziecka.
- **Śliniaki (5 sztuk)** – jak to bywa na początku przygody z samodzielnym jedzeniem dzieci często się brudzą. Śliniaki wtedy bardzo się przydają. Ułatwią one utrzymanie ubranka Waszych dzieci w czystości.
- **Kubek z „dziubkiem” lub butelka** – jeśli wasze dziecko nie pije z kubka, należy dostarczyć to z czego dziecko potrafi pić (kubek niekapek, butelka, bidon). Prosimy o podpisanie kubków mazakiem lub markerem.
- **Smoczek** – smoczek w żłobku pomaga uspokoić i uśpić dziecko. Dotyczy to zwłaszcza najmłodszych dzieci. Przynieście smoczek w podpisanym pudełku, który zostanie na grupie, jeżeli wiecie, że Wasze dziecko go potrzebuje.
- **Przytulanka** – możecie zostawić w żłobku ulubioną zabawkę dziecka. Będzie czuło się różnie, zwłaszcza podczas pierwszych wizyt w żłobku.

Adaptację dziecka ułatwi dostosowanie rytmu dnia maluszka do rozkładu dnia w żłobku.

Prosimy, aby wszystkie rzeczy przynoszone do żłobka, były podpisane. Pomoże to naszym ciociom zachować porządek, odnaleźć ewentualną zgubę oraz zminimalizuje ryzyko zamiany przedmiotów.

	Dokument II	Aktualizacje: 31.12.2025
	Sposoby zbierania informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci	

SPOSODY ZBIERANIA INFORMACJI O DZIECIACH:

- 1. Karta informacyjna dziecka** – wypełnia rodzic/prawny opiekun
- 2. Rozmowy indywidualne z rodzicem**
- 3. Obserwacja;** Arkusz obserwacji rozwoju dziecka;
 - 1 - letniego (12-18 miesięcy),
 - 2 – letniego (19-24miesiący),
 - 3/4 letniego (24-48 miesięcy)
Arkusz obserwacji- wypełnia opiekun
- 4. Karta charakterystyki funkcjonowania dziecka oraz indywidualny program pobytu dziecka ze szczególnymi potrzebami rozwojowymi lub zdrowotnymi** (*dokument obserwacyjny – nie stanowi diagnozy*)
- 5. Ankieta ewaluacyjna po zakończeniu adaptacji dziecka**



KARTA INFORMACYJNA DZIECKA

1. DANE DZIECKA

Imię i nazwisko: _____

Data i miejsce urodzenia _____

Adres zamieszkania _____

2. IMIONA I NAZWISKA RODZICÓW

Mama _____ Tata _____

Telefon _____ Telefon _____

E-mail _____ E-mail _____

Osoby upoważnione do odbioru dziecka ze żłobka

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Stopień pokrewieństwa	Nr telefonu	Numer Dowodu Osobistego.
1				
2				
3				
4				

3. INFORMACJE O DZIECKU

Aktualizacja, Data.....

waga _____ wzrost _____ waga _____ wzrost _____

1) Czy dziecko ma skłonność do zanoszenia się podczas płaczu? TAK NIE

2) Czy dziecko reaguje drgawkami w przypadku gorączki? TAK NIE

Inne obawy _____

3) Czy dziecko raczkuje? TAK NIE

4) Czy dziecko samodzielnie chodzi? TAK NIE

5) Czy dziecko pije z kubeczka? TAK NIE

6) Czy dziecko wymaga pomocy przy jedzeniu? TAK NIE

7) Czy dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne? TAK NIE

8) Czy dziecko korzysta z nocnika? TAK NIE

9) Czy w rozwoju dziecka występowały/ występują zaburzenia lub nieprawidłowości? TAK NIE
jeżeli TAK to jakie? _____

10) Przyzwyczajenia które ułatwią dziecku zaśnięcie _____

11) W jaki sposób dziecko się wycisza/ uspokaja? _____

4. ODŻYWIANIE DZIECKA

5. ZALECENIA DOTYCZĄCE DIETY(ALERGIE – NA PODSTAWIE ZAŚWIADCZENIA LEKARSKIEGO)

UWAGI O PIELĘGNACJI DZIECKA

6. CZY DZIECKO POZOSTAJE POD OPIEKĄ SPECJALISTY _____ i z jakiego powodu? _____

7. CZY DZIECKO BYŁO KIEDYKOLWIEK DIAGNOZOWANE POD KĄTEM PROBLEMÓW EMOCJONALNYCH, BEHAVIORALNYCH CZY PSYCHICZNYCH? _____
jeżeli tak, proszę podać szczegóły _____

8. CZY DZIECKO JEST UCZULONE _____ INNE WAŻNE INFORMACJE _____

Oświadczenie Rodzica:

1. Przyjmuję do wiadomości, że podczas pobytu dziecka w żłobku bez zgody rodzica oraz braku ulotki do leku i charakterystyki produktu nie mogą być podawane żadne leki.
2. Zobowiązuje się do zgłaszania wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych, chorób zakaźnych czy innych dolegliwości dziecka w tym alergii pokarmowych i związanych z nimi szczególnych wymagań żywieniowych na podstawie zaświadczenia lekarskiego od specjalisty.
3. Zostałem/am poinformowany/a, że dieta eliminacyjna w żłobku u mojego dziecka może być realizowana:
 - a) na podstawie zaświadczenia lekarza rodzinnego/pediatry w przypadku diety bezmlecznej,
 - b) na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty w przypadku diety innej niż bezmleczna,
 - c) dopuszcza się warunkowo wprowadzenie diety innej niż bezmleczna na okres 30 dni na podstawie zaświadczenia od lekarza rodzinnego,
 - d) dieta eliminacyjna może być odwołana na podstawie pisemnego oświadczenia Rodzica. Powrót do stosowania diety eliminacyjnej możliwy jest po ponownym przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.
4. Jeżeli u dziecka w czasie pobytu w żłobku występują takie objawy jak:
 - a) gorączka powyżej 38°C,
 - b) czerwone, ropne spojówki,
 - c) wymioty (2-3 razy w ciągu dnia),
 - d) wolne stolce (2-3 razy w ciągu dnia),
 - e) wysypka,
 - f) kaszel,
 - g) długo utrzymujący się zielony, gęsty katar, który jest uciążliwy i uniemożliwia dziecku prawidłowe funkcjonowanie w żłobku. Maluch jest apatyczny, markotny, osowiały, nie ma apetytu, ciężko mu się wyciszyć na drzemce itp.,
 - h) inne.

Zobowiązuje się po otrzymaniu od głównej pielęgniarki lub opiekuna informacji o złym stanie zdrowia swojego dziecka, w możliwie najszybszym czasie odebrać dziecko z placówki i nie przyprowadzać go do żłobka do czasu ustąpienia tych objawów. W sytuacji gdy moje dziecko zostanie przyprowadzone z tymi objawami przedłożyć opiekunom zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.
5. Po każdej nieobecności spowodowanej chorobą lub wydaniem dziecka ze żłobka z temperaturą powyżej 38°C zobowiązuje się przed ponownym oddaniem dziecka do żłobka wypełnić oświadczenie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może chodzić do żłobka.
6. **Wyrażam/nie wyrażam*** zgodę na obserwację dziecka przez fizjoterapeutę.
7. **Wyrażam/nie wyrażam*** zgody na sprawdzanie przez główną pielęgniarkę czystości u mojego dziecka, przegląd stanu głowy,
8. **Wyrażam/nie wyrażam*** zgody na pomiar przez główną pielęgniarkę wagi i wzrostu mojego dziecka w celu monitorowania i oceny prawidłowego rozwoju dziecka.
9. **Wyrażam/nie wyrażam*** zgody w razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka na przewiezienie go do szpitala i udzielenie pierwszej pomocy medycznej.
10. Wyrażam zgodę na wykonywanie czynności pielęgnacyjnych przy moim dziecku oraz okazywanie czułości poprzez przytulanie, głaskanie, tulenie do snu itp.
11. Wyrażam zgodę na pomiar temperatury mojemu dziecku termometrem bezdotykowym przez pracowników żłobka.
12. Poświadczam, że moje dziecko.....jest szczepione zgodnie z kalendarzem szczepień.
13. **Zostałem/am poinformowany/a, że dziecko do żłobka może przynieść swoją jedną ulubioną bezpieczną zabawkę dostosowaną do wieku rozwojowego dziecka. Personel żłobka nie ponosi odpowiedzialności za zabawki przyniesione do żłobka. Dziecko w kieszeniach ubrań nie będzie miało drobnych przedmiotów (np. guzików, koralików, pieniędzy, baterii, itp.) oraz nie będzie przyprowadzane w biżuterii (np. kolczyki, łańcuszki itp.). Rodzic ponosi odpowiedzialność za wypadki powstałe w wyniku nieprzestrzegania powyższego zapisu;**
14. Zobowiązuje się przyprowadzać dziecko do żłobka w odpowiednim stanie higienicznym, zadbać o czyste i krótkie paznokcie, ubrane stosownie do pogody i aktywności, w wygodnym ubraniu, które nie krępuje ruchów. Niezbędne są także buty/kapcie z antypoślizgową podeszwą.
15. Do godz. 8.00 informuję pracowników żłobka o każdej nieobecności lub spóźnieniu się dziecka do placówki **(w sytuacji braku informacji, dziecku nie zostanie odliczona stawka żywieniowa za ten dzień nieobecności).**
16. Deklaruję informować na bieżąco o zmianie mojego miejsca zamieszkania, pracy, numeru telefonu oraz wszelkich danych wymaganych przy składaniu dokumentów do żłobka.

data i podpis rodzica

podpis pielęgniarki

Arkusz obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka 1 - letniego (12-18 miesięcy)



Imię i nazwisko dziecka:.....
 Data urodzenia:.....
 Daty obserwacji:
 obserwacja I 31 październik.....
 obserwacja II 30 czerwiec.....

Prowadzący obserwację:

Lp	Obserwowany wskaźnik, cecha, umiejętność.	Obserwacja I				Obserwacja II			
		wy-soki po-zom	w nor-mie	niski po-ziom	brak da-nego wskaż-nika	wy-soki po-zom	w nor-mie	niski po-ziom	brak da-nego wskaż-nika
	ROZWÓJ MOTORYCZNY (koordynacja wzrokowo-ruchowa)								
1.	Próby samodzielnego chodzenia.								
2.	Stoi samo. (15 m-c).								
3.	Próbuje stawiać pierwsze samodzielne kroki.(12 m-c)								
4.	Chodzi samo niepewnie, często upada. (15 m-c)								
5.	Popycha piłkę nogą. (18 m-c)								
6.	Schyla się po zabawkę i nie upada .(14-17 m-c)								
7.	Chodzi trzymane za rękę. (12-14 m-c)								
8.	Chodzi trzymając np. piłkę. (13-17 m-c)								
9.	Inny wskaźnik								
	ROZWÓJ UMIEJĘTNOŚCI JĘZYKOWYCH (mowa i rozumienie)								
1.	Wymawia ze zrozumieniem pierwsze słowa dwusylabowe "lala" , "papu", mama i tata.								
2.	Naśladuje dźwięki (np. imituje odgłos auta, zwierząt).								
3.	Rozumie kilka prostych poleceń z gestem wykonuje je ("daj", "chodź", "otwórz bu-zię".								
4.	Wymawia min. 2 słowa bezsensowne (11-15 m-c)								
5.	Wypowiada 3 słowa sensowne (12-16 m-c)								
6.	Nuci piosenki .								
7.	Wymawia ze zrozumieniem pierwsze słowa dwusylabowe "lala" , "papu", mama i tata.								
8.	Naśladuje dźwięki (np. imituje odgłos auta , zwierząt).								
	ROZWÓJ UMIEJĘTNOŚCI SAMOOBSŁUGI								
1	Samodzielnie pije z kubka.								
2	je samo ciasteczko , kawałek jabłka, kromkę chleba.								
3	Próby samodzielnego korzystania z łyżki.								
4	Próby samodzielnego wkładania skarpety lub buta.								
	ROZWÓJ POZNAWCZY I SENSORYCZNY								
1	Na polecenie wskazuje przedmioty na ob-razkach.								
2	Przyciąga zabawkę za sznurek.								
3	Wskazuje palcem co chce.								
4	Znajduje ukryte przedmioty (np. pod po-krwyką).								

5	Przewraca kartki i ogląda książeczkę.								
SPRAWNOŚĆ MANUALNA									
1	Wkłada i wyjmuje małe przedmioty z większych.								
2	Chwyta małe przedmioty opuszkami zgiętego palca wskazującego i przeciwstawnego kciuka. (jeśli inaczej to jak ?)								
3	Podjejuje próby rysowania (bazgranie) kropek i kresek. (15 m-c)								
4	Zdejmuje i nakłada kółka. (15 m-c)								
5	Gniecie i rozwija papier.								
KONCENTRACJA I UWAGA									
1	Poszukuje przedmiotu, który zniknął z pola widzenia								
2	Próbuję trafić sznurkiem w dziurkę. (od 16 m-ca)								
3	Wyjmuje i wkłada przedmioty do pudełka								
ROZWÓJ KOMPETENCJI SPOŁECZNO-EMOCJONALNYCH									
1	Reaguje niepokojem na nieznane osoby i miejsca.								
2	Okazuje przywiązanie opiekunce, która bliżej się nim opiekuje.								
3	Rozumie kilka prostych poleceń z gestem "daj, "chodź, "otwórz buzię", słucha zakazu "nie wolno".								
4	Rozumie polecenie poparte gestem.								
5	Rozumie niektóre imiona osób, nazwy przedmiotów i czynności.								
6	Inicjuje interakcje z wieloma osobami z otoczenia.								
7	Sprawdza pole wspólnej uwagi i podąża za wzrokiem lub wskazaniem.								
8	Inny przykład								
UWAGI		Obserwacja I				Obserwacja II			



Arkusz obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka 2 - letniego (19-24 miesięcy)

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Daty kolejnych obserwacji

obserwacja I

obserwacja II

Prowadzący obserwację:

	Obserwowany wskaźnik, cecha, umiejętność.	Obserwacja I				Obserwacja II			
Lp.		wy-soki po-zom	w nor-mie	niski po-ziom	brak da-nego wskaż-nika	wy-soki po-zom	w nor-mie	niski po-ziom	brak da-nego wskaż-nika
	ROZWÓJ MOTORYCZNY (koordynacja wzrokowo-ruchowa)								
1.	Sprawnie chodzi i biega.								
2.	Potrafi kopać piłkę nie przewracając się.								
3.	Wchodzi po schodach samo trzymając się poręczy.								
4.	Poskakuje w miejscu.								
5.	Rzuca piłką z nad barku.								
6.	Stawia kilka kroków na palcach bez zatrzymania.								
7.	Inny wskaźnik								
	ROZWÓJ UMIEJĘTNOŚCI JĘZYKOWYCH (mowa i rozumienie)								
1.	Łączy w wypowiedziach dwa słowa.								
2.	Odmawia werbalnie wykonanie polecenia.								
3.	Nazywa niektóre przedmioty, które używa								
4.	Inny wskaźnik								
	ROZWÓJ UMIEJĘTNOŚCI SAMOOBSŁUGI								
1.	Próbuje samodzielnie się rozbierać i ubierać.								
2.	Sprawnie posługuje się łyżką i kubkiem.								
3.	Myje samo ręce pod nadzorem opiekunki.								
4.	Próby zgłaszania i kontrowania potrzeb fizjologicznych.								
	ROZWÓJ POZNAWCZY I SENSORYCZNY								
1	Klasyfikuje klocki według kształtu.								
2	Umieszcza 3 elementy w układance								
3	Układa figury w konturach.								
4	Dobiera części obrazka do całości.								
	SPRAWNOŚĆ MANUALNA								
1	Odkręca pokrywki.								
2	Trzyma ołówek lub kredkę w palcach (nie w garści).								
3	Buduje mostek z 3 klocków.								
	KONCENTRACJA I UWAGA								
1	Układa wieżę z sześciu klocków.								

2	Dobiera identyczne obrazki (memory)								
3	Naśladuje rysowanie kropek i pojedynczych kresek, spirale . (24 m-c)								
	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	Współdziała z rówieśnikami.								
6	Spełnia polecenia (połóż, przynieś podaj).								
7	Podejmuje zabawy tematyczne.								
UWAGI	Obserwacja I					Obserwacja II			

Arkusz obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka 3 - letniego (24-48 miesięcy)



Imię i nazwisko dziecka:.....
 Data urodzenia:.....
 Daty kolejnych obserwacji
 obserwacja I
 obserwacja II

Prowadzący obserwację:

	Obserwowany wskaźnik, cecha, umiejętność.	Obserwacja I				Obserwacja II			
Lp.		wy-soki po-zom	w nor-mie	niski po-ziom	brak da-nego wskaż-nika	wy-soki po-zom	w nor-mie	niski po-ziom	brak danego wskaźnika
	ROZWÓJ MOTORYCZNY (koordynacja wzrokowo-ruchowa)								
8.	Przyjmuje prawidłową pozycję w siadzie ze skrzyżowanymi nogami.								
9.	Wchodzi po schodach stawiając nogi na przemian.								
10.	Chętnie uczestniczy w zabawach ruchowych.								
11.	Sprawnie wykonuje proste ćwiczenia ruchowe (np. podskoki).								
12.	Chętnie bawi się na świeżym powietrzu.								
13.	Rzuca, kopie i próbuje łapać piłkę.								
14.	Przeskakuje przez sznurek umieszczony na wysokości 5 cm od podłogi.								
15.	Prawidłowo koloruje.								
16.	Rytmicznie porusza się przy muzyce.								
17.	Jest odporne na zachorowania (np. przeziębienia).								
18.	Sygnalizuje nauczycielowi złe samopoczucie.								
19.	Stoi kilka sekund na jednej nodze .								
20.	Inny wskaźnik								
	ROZWÓJ UMIEJĘTNOŚCI JĘZYKOWYCH (mowa i rozumienie)								
1.	Mówi zdaniami z 3- ech i więcej wyrazów. (30 m-c)								
2.	Wypowiedzi wielowyrazowe, używa też zdań złożonych.								
3.	Mówi dość gramatycznie.(36 m-c)								
4.	Używa swojego imienia, gdy mówi o sobie (31 m-c)								
5.	Nazywa większość przedmiotów, których używa.								
6.	Mówi o sobie zaczynając używać formy "ja".								
	ROZWÓJ UMIEJĘTNOŚCI SAMOOBSŁUGI								
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 zdejmuje niektóre części garderoby.								
ROZWÓJ POZNAWCZY I SENSORYCZNY									
1.	Dziecko: -nazywa przedmioty z otoczenia oraz przedstawione na rysunku.								
2.	Dostrzega różnice i podobieństwa na obrazkach (schematycznych).								
3.	Z zainteresowaniem ogląda książeczki.								
4.	Słucha utworów literackich opowiadanych lub czytanych przez nauczyciela.								
5.	Odpowiada na pytania.								
6.	Zadaje pytania dotyczące wysłuchanego utworu literackiego, danej sytuacji.								
7.	Rozwiązuje proste zagadki.								
8.	Określa, co zdarzyło się wcześniej, a co później.								
9.	Nazywa kolory.								
10.	Nazywa czynności.								
11.	Określa cechy przedmiotów (wielkość, kształt, smak, zapach).								
12.	Nazywa charakterystyczne zjawiska atmosferyczne (np. opady deszczu, śniegu).								
13.	Rozumie polecenia i pytania nauczyciela.								
14.	Powtarza z pamięci krótkie teksty.								
15.	Segreguje przedmioty według jednej cechy(kolor, wielkość).								
16.	Pokazuje i nazywa części ciała.								
17.	Określa położenie przedmiotów względem siebie (przed, za, z boku).								
18.	Wskazuje górę, dół pomieszczeń, przedmiotów.								
19.	Poprawnie stosuje przyimki: na, pod, nad, za, obok, w.								
20.	Rozumie znaczenie prostych znaków umownych (np. znaczki rozpoznawcze, umowne gesty).								
21.	Prawidłowo liczy przedmioty (przynajmniej w zakresie 3)								
22.	Wymienia kolejność ułożenia przedmiotów.								
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 (np. dmuchanie piórka, klaskanie...).								
27.	Śpiewa piosenki.								
SPRAWNOŚĆ MANUALNA									
4	Rysuje, po demonstracji krzyżyk i koło.								
5	Prawidłowo trzyma narzędzia do rysowania.								

6	Buduje wieżę z 8 elementów.								
KONCENTRACJA I UWAGA									
4	Potrafi naklejać elementy, mieszcząc się w określonym konturze.								
5	Nawleka duże koraliki na sznurek.								
6	Próbuje ciąć nożyczkami								
7	Rysuje po śladzie.								
ROZWÓJ SPOŁECZNO-EMOCJONALNY									
8	Dziecko: zgodnie bawi się z innymi dziećmi.								
9	Potrafi panować nad złością.								
10	Zna imiona kolegów i koleżanek z grupy.								
11	Przestrzega umów przyjętych w grupie.								
12	Podjęmuje zabawy tematyczne z rówieśnikami.								
13	Mówi o swoich potrzebach.								
14	Próbuje nazywać swoje emocje (radość, smutek).								
15	Kończy rozpoczętą pracę (np. plastyczną).								
16	Sprząta zabawki.								
17	Nie bierze cudzych rzeczy.								
18	Stara się być samodzielne.								
19	Jest pogodne i ma dobre samopoczucie.								
20	Nawiązuje kontakt z nauczycielem.								
21	Łatwo przystosowuje się do środowiska żłobka.								
22	Zgłasza swoje potrzeby.								
23	Nawiązuje kontakt z rówieśnikami.								
24	Rozumie i wykonuje proste polecenia opiekuna.								
25	Używa form grzecznościowych.								
UWAGI	Obserwacja I					Obserwacja II			

**KARTA CHARAKTERYSTYKI FUNKCJONOWANIA DZIECKA ZE SZCZEGÓLNYMI
POTRZEBAMI ROZWOJOWYMI LUB ZDROWOTNYMI**

(dokument obserwacyjny – nie stanowi diagnozy)

I. Dane podstawowe

- Imię i nazwisko dziecka:
- Data urodzenia:
- Grupa:
- Okres obserwacji: od do
- Osoba sporządzająca:

II. Informacje wstępne

- Przebieg adaptacji dziecka do warunków żłobka:
- Czynniki sprzyjające poczuciu bezpieczeństwa dziecka:
- Sytuacje trudniejsze dla dziecka (jeżeli występują):

III. Obszary funkcjonowania dziecka

1. Funkcjonowanie emocjonalne i społeczne

- Reakcja na rozstanie z rodzicem:
☐ spokojna ☐ z trudnością ☐ zmienna
- Relacje z opiekunami:
- Relacje z rówieśnikami:
- Sposoby wyrażania emocji:

2. Komunikacja i porozumiewanie się

- Sposób komunikowania potrzeb:
☐ werbalny ☐ niewerbalny ☐ mieszany
- Rozumienie komunikatów dorosłych:
☐ adekwatne ☐ częściowe ☐ wymaga wsparcia
- Reakcja na polecenia i sygnały dnia codziennego:

3. Funkcjonowanie poznawcze i uwaga

- Zainteresowanie otoczeniem i aktywnościami:
- Koncentracja uwagi:
- Reakcja na nowe sytuacje i zmiany:

4. Funkcjonowanie ruchowe

- Motoryka duża:
- Motoryka mała:
- Potrzeba ruchu / potrzeba wyciszenia:

5. Samodzielność w czynnościach dnia codziennego

- Jedzenie: ☐ samodzielnie ☐ z pomocą ☐ wymaga wsparcia
- Czynności higieniczne:
- Ubieranie/rozbieranie (adekwatnie do wieku):

6. Reakcje sensoryczne (jeżeli występują)

- Reakcja na bodźce (dźwięk, dotyk, światło, zapach):

.....

- Sytuacje przeciążające dziecko:

.....

IV. Mocne strony dziecka

.....

.....

V. Wnioski z obserwacji

(podstawa do opracowania Indywidualnego Programu Pobytu)

- Obszary wymagające wsparcia:

.....

- Obszary, w których dziecko funkcjonuje dobrze:

.....

Data sporządzenia:

Podpis opiekuna:

INDYWIDUALNY PROGRAM POBYTU DZIECKA ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI ROZWOJOWYMI LUB ZDROWOTNYMI

I. Informacje ogólne

- Imię i nazwisko dziecka:
- Data urodzenia:
- Grupa:
- Okres obowiązywania programu: od do
- Podstawa opracowania programu: Karta Charakterystyki Funkcjonowania Dziecka oraz bieżąca obserwacja.

II. Cele programu

Celem programu jest:

- zapewnienie dziecku bezpiecznych i przewidywalnych warunków pobytu w żłobku,
- wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego możliwościami i indywidualnym tempem,
- umożliwienie uczestnictwa w życiu grupy rówieśniczej,
- wzmacnianie samodzielności w czynnościach dnia codziennego,
- budowanie poczucia akceptacji i sprawczości.

III. Zakres dostosowań i działań wspierających

1. Organizacja pobytu dziecka

- dostosowanie rytmu dnia do możliwości dziecka,
- zapewnienie stałości opiekuna oraz jasnych, przewidywalnych komunikatów,
- umożliwienie odpoczynku i wyciszenia w razie potrzeby.

2. Wsparcie w czynnościach dnia codziennego

- pomoc adekwatna do aktualnych możliwości dziecka,
- stopniowe rozwijanie samodzielności bez presji i pośpiechu,
- dostosowanie sposobu i tempa spożywania posiłków.

3. Udział w aktywnościach grupowych

- włączanie dziecka do zabaw i zajęć w zakresie dostosowanym do jego możliwości,
- modyfikowanie czasu trwania i form aktywności,
- wspieranie pozytywnych relacji z rówieśnikami.

4. Komunikacja i wsparcie emocjonalne

- stosowanie prostych, jasnych komunikatów,
- uprzedzanie dziecka o zmianach i kolejnych etapach dnia,
- reagowanie na sygnały zmęczenia, frustracji lub przeciążenia bodźcami.

IV. Współpraca z rodzicami

- bieżąca wymiana informacji o funkcjonowaniu dziecka,
- ustalanie spójnych działań opiekuńczych i wychowawczych,
- uwzględnianie zaleceń specjalistów przekazanych przez rodziców (jeżeli zostały dostarczone).

V. Monitorowanie i modyfikacja programu

- program podlega bieżącej obserwacji,
- w razie potrzeby jest aktualizowany,
- zmiany wprowadzane są we współpracy z rodzicami.

VI. Postanowienia końcowe

Indywidualny Program Pobytu ma charakter wspierający i organizacyjny. Nie stanowi diagnozy ani terapii.

Data sporządzenia:

Podpis opiekuna:

Podpis dyrektora:

Podpis rodzica/opiekuna:

Instrukcja dla personelu dotycząca wypełniania karty charakterystyki funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu pobytu dziecka ze szczególnymi potrzebami rozwojowymi lub zdrowotnymi

I. Cel dokumentów

1. Karta Charakterystyki Funkcjonowania Dziecka służy do opisanego sposobu funkcjonowania dziecka w żłobku, na podstawie codziennej obserwacji.
2. Indywidualny Program Pobytu Dziecka określa dostosowania i działania wspierające, wynikające z wniosków zawartych w Karcie.
3. Dokumenty te mają na celu zapewnienie dziecku bezpiecznych, przewidywalnych warunków pobytu oraz wsparcia adekwatnego do jego możliwości.

II. Kiedy wypełniamy dokumenty

1. Karta Charakterystyki Funkcjonowania Dziecka

Kartę wypełnia się:

- po zakończeniu okresu adaptacji dziecka,
- w przypadku zgłoszenia przez rodzica szczególnych potrzeb dziecka,
- w sytuacji zauważenia przez personel trudności lub specyficznych potrzeb dziecka,
- okresowo – w miarę potrzeb (np. co 2–3 miesiące),
- każdorazowo, gdy następuje istotna zmiana w funkcjonowaniu dziecka.

2. Indywidualny Program Pobytu Dziecka

Program opracowuje się:

- po sporządzeniu Karty Charakterystyki Funkcjonowania Dziecka,
- gdy wyniki obserwacji wskazują na konieczność wprowadzenia dostosowań w organizacji pobytu dziecka,
- po uzgodnieniu zakresu działań z dyrektorem placówki oraz rodzicami dziecka.

III. Jak wypełniamy dokumenty

1. Zasady wypełniania Karty Charakterystyki

- opisujemy wyłącznie obserwowane zachowania i funkcjonowanie dziecka,
- nie używamy określeń diagnostycznych ani nazw zaburzeń,
- stosujemy język neutralny, opisowy i adekwatny do wieku dziecka,
- wskazujemy zarówno obszary wymagające wsparcia, jak i mocne strony dziecka,
- karta stanowi podstawę do dalszych działań, nie ocenę dziecka.

2. Zasady opracowywania Indywidualnego Programu Pobytu

- program opracowujemy na podstawie wniosków z Karty Charakterystyki,
- określamy konkretne, możliwe do realizacji działania,
- dostosowania planujemy adekwatnie do możliwości dziecka, bez presji i pośpiechu,
- program nie zawiera elementów terapii ani diagnozy,
- program jest dokumentem organizacyjnym, wspierającym codzienną pracę personelu.

IV. Współpraca z rodzicami

1. Rodzice są informowani o obserwacjach dotyczących funkcjonowania dziecka.
2. Zakres działań i dostosowań omawiany jest z rodzicami w sposób jasny i partnerski.
3. Program pobytu jest realizowany we współpracy z rodzicami, z poszanowaniem ich roli.

V. Aktualizacja dokumentów

- Karta Charakterystyki może być aktualizowana w miarę potrzeb.
- Indywidualny Program Pobytu podlega modyfikacji, jeżeli zmieniają się potrzeby dziecka.
- Zmiany w programie dokumentowane są w porozumieniu z rodzicami.

VI. Postanowienia końcowe

Dokumenty stanowią element wewnętrznej dokumentacji żłobka i służą zapewnieniu wysokiej jakości opieki nad dzieckiem, zgodnie z obowiązującymi standardami.

ANKIETA EWALUACYJNA PO ZAKOŃCZENIU ADAPTACJI DZIECKA

(dla opiekunów)

Żłobek Pomnik Matki Polki w Opolu

CZĘŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE

1. Grupa:
2. Imię dziecka (inicjały):
3. Okres adaptacji: od do
4. Opiekun prowadzący adaptację:

CZĘŚĆ II – PRZEBIEG ADAPTACJI (OCENA OPIEKUNA)

1. Przygotowanie dziecka i rodzica do adaptacji

(zgodnie z programem adaptacyjnym)

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź:

- ☐ bardzo dobre
- ☐ dobre
- ☐ wystarczające
- ☐ niewystarczające

Uwagi (jeśli dotyczy):

2. Reakcje dziecka w pierwszych dniach adaptacji

Jak dziecko reagowało na:

- rozstanie z rodzicem:
☐ spokojnie ☐ z umiarkowanym stresem ☐ silnym stresem
- nowe otoczenie (sala, grupa):
☐ zainteresowanie ☐ ostrożność ☐ wycofanie
- kontakt z opiekunem:
☐ chętne ☐ stopniowe ☐ trudne

3. Stopień przystosowania dziecka po zakończeniu adaptacji

Proszę ocenić aktualne funkcjonowanie dziecka:

Obszar	Tak	Częściowo	Nie
Dziecko czuje się bezpiecznie w żłobku	☐	☐	☐
Akceptuje opiekuna jako osobę wspierającą	☐	☐	☐
Uczestniczy w zabawach i aktywnościach	☐	☐	☐
Akceptuje podstawowe rytuały dnia	☐	☐	☐
Rozstanie z rodzicem przebiega spokojnie	☐	☐	☐

CZĘŚĆ III – WSPARCIE EMOCJONALNE I RELACYJNE

4. Czy zastosowane działania adaptacyjne były adekwatne do potrzeb dziecka?
 - ☐ tak
 - ☐ częściowo
 - ☐ nie

Jeśli „częściowo” lub „nie” – proszę wyjaśnić:

5. Które elementy programu adaptacyjnego były szczególnie pomocne?
(można zaznaczyć kilka)

- ☐ stopniowe wydłużanie pobytu
- ☐ obecność rodzica w pierwszych dniach
- ☐ stały opiekun prowadzący adaptację
- ☐ przewidywalny rytm dnia
- ☐ indywidualne podejście do dziecka

CZĘŚĆ IV – WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

6. Jak ocenia Pan/Pani współpracę z rodzicami w trakcie adaptacji?

- ☐ bardzo dobra
- ☐ dobra
- ☐ wystarczająca
- ☐ trudna

Uwagi:

7. Czy rodzice byli na bieżąco informowani o przebiegu adaptacji dziecka?

- ☐ tak
- ☐ częściowo
- ☐ nie

CZĘŚĆ V – WNIOSKI I REKOMENDACJE

8. Ogólna ocena procesu adaptacji dziecka:

- ☐ bardzo dobra
- ☐ dobra
- ☐ przeciętna
- ☐ wymagająca modyfikacji

9. Wnioski opiekuna (co się sprawdziło / co wymaga zmiany):

.....
.....

10. Rekomendacje do dalszej pracy z dzieckiem po adaptacji:

.....
.....

Data wypełnienia ankiety:

Podpis opiekuna:

INSTRUKCJA DLA OPIEKUNÓW DOTYCZĄCA WYPEŁNIANIA ANKIETY EWALUACYJNEJ PO ZAKOŃCZENIU ADAPTACJI DZIECKA W ŻŁOBKU POMNIK MATKI POLKI W OPOLU

1. Cel ankiety

Ankieta ewaluacyjna służy:

- ocenie przebiegu procesu adaptacji dziecka do warunków żłobka,
- analizie skuteczności zastosowanych działań adaptacyjnych,

- doskonaleniu organizacji opieki i wsparcia dziecka oraz rodziny,
- spełnieniu wymogu monitorowania standardu 2.4 – adaptacja.

2. Kiedy wypełnić ankietę

- Ankietę wypełnia się po zakończeniu okresu adaptacyjnego dziecka, nie wcześniej niż po kilku dniach samodzielnego pobytu dziecka w żłobku.
- Zalecany termin: ostatni dzień adaptacji lub bezpośrednio po jej zakończeniu.

3. Kto wypełnia ankietę

- Ankietę wypełnia opiekun prowadzący adaptację dziecka (lub opiekun najlepiej znający przebieg adaptacji dziecka).
- W przypadku pracy zespołowej dopuszcza się konsultację z drugim opiekunem.

4. Jak wypełniać ankietę

- Ankietę należy wypełniać rzetelnie i obiektywnie, na podstawie:
 - obserwacji dziecka,
 - dokumentu przebiegu adaptacji,
 - codziennych kontaktów z rodzicami.
- Odpowiedzi powinny odzwierciedlać rzeczywiste funkcjonowanie dziecka, a nie oczekiwany lub idealny przebieg adaptacji.
- W części opisowej zaleca się wpisywać konkretne wnioski i obserwacje.

5. Zasady formalne

- Ankietę jest dokumentem wewnętrznym placówki.
- Wypełnioną ankietę należy:
 - opatrzyć datą,
 - podpisać czytelnie,
 - przekazać do dokumentacji dziecka lub do dyrektora żłobka.
- Ankietę stanowi element monitorowania i ewaluacji programu adaptacyjnego.

6. Wykorzystanie ankiety

Wyniki ankiet:

- służą do analizy skuteczności programu adaptacji,
- mogą być podstawą do modyfikacji działań adaptacyjnych,
- mogą być przedstawione podczas kontroli jako dowód realizacji standardów.

	Dokument III	Aktualizacja: 31.12.2025r.
	Zasady komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci	

I. Postanowienia ogólne

1. Dokument dotyczy opiekunów, dyrekcji oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka.
2. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do bieżącej informacji na temat swojego dziecka. Informacje te przekazywane są przez opiekuna w formie ustnej podczas odbierania dziecka, zebrzań, konsultacji oraz spotkań indywidualnych.
3. Rodzice/opiekunowie prawni wspomagają proces wychowawczy i opiekuńczy poprzez uczestnictwo w zebraniach, konsultacjach, imprezach i uroczystościach organizowanych na rzecz grupy i żłobka.
4. Miejscem kontaktów rodziców/opiekunów prawnych z opiekunami i dyrekcją jest teren żłobka. Wyklucza się udzielanie informacji o dziecku poza budynkiem placówki (np. na ulicy, w sklepie).
5. Informacji o dziecku udzielają wyłącznie opiekunowie, pielęgniarka oraz dyrektor. Uzyskiwanie informacji o dzieciach od innych pracowników lub rodziców nie jest dopuszczalne.

II. Formy i zasady kontaktu z rodzicami

1. Kontakt bezpośredni
 - a) Informacje o zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz terminach konsultacji otwartych umieszczane są na stronie internetowej żłobka, tablicy ogłoszeń oraz przekazywane drogą mailową z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, z wyjątkiem sytuacji nagłych.
 - b) Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywają się w formie:
 - zebrzań grupowych lub ogólnych
 - spotkań indywidualnych w ramach konsultacji.
 - c) Personel żłobka organizuje spotkania grupowe z rodzicami/opiekunami prawnymi co najmniej raz w roku, w celu:
 - omówienia realizacji Planu OWE,
 - przekazania informacji organizacyjnych,
 - wymiany doświadczeń i wniosków dotyczących rozwoju dzieci
 - d) W przypadku braku możliwości uczestnictwa w spotkaniu z przyczyn niezależnych od rodzica/opiekuna prawnego, ustalany jest inny termin z opiekunem lub dyrektorem.
 - e) Indywidualne rozmowy nie powinny zakłócać toku pracy opiekuna, z wyjątkiem spraw nagłych.
 - f) W sytuacjach tego wymagających opiekun lub dyrektor zaprasza rodzica na spotkanie indywidualne; w przypadku odmowy możliwe jest wezwanie w formie pisemnej.

- g) W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo lub zdrowotnie w spotkaniach mogą uczestniczyć osoby trzecie, np. inny opiekun lub pielęgniarka.

2. Kontakt drogą elektroniczną

Rodzic lub opiekun prawny może kontaktować się z opiekunem lub dyrektorem za pośrednictwem służbowego adresu e-mail żłobka lub adresu przypisanego do danej grupy.

3. Kontakt telefoniczny i SMS

- a) W celu zapewnienia właściwego obiegu informacji rodzice zobowiązani są do przekazania aktualnych numerów telefonów kontaktowych.
- b) Kontakt telefoniczny stosowany jest w sytuacjach uzasadnionych i pilnych, z zachowaniem zasad kultury komunikacji.
- c) Kontakt z opiekunem poprzez prywatny numer telefonu możliwy jest wyłącznie za jego zgodą i nie ma charakteru korespondencji służbowej.

III. Zasady kultury kontaktu i rozwiązywania sytuacji spornych

1. W sytuacjach spornych każda ze stron zobowiązana jest do kulturalnego i rzeczowego wyrażania swoich opinii.
2. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi powinny odbywać się w atmosferze wzajemnego szacunku i życzliwości.
3. Niedopuszczalne jest obrażanie, pomawianie, zastraszanie lub naruszanie godności którejkolwiek ze stron.
4. W przypadku eskalacji emocji spotkanie może zostać przerwane, a naruszenia godności mogą zostać zgłoszone odpowiednim służbom.
5. Rodzice/opiekuni prawni zgłaszający zastrzeżenia dotyczące zachowania innego dziecka zobowiązani są przekazać je wyłącznie opiekunowi lub dyrektorowi. Wyklucza się bezpośrednią interwencję rodzica wobec dziecka.

IV. Ścieżka kontaktów między rodzicami a żłobkiem

1. Wszelkie zapytania i sprawy dotyczące funkcjonowania żłobka lub zachowania dziecka należy kierować kolejno do:
 - a) opiekuna dziecka,
 - b) dyrektora żłobka.

V. Współpraca z rodzicami i włączanie ich w życie placówki

1. Cele współpracy

Żłobek tworzy warunki sprzyjające budowaniu spójnego środowiska rozwoju dziecka, opartego na partnerstwie rodziców i personelu, wzajemnym zaufaniu oraz poszanowaniu praw dziecka i rodziny.

2. Partnerstwo i dialog

Rodzice/opiekuni prawni są traktowani jako partnerzy w opiece i wychowaniu dziecka oraz mają możliwość wyrażania opinii, zgłaszania wniosków i uczestniczenia w działaniach podejmowanych przez placówkę.

3. Sprawy konsultowane i współdecydowane z rodzicami/opiekunami prawnymi

Sprawy konsultowane z rodzicami obejmują m.in.:

- a) Organizację zebrań, konsultacji oraz spotkań informacyjnych w tym omówienie planu OWE.
- b) Planowanie uroczystości, wydarzeń i inicjatyw środowiskowych.
- c) Działania wspierające proces adaptacji dzieci.
- d) Ogólne kwestie organizacyjne dotyczące funkcjonowania grup.

Sprawy podejmowane wspólnie z rodzicami (w miarę możliwości organizacyjnych):

- a) Formy uczestnictwa rodziców w wydarzeniach żłobkowych.
- b) Inicjatywy integrujące społeczność żłobka.
- c) Działania wspierające dobrostan dzieci i rodzin.

Opinie rodziców/opiekunów prawnych są analizowane przez dyrektora i uwzględniane w zakresie kompetencji placówki.

4. Formy uczestnictwa rodziców/opiekunów prawnych w życiu żłobka

Rodzice/opiekuni prawni mogą uczestniczyć w życiu żłobka poprzez:

- a) Udział w zebraniach grupowych, ogólnych oraz konsultacjach indywidualnych z opiekunami oraz dyrektorem.
- b) Uczestnictwo w imprezach, wydarzeniach i uroczystościach organizowanych przez żłobek.
- c) Zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących funkcjonowania placówki.
- d) Współdziałanie w działaniach wspierających adaptację i rozwój dzieci.
- e) Konsultacje planu OWE.

5. Przekazywanie informacji między rodzicami

W celu wspierania komunikacji oraz integracji społeczności żłobka, w placówce zapewnia się rodzicom/opiekunom prawnym możliwość bezpośredniej wymiany informacji.

- a) Na terenie żłobka (w szatni dziecięcej) udostępniona jest tablica informacyjna przeznaczona dla rodziców, umożliwiająca pozostawianie ogłoszeń, informacji oraz wiadomości dla innych rodziców/opiekunów prawnych.
- b) Żłobek zapewnia materiały do korzystania z tablicy (np. karteczki, przybory do pisania).
- c) Zamieszczane informacje powinny być zgodne z zasadami współżycia społecznego, szacunku oraz nie mogą naruszać prywatności innych osób ani przepisów o ochronie danych osobowych.
- d) Niedopuszczalne jest umieszczanie treści o charakterze obraźliwym, reklamowym (bez zgody dyrektora) lub naruszającym dobre imię innych osób.
- e) Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za treści zamieszczane przez rodziców, jednak zastrzega sobie prawo do usunięcia informacji niezgodnych z niniejszymi zasadami.
- f) Dodatkowo, przekazywanie informacji między rodzicami może odbywać się za pośrednictwem opiekuna grupy – wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych.

6. Zasady poruszania się rodziców na terenie żłobka

- a) Rodzice/opiekuni prawni mogą przebywać na terenie żłobka w zakresie niezbędnym do przyprowadzania i odbierania dziecka oraz udziału w zaplanowanych spotkaniach i wydarzeniach.
- b) Poruszanie się rodziców/opiekunów prawnych po salach, korytarzach i innych pomieszczeniach odbywa się za zgodą opiekuna lub dyrektora oraz z poszanowaniem organizacji pracy placówki.
- c) Rodzice/opiekuni prawni są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, higieny oraz do nienaruszania prywatności innych dzieci i rodzin.
- d) Zasady te obowiązują również na terenie zewnętrznym żłobka.

7. Badanie satysfakcji rodziców/opiekunów prawnych

Co najmniej raz w roku żłobek przeprowadza badanie satysfakcji rodziców, dotyczące:

- a) panującej atmosfery,
- b) jakości relacji rodziców z personelem,
- c) współpracy z placówką.

Wyniki badania satysfakcji rodziców/opiekunów prawnych są analizowane przez dyrektora żłobka i uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji, w szczególności w zakresie:

- organizacji współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- komunikacji,
- działań wspierających rozwój dzieci.

VI. Wspieranie kompetencji rodzicielskich

1. Żłobek udostępnia rodzicom/opiekunom prawnym materiały edukacyjne dotyczące wychowania bez przemocy, rozwoju emocjonalnego dziecka oraz ochrony dzieci przed przemocą.
2. Rodzice/opiekuni prawni mają dostęp do informacji o standardach ochrony małoletnich, w tym Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.
3. W miarę potrzeb żłobek wspiera rodziców/opiekunów prawnych w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki.
4. Udostępniane są materiały dotyczące rozwoju dzieci, w szczególności rozwoju emocjonalnego, społecznego, mowy, samodzielności oraz adaptacji.

Materiały te mogą być udostępniane w formie drukowanej, elektronicznej, na tablicy informacyjnej lub poprzez stronę internetową żłobka.

VII. Charakter działań wspierających

Działania podejmowane przez żłobek mają charakter informacyjny, wspierający i edukacyjny. Nie zastępują specjalistycznej diagnozy ani terapii i służą wzmacnianiu współpracy z rodziną oraz jakości opieki nad dzieckiem.

	Dokument IV	Aktualizacja: 31.12.2025r.
	System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców	

I Postanowienia wstępne:

1. W Żłobku wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora żłobka – codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) pisemnie,
 - b) pocztą elektroniczną,
 - c) ustnie do protokołu.
3. Jeżeli dyrektor żłobka, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest wskazać skarżącemu właściwy organ.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania, z wyjątkiem skarg, które w treści zawierają dane osobowe dzieci, opiekunów lub dotyczą sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu dzieci bądź naruszają dobre imię placówki.
5. Osoba przyjmująca skargę, rejestruje ją w obowiązującej dokumentacji - zeszyt skarg i wniosków.

II Kwalifikacja skarg i wniosków

1. Kwalifikacji spraw dokonuje dyrektor.
2. Skargi wnioski składane w żłobku oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w gabinecie dyrektor żłobka.
3. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, dyrektor sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół powinien zawierać datę przyjęcia skargi i wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis sprawy. Dyrektor potwierdza złożenie skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.

III Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,

- c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - d) odpowiedź do wnoszącego informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami (jeśli wymaga tego sprawa),
2. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy, z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek zostały załatwione odmownie.
3. Przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej dyrektor podpisuje ją.
4. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor.

IV Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

- 1. Do jednego miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające.
- 2. Do dwóch miesięcy, gdy skarga lub wniosek są szczególnie skomplikowane.
- 3. Do 7 dni należy:
 - a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek zostały skierowane do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie można ich załatwić w określonym terminie,
 - c) zwrócić się do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w których brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.



STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

L.p.	
Dokument I	Zasady organizacji pracy uwzględniające (standard 12.1); a) udział wewnętrznych spotkaniach; b) udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych c) przeprowadzanie samooceny swojej pracy d) omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE e) komunikowanie się z rodzicami; f) monitorowanie rozwoju dziecka
Dokument II	Procedura wdrażania nowych pracowników (standard 12.2)
Dokument III	Realizacja planu OWE z uwzględnieniem (standard 12.3); a) obserwacje zajęć z dziećmi; b) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi c) samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy
Dokument IV	System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych (min. 10 h rocznie) (standard 12.4) a) zasady doboru tematyki b) zasady uczestnictwa personelu
Dokument V	System wewnętrznej komunikacji zawierający (standard 12.5): a) zasady etyczne w relacjach personel-personel b) droga rozwiązywania konfliktów między personelem c) sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy
Dokument VI	Kodeks etyczny (standard 13.1)

	Dokument I	Aktualizacje: 31.12.2025r.
	Zasady organizacji pracy uwzględniające; a) udział wewnętrznych spotkaniach; b) udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych c) przeprowadzanie samooceny swojej pracy d) omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE e) komunikowanie się z rodzicami; f) monitorowanie rozwoju dziecka	

Zasady organizacji pracy uwzględniające

Czynności	Opis	Kiedy
1. Udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godziny miesięcznie	W czasie odpoczynku dzieci
2. Udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	Doskonalenie zawodowe personelu ok. 10 godzin na rok	Poza godzinami pracy z dziećmi.
3. Przeprowadzenie samooceny swojej pracy	Na koniec roku szkolnego, omówienie ewaluacji samooceny na spotkaniu organizacyjnym w okresie wakacyjnym.	W czasie odpoczynku dzieci
4. Omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE	1 godzina 1 raz w tygodniu	W czasie odpoczynku dzieci
5. Komunikowanie się z rodzicami	Konsultacje 1 godzina tygodniowo Bieżące rozmowy z rodzicami przy przyprowadzaniu i odbiorze dzieci stanowią element codziennej komunikacji i nie są traktowane jako formalne konsultacje.	W każdą środę w godz. 11:30-12:30 (w czasie odpoczynku dzieci)
6. Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem	Obserwacja 2 razy do roku zgodnie z arkuszami obserwacji. Obserwacja I październik Obserwacja II czerwiec	W czasie odpoczynku dzieci

Uwagi;

Szczegółowe harmonogramy, rejestry oraz arkusze związane z realizacją zasad organizacji pracy personelu prowadzone są w formie dokumentacji roboczej. Dokumenty te nie są integralną częścią Księgi Standardów, jednak pozostają z nią spójne i podlegają udostępnieniu w trakcie kontroli.

	Dokument II	Aktualizacje: 31.12.2025r.
	Procedura wdrażania nowych pracowników	

Procedura wdrażania nowych pracowników

I. Cel procedury

Procedura obowiązuje w **Żłobku Pomnik Matki Polki w Opolu** i stanowi wewnętrzny dokument regulujący proces wdrażania nowych pracowników, zgodnie z misją placówki, koncepcjami pedagogicznymi oraz aktualnymi standardami opieki nad dziećmi do lat 3. Celem procedury jest zapewnienie spójnego, bezpiecznego i zgodnego z obowiązującymi przepisami oraz standardami jakości procesu wdrażania nowych pracowników do pracy z dziećmi w wieku do lat 3, z poszanowaniem ich potrzeb rozwojowych, emocjonalnych i zdrowotnych.

Procedura ma na celu:

- zapewnienie wysokiej jakości opieki nad dziećmi,
- minimalizację ryzyka błędów organizacyjnych i opiekuńczych,
- ujednolicenie procesu adaptacji nowych pracowników,
- zapoznanie pracownika z obowiązującymi standardami, procedurami i wartościami placówki.

II. Zakres procedury

Procedura dotyczy:

- opiekunów dziecięcych,
- nauczycieli wychowania przedszkolnego pracujących z dziećmi do lat 3,
- pomocy opiekuna,
- personelu wspierającego mającego kontakt z dziećmi (np. terapeuci, instruktorzy zajęć, personel pomocniczy).

III. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Rozporządzenia wykonawcze do ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
3. Standardy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (w tym standardy organizacyjne, kadrowe i jakościowe).
4. Kodeks pracy.
5. Statut i regulaminy wewnętrzne placówki.

IV. Definicje

- **Nowy pracownik** – osoba zatrudniona w placówce po raz pierwszy lub powracająca po przerwie dłuższej niż 12 miesięcy.
- **Opiekun wiodący / mentor** – doświadczony pracownik wyznaczony do wsparcia i nadzoru procesu wdrażania.
- **Okres wdrożenia** – czas adaptacji zawodowej nowego pracownika, trwający standardowo do 2 miesięcy.

V. Zasady ogólne wdrażania

1. Dobro i bezpieczeństwo dziecka stanowią nadrzędną wartość procesu wdrażania.

2. Nowy pracownik nie może samodzielnie sprawować pełnej opieki nad grupą dzieci przed ukończeniem etapu wstępnego wdrożenia.
3. Proces wdrażania ma charakter stopniowy, planowy i udokumentowany.
4. Każdy nowy pracownik jest zapoznawany ze standardami opieki, procedurami bezpieczeństwa oraz zasadami komunikacji z dzieckiem i rodzicem.

VI. Etapy wdrażania nowego pracownika

1. Etap przygotowawczy (przed rozpoczęciem pracy)

Odpowiedzialny: dyrektor

- weryfikacja kwalifikacji i dokumentów pracownika,
- skierowanie na badania lekarskie i szkolenie BHP, HACCP, I pomoc
- zapoznanie z regulaminami, statutem placówki ze standardami i procedurami oraz z zakresem obowiązków,
- przeprowadzenie instruktarzu stanowiskowego,
- przydzielenie mentora (opiekuna wdrożenia),
- przygotowanie harmonogramu wdrażania.

2. Etap wprowadzający (pierwsze 1–2 tygodnie)

Odpowiedzialny: mentor, dyrektor

Nowy pracownik:

- obserwuje pracę w grupie dzieci,
- poznaje rytm dnia dziecka do lat 3,
- zapoznaje się z zasadami bezpiecznego podnoszenia, karmienia, przewijania i usypiania dzieci,
- uczy się rozpoznawania sygnałów potrzeb dziecka (płacz, zmęczenie, głód, potrzeba bliskości),
- poznaje standardy higieny, dezynfekcji i organizacji przestrzeni.

Nie dopuszcza się samodzielnej pracy z grupą.

3. Etap adaptacyjny (do 2 miesięcy)

Odpowiedzialny: mentor

- stopniowe włączanie pracownika w czynności opiekuńczo-wychowawcze,
- wykonywanie zadań pod stałym nadzorem mentora,
- praktyczne stosowanie standardów opieki i procedur bezpieczeństwa,
- bieżące omawianie trudnych sytuacji (płacz, adaptacja dziecka, zachowania trudne),
- rozwijanie kompetencji komunikacji z dzieckiem i rodzicem.

4. Etap samodzielności

Odpowiedzialny: dyrektor

Po pozytywnej ocenie okresu wdrożenia:

- pracownik może samodzielnie wykonywać obowiązki zgodnie z zakresem stanowiska,
- nadal korzysta z bieżącego wsparcia zespołu,
- podlega okresowym obserwacjom i ocenom jakości pracy.

VII. Standardy opieki obowiązujące nowego pracownika

Nowy pracownik jest zobowiązany do:

- zapewnienia dzieciom poczucia bezpieczeństwa i stałości opiekuna,
- poszanowania indywidualnego tempa rozwoju dziecka,
- stosowania opieki responsywnej i bliskościowej,
- unikania przemocy fizycznej i psychicznej (w tym krzyku, zawstydzania, ignorowania potrzeb),
- reagowania na potrzeby dziecka w sposób spokojny i empatyczny,

— współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.

VIII. Powiązanie procedury wdrażania z planem opiekuńczo–wychowawczo–edukacyjnym (OWE)

Procedura wdrażania nowych pracowników w Żłobku Pomnik Matki Polki w Opolu jest bezpośrednio powiązana z Planem opiekuńczo–wychowawczo–edukacyjnym (OWE) i stanowi narzędzie zapewniające spójność codziennej praktyki opiekuńczej z przyjętymi koncepcjami pedagogicznymi, programami autorskimi oraz standardami opieki nad dziećmi do lat 3.

1. Spójność z preambułą Planu OWE

W procesie wdrażania nowy pracownik zapoznawany jest z filozofią pracy żłobka, opartą na:

- bezpieczeństwie, szacunku i godności dziecka,
- indywidualnym podejściu do tempa i potrzeb rozwojowych dzieci,
- budowaniu relacji opartych na uważności, empatii i stałości opiekuna,
- wspieraniu rozwoju poprzez zabawę jako naturalne środowisko uczenia się.

Nowy pracownik uczy się tworzenia atmosfery przewidywalności, bliskości i stabilności, zgodnie z zapisami preambuły OWE.

2. Powiązanie z harmonogramem dnia

W trakcie wdrażania pracownik uczy się:

- respektowania stałych rytuałów dnia,
- elastycznego reagowania na potrzeby dzieci,
- dostosowywania aktywności do wieku, możliwości i samopoczucia dzieci,
- pracy zgodnej z indywidualnym rytmem dzieci najmłodszych.

3. Powiązanie z realizacją standardów opieki

Proces wdrażania przygotowuje pracownika do praktycznej realizacji standardów poprzez:

- modelowanie postaw wspierających przynależność i autonomię dzieci,
- tworzenie środowiska sprzyjającego eksploracji,
- wspieranie komunikacji, mowy i ekspresji,
- organizowanie aktywności ruchowych, sensorycznych i twórczych.

IX. Dokumentowanie procesu wdrażania

1. Karta i harmonogram wdrożenia nowego pracownika.
2. Notatki mentora z obserwacji i rozmów wspierających (przygotowane indywidualnie przez mentora).

X. Odpowiedzialność

- **Dyrektor placówki** – nadzór nad prawidłowym przebiegiem wdrożenia.
- **Mentor** – bieżące wsparcie, obserwacja i przekazywanie wiedzy praktycznej.
- **Nowy pracownik** – aktywne uczestnictwo w procesie wdrażania i stosowanie standardów opieki.

XI. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik potwierdza zapoznanie się z procedurą podpisem.
3. Nadzór nad realizacją procedury sprawuje dyrektor żłobka.

Załącznik nr 1 – Karta i harmonogram wdrożenia nowego pracownika

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy:

Wyznaczony mentor:

Okres wdrożenia: od do

Harmonogram wdrażania nowego pracownika:

Tydzień 0-1:

- obserwacja pracy opiekunów,
- poznanie rytmu dnia dziecka,
- zapoznanie z dokumentacją i procedurami.

Tydzień 2-3:

- czynności opiekuńcze pod nadzorem mentora,
- komunikacja z dzieckiem i rodzicem,
- reagowanie na potrzeby emocjonalne dzieci.

Tydzień 4-8:

- zwiększenie samodzielności,
- analiza sytuacji trudnych,
- ocena gotowości do samodzielnej pracy.

Etap	Zakres	Data	Podpis Dyrektora/Mentora
Przygotowawczy	Dokumenty, BHP, badania		
Wprowadzający	Obserwacja pracy w grupie		
Adaptacyjny	Praca pod nadzorem		
Samodzielność	Ocena końcowa		

Checklista wdrożeniowa (standardy opieki)

Pracownik zna i stosuje:

- ☐ zasady opieki responsywnej i bliskościowej,
- ☐ standardy ochrony małoletnich,
- ☐ procedury higieniczne i sanitarne,
- ☐ zasady bezpiecznego karmienia i przewijania,
- ☐ komunikację bez przemocy,
- ☐ zasady współpracy z rodzicami,
- ☐ zna koncepcje pedagogiczne,
- ☐ zna programy opiekuńcze i edukacyjne,
- ☐ zna harmonogram dnia.

Uwagi mentora:.....
.....**Podpis pracownika:** **Data:**

	Dokument III	Aktualizacje: 31.12.2025r.
	Realizacja planu OWE z uwzględnieniem: a) obserwacje zajęć z dziećmi; b) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi c) samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy	

ORGANIZACJA NADZORU REALIZACJI PLANU OWE

Osoba odpowiedzialna za nadzór: Dyrektor Żłobka

Czynności	Opis	Kiedy
Regularne spotkania zespołu	Spotkanie poświęcone omówieniu realizacji planu OWE oraz ewentualnych modyfikacji	Raz w tygodniu- w czasie odpoczynku dzieci
Obserwacje zajęć z dziećmi	Obserwacje zajęć zgodnie z ustalonym harmonogramem na dany rok szkolny. Wyniki obserwacji wpisane do „Kontroli wewnętrznej”.	Zgodnie z harmonogramem przez cały rok szkolny
Rozmowy indywidualne z personelem po odbytej obserwacji	Przekazywanie uwag, wskazówek dotyczących pracy z dziećmi. Omówienie postępów opiekuna. Ewaluacja pracy opiekuna.	W dniu obserwowanych zajęć z dziećmi, w czasie odpoczynku dzieci.
Prowadzenie dokumentacji pracowniczej	• opracowywanie dzienników miesięcznych zajęć, scenariuszy • adnotacje stanu zdrowia dzieci w karcie obserwacji • prowadzenie Arkuszy obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka 3 - letniego	• Raz w miesiącu • codziennie • 2 razy do roku
Samoocena personelu	Dokonanie samooceny personelu poprzez gotowe kwestionariusze. Wyciągnięcie wniosków ze swojej pracy.	Na koniec roku szkolnego. Omówienie w czasie zebrania organizacyjnego na koniec roku szkolnego.(lipiec, sierpień)
Ankieta dla rodziców	Na zakończenie roku szkolnego rodzice mają możliwość wypowiedzenia się na temat sprawowanej opieki w żłobku w formie anonimowej ankiety. Wnioski z ankiet są udokumentowane.	czerwiec

Kwestionariusz samooceny opiekuna

Kryterium oceny	Działania personelu	Tak	Nie	Uwagi/Przykłady w jakich sytuacjach mam trudności/sukcesy/obserwacje	Planowane Działania Rozwojowe
Postawa opiekuna	Czy wykazujesz pozytywne podejście do dzieci i pracy, jesteś cierpliwy, empatyczny i pełen zrozumienia?				
Zaangażowanie	Czy angażujesz się w pełni w swoje obowiązki, aktywnie uczestniczysz w zajęciach i inicjatywach żłobka?				
Relacje z rodzicami	Czy utrzymujesz profesjonalne i serdeczne relacje z rodzicami, jesteś otwarty na współpracę i dialog?				
Organizacja pracy	Czy potrafisz efektywnie organizować czas i zadania, dbasz o porządek i właściwy przebieg zajęć?				
Rzetelność i odpowiedzialność	Czy jesteś rzetelny w wykonywaniu swoich obowiązków, przestrzegasz zasad i regulaminów żłobka?				
Kreatywność w pracy	Czy wykazujesz się kreatywnością w przygotowywaniu zajęć i zabaw dla dzieci?				
Komunikatywność	Czy potrafisz skutecznie komunikować się zarówno z dziećmi, jak i z rodzicami oraz współpracownikami?				
Dbłość o bezpieczeństwo dzieci	Czy przestrzegasz zasad bezpieczeństwa i higieny, zapewnia bezpieczne warunki dla dzieci?				
Umiejętność rozwiązywania konfliktów	Czy potrafisz w sposób konstruktywny rozwiązywać problemy i konflikty, które mogą pojawić się w grupie?				
Osiągnięcia w pracy	Jakie osiągnięcia w pracy możesz wyróżnić (np. rozwój dzieci, sukcesy w organizacji zajęć)?				
Komunikatywność	Czy potrafisz skutecznie komunikować się zarówno z dziećmi, jak i z rodzicami oraz współpracownikami?				
Dbłość o bezpieczeństwo dzieci	Czy przestrzegasz zasad bezpieczeństwa i higieny, zapewnia bezpieczne warunki dla dzieci?				

Tabela: Arkusz Samooceny Personelu – Wspieranie Autonomii Dziecka podczas Czynności Higienicznych

Obszar Czynności Higienicznych	Działanie Personelu	Tak	Nie	Uwagi/Przykłady w jakich sytuacjach mam trudności/sukcesy/obserwacje	Planowane Działania Rozwojowe
I. Ogólne Zasady Wspierania Autonomii w Higienie					
1.	Szanuję indywidualne tempo rozwoju każdego dziecka w zakresie czynności higienicznych, unikając porównywania i presji.				
2.	Stosuję konsekwentne i jednolite podejście do wspierania autonomii w higienie, współpracując z innymi opiekunami.				
3.	Chwalę i doceniam wysiłki dziecka w dążeniu do samodzielności, nawet te najmniejsze, unikając karcenia czy zawstydzania.				
4.	Tworzę bezpieczne, dostępne i uporządkowane środowisko, które zachęca dziecko do samodzielnych działań higienicznych (np. nisko zawieszony ręcznik, dostępne mydło).				
5.	Aktywnie współpracuję z rodzicami, wymieniając informacje o postępach i metodach wspierania autonomii w higienie.				
6.	Przestrzegam praw dziecka, w tym prawa do wyrażania potrzeb i emocji, unikając przymusu i upokarzania.				
7.	Równoważę pomoc z zachęcaniem do samodzielnego rozwiązywania problemów, wspierając, a nie wyręczając.				
II. Mycie Rąk					
1.	Zapewniam łatwy dostęp do umywalki, mydła i ręcznika				
2.	Pozwalam dziecku na samodzielne wyrzucanie ręcznika do kosza na zużyty papier.				
3.	Regularnie myję ręce razem z dzieckiem, demonstrując prawidłową technikę.				
4.	Informuję dziecko o potrzebie umycia rąk i opisuję kolejne etapy czynności w prosty sposób.				
5.	Pozwalam dziecku na samodzielne wykonywanie wszystkich etapów mycia rąk,				

	oferując pomoc tylko w razie potrzeby.				
6.	Tłumaczę dziecku sens mycia rąk (usuwanie bakterii), bez nadmiernego straszenia.				
7.	Ustanawiam stałe momenty mycia rąk w ciągu dnia (np. przed posiłkami, po toalecie), konsekwentnie przypominając o nawyku.				
8.	Wprowadzam elementy mycia rąk do zabaw (np. "mycie" rąk lalkom), aby uczynić naukę przyjemną.				
III. Korzystanie z toalety/nocnika					
1.	Bacznie obserwuję sygnały gotowości dziecka do odpieluchowania, unikając presji.				
2.	16a. Ustalam z rodzicami rozpoczęcie odpieluchowania i współpracy na gruncie dom-żłobek.				
3.	Stopniowo oswajam dziecko z nocnikiem/toaletą, pozwalając na swobodną zabawę i eksplorację.				
4.	Włączam temat potrzeb fizjologicznych do codziennych rozmów w naturalny sposób.				
5.	Przypominam dziecku o możliwości skorzystania z toalety, ale ostateczna decyzja należy do niego.				
6.	Respektuję prawo dziecka do prywatności lub towarzystwa w łazience, zgodnie z jego preferencjami.				
7.	Zapewniam dziecku ubrania łatwe do samodzielnego zdjęcia i założenia współpracując z domem rodzinnym				
8.	W przypadku "wpadki" angażuję dziecko w sprzątanie bez karcenia czy zawstydzania.				
9.	Nigdy nie zmuszam dziecka do siadania na nocniku ani do pozostawiania na nim, jeśli chce wstać.				
10.	Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk				
IV. Zmiana pieluchy					
1.	Zawsze uprzedzam dziecko, co będzie się działo podczas zmiany pieluchy, opisując każdy krok z łagodnością.				

2.	Daję dziecku możliwość wyboru (np. gdzie chce zmienić pieluszkę, którą pieluszkę wybiera).				
3.	Włączam starsze dzieci w proces zmiany pieluchy, prosząc o pomoc adekwatną do ich wieku (np. o przyniesienie chusteczek).				
4.	Traktuję zmianę pieluchy jako okazję do budowania więzi i bliskości, poświęcając dziecku pełną uwagę.				
5.	Daję dziecku chwilę na oswojenie się z informacją o zmianie pieluchy, zwłaszcza jeśli przerywam mu zabawę.				
6.	Dbam o intymność dziecka podczas czynności higienicznych.				
7.	Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie prawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem				

Tabela : Arkusz Samooceny Pracownika: Wsparcie Autonomii Dziecka podczas Posiłków

Obszar Samooceny	Działanie personelu	Tak	Nie	Uwagi/Przykłady w jakich sytuacjach mam trudności/sukcesy/obserwacje	Planowane Działania Rozwojowe
Organizacja Środowiska					
1.	Zapewniam, że naczynia i sztućce są dostosowane do wieku i możliwości dzieci.				
2.	Tworzę spokojną i przyjazną atmosferę podczas posiłków, unikając pośpiechu.				
3.	Umożliwiam dzieciom samodzielny i stały dostęp do wody.				
Włączanie Dzieci w Proces Posiłków					
1.	Aktywnie zachęcam dzieci do samodzielnego nakładania jedzenia (np. z "szwedzkiego stołu" dodatków).				
2.	Wspieram dzieci w samodzielnym jedzeniu, nawet jeśli wiąże się to z bałaganem.				
3.	Daję dzieciom tyle czasu na posiłek ile potrzebują				
4.	Oferuję dzieciom realne możliwości wyboru (np. wyboru śliniaka, ilości jedzenia, w ramach zdrowych opcji).				
5.	Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.				
Rola i Postawa Opiekuna					

1.	Jestem cierpliwa i akceptuję błędy dzieci podczas nauki samodzielności, nie wyręczając ich zbyt szybko.				
2.	Modeluję zdrowe nawyki żywieniowe i kulturalne zachowania przy stole, spożywając posiłki razem z dziećmi.				
3.	Uważnie obserwuję dzieci i reaguję na ich indywidualne potrzeby, udzielając wsparcia adekwatnego do ich możliwości (np. pomagam w krojeniu, przysuwam miseczkę).				
4.	Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.				
5.	Nigdy nie zmuszam dzieci do jedzenia i szanuję ich sygnały głodu/sytości.				
6.	Używam języka wspierającego, unikając krzyku, etykietowania, wyśmiewania czy omawiania dzieci w ich obecności.				
Edukacja Żywieniowa i Higieniczna					
1.	Konsekwentnie wspieram nawyk prawidłowego mycia rąk przed i po posiłku.				
2.	Prowadzę rozmowy z dziećmi o jedzeniu, jego wartościach, pochodzeniu i znaczeniu dla zdrowia.				
3.	Uczę dzieci szacunku do jedzenia i zasady niemarnowania żywności.				
Współpraca z Rodzicami					
1.	Regularnie komunikuję się z rodzicami na temat postępów dziecka w samodzielności żywieniowej.				
2.	Dostarczam rodzicom informacji i materiałów wspierających zdrowe nawyki żywieniowe i samodzielność w domu.				
3.	Aktywnie zachęcam rodziców do kontynuowania praktyk wspierających samodzielność w środowisku domowym.				
4.	Wiem jakie zachowania dzieci związane z żywieniem uznać za niepokojące i w razie potrzeby kieruję rodziców do specjalisty.				

Tabela 1: Arkusz Samooceny Pracownika: zadań dotyczących interakcji z dziećmi

Obszar Samooceny	Działanie personelu	Tak	Nie	Uwagi/Przykłady w jakich sytuacjach mam trudności/sukcesy/obserwacje	Planowane Działania Rozwojowe
Relacje z dziećmi i poczucie bezpieczeństwa					
1.	Czy codziennie witam każde dziecko po imieniu, używając ciepłego tonu i utrzymując kontakt wzrokowy?				
2.	Czy aktywnie używam delikatnego dotyku (przytulanie, trzymanie za rękę), gdy dziecko tego potrzebuje?				
3.	Czy reaguję niezwłocznie na niewerbalne sygnały dziecka (płacz, zaniepokojenie)?				
4.	Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).				
5.	Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią				
6.	W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.				
Reagowanie na Zachowania					
1.	Uważnie obserwuję, to co robią dzieci, nazywając to co widzę				
2.	Czy nazywam emocje dziecka (np. złość, smutek, radość), pomagając mu je zrozumieć?				
3.	Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.				
4.	Jestem uważna na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.				
5.	Czy stosuję komunikaty pozytywne ("Idź powoli" zamiast "Nie biegaj")?				
Komunikowanie dzieciom o aktywności					
1.	Czy upewniam się, że plan dnia (piktogramy) jest widoczny i używany do orientacji?				
2.	Czy komunikuję zbliżającą się zmianę aktywności z wyprzedzeniem (ostrzeżenie)?				
3.	Czy przy komunikacie o zmianie aktywności czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną) żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację				
4.	Czy używam prostych zdań i gestów, informując o kolejnej aktywności?				

PODSUMOWANIE EWALUACJI

Moje mocne strony:	
Obszary do poprawy:	
Wnioski:	
Data oceny:	
Podpis opiekuna:	

ANKIETA DOTYCZĄCA BADANIA JAKOŚCI ŚWIADCZONYCH USŁUG

dla Rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu

Szanowni Rodzice!

*Zwracamy się do Państwa z ogromną prośbą o poświęcenie kilku minut na wypełnienie opracowanej przez nas ankiety. Informacje uzyskane od Państwa będą uwzględnione w planowaniu działalności pracy Żłobka. Bardzo ważne dla nas będą Państwa uwagi i propozycje. **Ankieta jest anonimowa.***

1. Do której grupy uczęszcza dziecko? Proszę wybrać jedną odpowiedź:

- a) Żabki
- b) Motyki
- c) Pszczółki
- d) Biedronki

2. Czy zdaniem Państwa Żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem opiekuńczym, wychowawczym i edukacyjnym? Proszę wybrać jedną odpowiedź. Jeżeli mają Państwo uwagi i propozycje, proszę je wpisać w polu "inne":

- a) Tak
- b) Nie
- c) Inne.....

3. Czy zdaniem Państwa Żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem bezpieczeństwa? Proszę wybrać jedną odpowiedź. Jeżeli mają Państwo uwagi i propozycje, proszę je wpisać w polu "inne":

- a) Tak
- b) Nie
- c) Inne.....

4. Czy są Państwo zadowoleni z dostosowania budynku oraz sal do potrzeb dzieci, z wyglądu estetycznego Żłobka i wyposażenia? Proszę wybrać jedną odpowiedź. Jeżeli mają Państwo uwagi i propozycje, proszę je wpisać w polu "inne":

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie mam zdania
- d) Inne.....

5. Czy według Państwa działania wychowawcze w Żłobku są dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka? Proszę wybrać jedną odpowiedź. Jeżeli mają Państwo uwagi i propozycje, proszę je wpisać w polu "inne":

- a) Tak
- b) Nie
- c) Inne.....

6. Czy dziecko chętnie przychodzi do Żłobka? Proszę wybrać jedną odpowiedź. Jeżeli mają Państwo uwagi i propozycje, proszę je wpisać w polu "inne":

- a) Tak
- b) Nie
- c) Inne.....

7.1. Czy są Państwo zadowoleni z funkcjonowania Żłobka pod względem organizacyjnym - opieka nad dzieckiem?

- a) Tak
- b) Nie

7.2. Czy są Państwo zadowoleni z funkcjonowania Żłobka pod względem organizacyjnym – kontakt z opiekunami?

- a) Tak
- b) Nie

7.3. Czy są Państwo zadowoleni z funkcjonowania Żłobka pod względem organizacyjnym – możliwość, kontaktu z dyrektorem?

- c) Tak
- d) Nie

Ewentualne uwagi i propozycje w kwestii zadowolenia z funkcjonowania Żłobka pod względem organizacyjnym (opieka nad dzieckiem, kontakt z opiekunami, możliwość kontaktu z dyrektorem, godziny otwarcia):

8. Czy Państwa zdaniem wyposażenie Żłobka jest dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci? Proszę wybrać jedną odpowiedź. Jeżeli mają Państwo uwagi i propozycje, proszę je wpisać w polu "inne":

- a) Tak
- b) Nie
- c) Inne.....

9. Jakie widzą Państwo zalety uczęszczania dziecka do Żłobka? Można wybrać kilka opcji:

- a) Wszechstronny rozwój
- b) Kontakty z rówieśnikami
- c) Odpowiednie odżywianie
- d) Nauka samodzielności

- e) Ustalony rytm dnia
 - f) Inne.....
10. Czy rozkład dnia spełnia Państwa oczekiwania? Proszę wybrać jedną odpowiedź. Jeżeli mają Państwo uwagi i propozycje, proszę je wpisać w polu "inne":
- a) Tak
 - b) Nie
 - c) Inne.....
11. Czy sposób informowania Państwa dotyczący jadłospisu jest czytelny i przejrzysty? Proszę wybrać jedną odpowiedź. Jeżeli mają Państwo uwagi i propozycje, proszę je wpisać w polu "inne":
- a) Tak
 - b) Nie
 - c) Inne.....
12. Czy zadowala Państwa sposób i częstotliwość przekazywania informacji o trudnościach i postępach dziecka? Proszę wybrać jedną odpowiedź. Jeżeli mają Państwo uwagi i propozycje, proszę je wpisać w polu "inne":
- a) Tak
 - b) Nie
 - c) Inne.....
13. Która forma kontaktu dostarcza Państwu najpełniejszej wiedzy o funkcjonowaniu dziecka w Żłobku?
- a) Informacje przekazywane przez opiekunów
 - b) Kontakt telefoniczny lub email
 - c) Informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń
 - d) Strona internetowa
 - e) Prezentacja prac dzieci
 - f) Imprezy i uroczystości
 - g) Zajęcia otwarte
 - h) Zebrania z rodzicami
 - i) Inne.....
14. Jak oceniacie Państwo jakość programu edukacyjnego? Proszę wybrać jedną odpowiedź. Jeżeli mają Państwo uwagi i propozycje, proszę je wpisać w polu "inne":
- a) Bardzo wysoko
 - b) Wysoko
 - c) Neutralnie
 - d) Nisko
 - e) Bardzo nisko
 - f) Inne.....
15. Czy mogą Państwo liczyć na pomoc pracowników Żłobka w sytuacji zgłoszenia trudności w wychowywaniu dziecka?
- a) W dużym stopniu
 - b) W małym stopniu
 - c) Nie można liczyć na pomoc
 - d) Inne.....
16. Czy obserwujecie Państwo wyraźne postępy w rozwoju i zachowaniu dziecka od momentu rozpoczęcia pobytu w Żłobku? Proszę wybrać jedną odpowiedź. Jeżeli mają Państwo uwagi i propozycje, proszę je wpisać w polu "inne":
- a) Tak
 - b) Nie
 - c) Inne.....
17. Czy uczestniczą Państwo aktywnie w organizację pracy Żłobka? Jeżeli tak, to w jaki sposób:
- a) Pomoc w organizacji uroczystości
 - b) Opiniowanie programów opiekuńczo- wychowawczych
 - c) Udział w konsultacjach indywidualnych
 - d) Udział w akcjach prowadzonych przez żłobek(piknik, zbiórki charytatywne)
 - e) Udział w szkoleniach i prelekcjach na terenie żłobka
 - f) Udział w przedstawieniach z zaangażowaniem rodziców
 - g) Inne.....
18. Jak oceniacie Państwo swój udział w dniach szczególnych w Żłobku (adaptacja, zajęcia otwarte i wspólne zabawy z dziećmi, wspólne pieczenie pierniczków, kiermasze świąteczne, Dzień Babci i Dziadka, zakończenie roku, piknik)? Proszę wybrać jedną odpowiedź. Jeżeli mają Państwo uwagi i propozycje, proszę je wpisać w polu "inne":
- a) Pozytywnie
 - b) Negatywnie
 - c) Inne.....
19. W jakim stopniu są Państwo zadowoleni z naszego Żłobka?
- a) bardzo zadowoleni

- b) raczej zadowoleni
- c) raczej niezadowoleni
- d) zdecydowanie niezadowoleni

Jeżeli mają Państwo chwilę, prosimy o uzasadnienie poprzedniej odpowiedzi:

-
20. Jakie są Państwa zdaniem największe atuty naszego Żłobka?.....
21. Jakie są Państwa oczekiwania wobec naszego Żłobka?.....

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!

	Dokument IV	Aktualizacje: 31.12.2025r.
	System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych (min. 10 h rocznie) a) zasady doboru tematyki b) zasady uczestnictwa personelu	

Diagnoza potrzeb szkoleniowych	Raz do roku, w czasie spotkania organizacyjnego w okresie wakacyjnym dokonywana jest diagnoza potrzeb szkoleniowych personelu. Diagnoza opiera się na wynikach arkuszy z samooceny, ankietach rodziców oraz rozmowach z personelem w czasie spotkania.
Opracowanie planu doskonalenia	Sierpień- Wrzesień- opracowanie planu doskonalenia zgodnie z wynikami diagnozy i zapotrzebowaniami personelu. Plan opracowuje dyrektor.
Zasady uczestnictwa personelu	- Szkolenia wewnętrzne są organizowane zgodnie z planem, z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników. - Na szkolenia zewnętrzne pracownicy są delegowani zgodnie z planem. Dyrektor w miarę możliwości zapewnia finansowanie (całościowo lub częściowo) i organizuje zastępstwa na czas nieobecności opiekuna. - Każdy pracownik może też z własnej inicjatywy wziąć udział w szkoleniu/kursie zgodnych z jego potrzebami. Dyrektor w miarę możliwości wspiera inicjatywę organizacyjnie i finansowo. - Po każdym szkoleniu jego uczestnik dzieli się zdobytą wiedzą zresztą zespołu (na zebraniu, przez materiały itp.)
Ewaluacja i dokumentowanie	- Po zakończeniu roku dyrektor dokonuje ewaluacji planu doskonalenia zawodowego - cały proces doskonalenia jest dokumentowany: - plan, listy obecności na szkoleniach, certyfikaty, notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą.

	Dokument V	Aktualizacje: 31.12.2025r.
	System wewnętrznej komunikacji zawierający: a) zasady etyczne w relacjach personel-personel b) droga rozwiązywania konfliktów między personelem c) sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy	

ZASADY ETYCZNE W RELACJACH PERSONEL – PERSONEL

1. Zasady ogólne

- a) Żłobek Pomnik Matki Polki w Opolu jest miejscem, w którym szanowana jest godność każdej osoby, a relacje zawodowe oparte są na wzajemnym szacunku, zaufaniu, odpowiedzialności i współpracy.
- b) Wspólną odpowiedzialnością wszystkich pracowników jest tworzenie środowiska pracy sprzyjającego dobrostanowi dzieci, efektywnej realizacji zadań oraz satysfakcji zawodowej personelu.
- c) Wartości i standardy, którymi kieruje się placówka w pracy z dziećmi, obowiązują również w relacjach pomiędzy dorosłymi, w szczególności: uważność, empatia, komunikacja bez przemocy oraz poszanowanie granic.
- d) Komunikacja wewnętrzna w żłobku opiera się na zasadach rzetelności, poufności, jasności przekazu i odpowiedzialności za słowo.

2. Obowiązki dyrektora żłobka wobec pracowników

- a) Dyrektor docenia wkład pracowników w funkcjonowanie placówki, wspiera ich rozwój zawodowy oraz dba o atmosferę współpracy, nie podejmując działań naruszających godność, reputację lub relacje pracowników.
- b) W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu wykonywania obowiązków przez pracownika, dyrektor w pierwszej kolejności podejmuje rozmowę w sposób bezpośredni, rzeczowy, z poszanowaniem godności osobistej i w warunkach poufności.
- c) Dyrektor stwarza przestrzeń do wyrażania opinii i zgłaszania trudności, opierając się na faktach, doświadczeniu i obserwacji, a nie na pogłoskach lub ocenach osób trzecich.
- d) Dyrektor przeciwdziała wszelkim formom dyskryminacji, nierównego traktowania, mobbingu i nadużyć w relacjach zawodowych, niezależnie od płci, wieku, pochodzenia, przekonań, sytuacji rodzinnej, niepełnosprawności czy innych cech osobistych.
- e) Dyrektor dba o jasność zasad komunikacji, podejmowania decyzji i przekazywania informacji, tak aby były one zrozumiałe dla całego zespołu.

3. Obowiązki pracowników

Pracownicy:

- a) przestrzegają obowiązujących w placówce przepisów prawa, procedur wewnętrznych oraz zasad etycznych;
- b) komunikują się w sposób kulturalny, rzeczowy i oparty na szacunku, także w sytuacjach trudnych lub konfliktowych;
- c) mówią i działają w imieniu instytucji wyłącznie w zakresie posiadanych upoważnień;
- d) dbają o poufność informacji dotyczących dzieci, rodzin oraz współpracowników;
- e) nie podejmują działań mogących naruszać bezpieczeństwo dzieci, a w przypadku zauważenia nieprawidłowości postępują zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- f) wspierają współpracowników, dzielą się informacjami istotnymi dla pracy zespołu oraz reagują na sytuacje naruszające zasady etyczne.

4. Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami

- a) W sytuacji konfliktu pomiędzy pracownikami, który nie zagraża dobru dziecka, strony w pierwszej kolejności podejmują próbę bezpośredniej rozmowy w sposób spokojny i konstruktywny.
- b) Jeżeli rozmowa nie przyniesie rozwiązania, pracownik może zwrócić się o wsparcie do grupowej zespołu lub osoby wyznaczonej do mediacji.
- c) W przypadku braku efektów powyższych działań, sprawa zgłaszana jest dyrektorowi żłobka, który podejmuje dalsze kroki zgodnie z zasadami poufności i obiektywizmu.
- d) Jeżeli konflikt lub zachowanie pracownika w jakikolwiek sposób zagraża bezpieczeństwu lub dobru dziecka, każdy pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora.

5. Sposoby wzajemnej wymiany informacji dotyczących pracy

Wewnętrzna komunikacja w żłobku realizowana jest poprzez:

- a) regularne spotkania zespołów i grup wychowawczych, służące omówieniu bieżących spraw organizacyjnych, planowaniu działań oraz wymianie informacji dotyczących dzieci;
- b) tablicę informacyjną lub wyznaczone miejsce na dokumenty i komunikaty wewnętrzne dostępne dla personelu;
- c) wewnętrzną grupę komunikacyjną (np. WhatsApp) wykorzystywaną wyłącznie do spraw organizacyjnych, z poszanowaniem zasad kultury komunikacji i czasu prywatnego pracowników;
- d) bezpośredni kontakt z dyrektorem lub osobą wyznaczoną w sprawach wymagających poufności;
- e) jasno określone zasady komunikowania się w sytuacjach trudnych oraz procedurę mediacji i zgłaszania problemów.

	Dokument VI	Aktualizacje: 31.12.2025r.
	KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA POMNIK MATKI POLKI W OPOLU	

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Kodeks Etyki Pracowników Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu, zwany dalej „Kodeksem”, stanowi zbiór zasad i wartości wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Kodeksu pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3 oraz standardów ochrony dzieci. Kodeks wyznacza standardy postępowania pracowników Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz w relacjach z dziećmi, ich rodzinami, współpracownikami i podmiotami zewnętrznymi.

ZASADY OGÓLNE

1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka, niezależnie od formy zatrudnienia i zajmowanego stanowiska.
2. Zasady określone w Kodeksie oparte są na powszechnie akceptowanych wartościach: poszanowaniu godności człowieka, odpowiedzialności, uczciwości, rzetelności, bezstronności oraz trosce o dobro dziecka.
3. Każdy pracownik ponosi osobistą odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Kodeksu.
4. Pracownik Żłobka kieruje się zasadą poszanowania godności każdej osoby, niezależnie od jej wieku, płci, pochodzenia, narodowości, rasy, wyznania, światopoglądu, orientacji politycznej, stanu zdrowia, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej lub społecznej.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 1.

Zasada praworządności

1. Pracownik Żłobka wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz zakresem powierzonych zadań.
2. Informacje uzyskane w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych.
3. Pracownik dąży do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia jakości wykonywanej pracy.
4. Pracownik dba o mienie, wizerunek i dobre imię Żłobka oraz okazuje należyty szacunek wobec nazwy i misji placówki.

§ 2.

Zasada jawności i przejrzystości

1. Pracownik działa w sposób przejrzysty i rzetelny, z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz innych informacji prawnie chronionych.

2. Informacje przekazywane rodzicom i podmiotom zewnętrznym są zgodne z prawdą, kompletne i udzielane wyłącznie w granicach posiadanych uprawnień.
3. W przypadku braku pewności co do zakresu lub prawdziwości informacji pracownik powstrzymuje się od jej udzielenia i kieruje sprawę do przełożonego.

§ 3.

Zasada równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji

1. W Żłobku zapewnia się równe traktowanie dzieci, rodziców i pracowników.
2. Niedopuszczalne są jakiejkolwiek formy dyskryminacji, mobbingu, molestowania, nękania, zastraszania, poniżania lub naruszania dóbr osobistych.
3. Pracownik zobowiązany jest do reagowania na przejawy dyskryminacji oraz niezwłocznego informowania Dyrektora o zaistniałych nieprawidłowościach.

§ 4.

Zasada przyjaznych warunków pracy

1. Pracownicy współpracują ze sobą w sposób oparty na wzajemnym szacunku, pomocy i zaufaniu.
2. Pracownik dba o kulturę osobistą, dobrą atmosferę pracy oraz właściwe relacje międzyludzkie.
3. Pracownik Żłobka, pracując w zespole, dąży do zgodnej współpracy oraz podejmuje działania zmierzające do eliminowania sytuacji konfliktowych, z poszanowaniem zasad wzajemnego szacunku i dobra placówki.
4. Kadra kierownicza kształtuje środowisko pracy sprzyjające współpracy zespołowej, wymianie wiedzy i rozwojowi zawodowemu.

§ 5.

Zasada odpowiedzialności zawodowej

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i dobro dzieci przebywających w Żłobku.
2. Pracownik działa lojalnie wobec Żłobka, przełożonych i współpracowników.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, przyznaje się do błędów i podejmuje działania naprawcze.

§ 6.

Zasada poufności informacji

1. Pracownik zachowuje w poufności wszelkie informacje dotyczące dzieci, rodzin oraz współpracowników.
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Ujawnienie informacji osobom trzecim możliwe jest wyłącznie w przypadkach przewidzianych prawem.

§ 7.

Zasada unikania konfliktu interesów

1. Pracownik nie podejmuje działań, które mogłyby prowadzić do konfliktu interesów pomiędzy interesem Żłobka a interesem prywatnym.
2. Każdy potencjalny konflikt interesów zgłaszany jest niezwłocznie Dyrektorowi.

§ 8.

Zasada korzystania z majątku Żłobka

1. Majątek Żłobka wykorzystywany jest wyłącznie do celów służbowych.
2. Zabrania się wykorzystywania mienia Żłobka do celów prywatnych lub niezgodnych z prawem.

§ 9.

Zasada nieprzyjmowania korzyści materialnych

1. Pracownik nie przyjmuje ani nie oferuje korzyści materialnych lub osobistych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Dopuszczalne są jedynie drobne upominki o charakterze okolicznościowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10.

Zasada apolityczności

1. Żłobek realizuje swoje zadania w sposób neutralny światopoglądowo i politycznie.
2. Pracownicy mogą korzystać z praw obywatelskich poza miejscem i czasem pracy.

§ 11.

Etyczne obowiązki personelu wobec dzieci

1. Nadrzędną wartością jest dobro dziecka oraz ochrona jego praw, zdrowia i bezpieczeństwa.
2. Pracownicy nie stosują żadnych form przemocy fizycznej, psychicznej ani emocjonalnej.
3. Pracownicy są zobowiązani do znajomości i stosowania procedur ochrony dzieci oraz przepisów dotyczących przeciwdziałania krzywdzeniu.
4. Każde podejrzenie zagrożenia dobra dziecka podlega niezwłocznemu zgłoszeniu zgodnie z procedurami obowiązującymi w Żłobku.

§ 12.

Etyczne zasady współpracy z rodzicami

1. Pracownicy współpracują z rodzicami w atmosferze partnerstwa, wzajemnego szacunku i zaufania.
2. Rodzice są rzetelnie informowani o rozwoju dziecka, zasadach pracy Żłobka oraz istotnych zdarzeniach.
3. Dane dotyczące dzieci i rodzin podlegają ochronie zgodnie z przepisami prawa.

§ 13.

Przepisy końcowe

1. Przestrzeganie Kodeksu Etyki jest obowiązkiem każdego pracownika Żłobka.
2. Naruszenie zasad Kodeksu może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub inną przewidzianą przepisami prawa.
3. Każdy pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki.
4. Kodeks wchodzi w życie z dniem wprowadzenia Księgi Procedur zarządzeniem Dyrektora.

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z KODEKSEM ETYKI**

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

zatrudniony/a w Żłobku Pomnik Matki Polki w Opolu, oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z treścią Kodeksu Etyki Pracowników Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2025 dyrektora Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu;
2. rozumiem zasady i standardy postępowania określone w Kodeksie Etyki;
3. zobowiązuję się do przestrzegania postanowień Kodeksu Etyki w trakcie wykonywania obowiązków służbowych;
4. przyjmuję do wiadomości, że naruszenie zasad określonych w Kodeksie Etyki może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub inną odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

**STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE
PRACY Z DZIEĆMI**

L.p	
Dokument I	Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych
Dokument II	Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków
Dokument III	Sposoby personelu: 1. nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa; 2. reagowania werbalne i niewerbalne na zachowania dzieci; 3. komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych.
Dokument IV	Procedura wewnętrzna – korzystanie z interaktywnej podłogi w grupach dzieci do 3 lat

	Dokument I	Aktualizacje:
	Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych	31.12.2025r.

Podczas codziennych czynności higienicznych wspieram autonomię dziecka, szanując jego godność, prawo do decydowania oraz indywidualne tempo rozwoju, przy jednoczesnym zapewnieniu bezpieczeństwa i właściwego poziomu higieny.

1. Mycie rąk;

- Uprzedzam dziecko o konieczności umycia rąk oraz informuję je o kolejnych etapach czynności w sposób zrozumiały i dostosowany do jego wieku.
- Modeluję prawidłową technikę mycia rąk, wykonując czynności wspólnie z dzieckiem.
- Zachęcam dziecko do samodzielnego zwilżania dłoni, nakładania mydła, pocierania rąk, spłukiwania i osuszania.
- Udzielam pomocy wyłącznie w sytuacji rzeczywistej potrzeby lub na wyraźną prośbę dziecka.
- Przekazuję proste instrukcje obejmujące mycie dłoni, paznokci, przestrzeni między palcami oraz nadgarstków.
- Wyjaśniam cel mycia rąk w sposób adekwatny do możliwości poznawczych dziecka.
- Utrwalam nawyk mycia rąk poprzez stałe pory dnia, w szczególności przed posiłkami i po skorzystaniu z toalety.
- Stosuję pozytywne wzmocnienie w postaci pochwał słownych i gestów uznania, bez porównywania dzieci.
- Wykorzystuję elementy zabawy oraz proste formy edukacyjne wspierające naukę higieny.

2. Korzystanie z toalety lub nocnika;

- Obserwuję indywidualną gotowość dziecka do nauki korzystania z toalety lub nocnika i nie przyspieszam tego procesu.
- Unikam presji, karcenia, zawstydzania oraz negatywnych ocen w sytuacjach związanych z potrzebami fizjologicznymi.
- Umożliwiam dziecku osvajanie się z nocnikiem lub toaletą poprzez zabawę, obserwację i swobodny kontakt.
- Zapewniam dziecku łatwy, bezpieczny i stały dostęp do nocnika lub toalety.
- Prowadzę naturalne, spokojne rozmowy dotyczące potrzeb fizjologicznych, używając neutralnego języka.
- Delikatnie przypominam dziecku o możliwości skorzystania z toalety lub nocnika, pozostawiając decyzję dziecku.
- Szanuję potrzebę prywatności dziecka lub jego potrzebę obecności opiekuna, zgodnie z sygnałami, które mi przekazuje.
- Dbam o to, aby ubiór dziecka był dostosowany do możliwości samodzielnego rozbierania i ubierania się.
- Reaguję spokojnie na niepowodzenia i włączam dziecko w porządkowanie w sposób niewywołujący poczucia winy.
- Współpracuję z rodzicami w celu zachowania spójnych metod wspierania samodzielności dziecka.

3. Zmiana pieluchy;

- Zawsze uprzedzam dziecko o zamiarze zmiany pieluchy i przygotowuję je do tej czynności.
- Opisuję kolejne etapy zmiany pieluchy w sposób spokojny i zrozumiały dla dziecka.
- Utrzymuję łagodny ton głosu, kontakt wzrokowy oraz uważną obecność podczas czynności pielęgnacyjnych.

- Daję dziecku możliwość dokonywania prostych wyborów adekwatnych do jego wieku.
- Angażuję dziecko w czynność pielęgnacyjną w zakresie odpowiadającym jego możliwościom rozwojowym.
- Traktuję zmianę pieluchy jako czas budowania relacji, poczucia bezpieczeństwa i bliskości.
- Pozwalam dziecku na łagodne przejście między aktywnościami, bez pośpiechu i presji.
- Akceptuję emocje dziecka i reaguję na jego sygnały werbalne i niewerbalne.
- Nie okazuję niechęci, zniecierpliwienia ani negatywnych reakcji werbalnych i niewerbalnych.
- Zapewniam dziecku intymność, poszanowanie godności oraz poczucie bezpieczeństwa.

	Dokument II	Aktualizacje: 31.12.2025r.
	Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków	

Personel żłobka organizuje i realizuje posiłki w sposób wspierający samodzielność, podmiotowość oraz indywidualne tempo rozwoju dziecka, zgodnie z zasadą poszanowania jego potrzeb, sygnałów i wyborów.

1. Przygotowanie dziecka do posiłku

- Uprzedzam dzieci o zbliżającej się porze posiłku i umożliwiam im spokojne zakończenie aktualnej aktywności.
- Zachęcam dzieci do samodzielnego mycia rąk oraz aktywnego udziału w przygotowaniu miejsca do jedzenia (np. rozkładanie serwetek, kubków, śliniaczków).
- Organizuję przestrzeń stołów i naczyń w sposób dostępny dla dzieci, umożliwiając im samodzielne działanie.
- Pozwalam dzieciom – w miarę możliwości – samodzielnie wybierać miejsce przy stole.
- Informuję dzieci, jakie potrawy będą podawane, nazywam dania i składniki, umożliwiam poznawanie ich poprzez obserwację, dotyk i wąchanie.

2. Samodzielność i decyzyjność dziecka podczas jedzenia

- Nie zmuszam dzieci do jedzenia ani do próbowania potraw, jeżeli nie mają na to gotowości.
- Akceptuję fakt, że dziecko może odmówić jedzenia lub zjeść mniejszą ilość posiłku.
- Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują, bez pośpiechu i presji.
- Umożliwiam dzieciom samodzielne jedzenie, oferując sztućce i naczynia dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych.
- Pozwalam dzieciom, które nie opanowały jeszcze posługiwania się sztućcami, jeść rękoma.
- Wspieram dzieci mające trudności z jedzeniem, pomagając im wyłącznie za ich zgodą i w zakresie niezbędnym.
- Dbam o to, aby każde dziecko miało dostęp do podstawowych sztućców i mogło ćwiczyć umiejętność ich używania.
- Podaję potrawy w sposób umożliwiający dziecku samodzielne nakładanie jedzenia, adekwatnie do etapu jego rozwoju i aktualnych umiejętności, zapewniając jednocześnie niezbędną asystę i wsparcie.

3. Atmosfera posiłku i komunikacja

- Tworzę spokojną, bezpieczną i przyjazną atmosferę sprzyjającą jedzeniu.
- Pozwalam dzieciom na rozmowy z personelem i innymi dziećmi podczas posiłku.
- Używam prostego, zrozumiałego języka, pytam dzieci o ich potrzeby i obserwuję ich sygnały werbalne oraz niewerbalne.
- Unikam rozpraszaczy (ekrany, zabawki), traktując posiłek jako czas relacji i wspólnego bycia.
- Rozmawiam z dziećmi o zdrowym odżywianiu w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości poznawczych.

4. Nauka poprzez doświadczenie i akceptacja procesu

- Akceptuję bałagan jako naturalny element nauki samodzielnego jedzenia.
- Organizuję przestrzeń posiłków w sposób ułatwiający utrzymanie porządku (np. maty pod krzesłkami).
- Zachęcam dzieci do udziału w sprzątaniu po posiłku, adekwatnie do ich możliwości.
- Podaję nowe potrawy w małych porcjach, bez presji i bez kar za odmowę.
- Chwalę dzieci za samo próbowanie nowych smaków.
- Stosuję zasadę: *dorośli decyduje co, gdzie i kiedy, dziecko decyduje czy i ile zje.*

- Modeluję prawidłowe zachowania żywieniowe, spożywając posiłki razem z dziećmi i dając pozytywny przykład.
- 5. Współpraca z rodzicami i obserwacja dziecka**
- Zbieram od rodziców informacje dotyczące preferencji żywieniowych dziecka, jego nawyków, rytuałów, umiejętności oraz ewentualnych trudności.
- Wspólnie z rodzicami i zespołem ustaliam potrzeby żywieniowe dzieci, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.
- Zachęcam rodziców do kontynuowania spójnych zasad żywieniowych w domu.
- Prowadzę bieżącą obserwację dzieci podczas posiłków i w przypadku niepokojących sygnałów przekazuję swoje spostrzeżenia rodzicom.
- Wiem, które zachowania żywieniowe mogą wymagać konsultacji specjalistycznej i w razie potrzeby kieruję rodziców do odpowiednich specjalistów.

	Dokument III	Aktualizacje: 31.12.2025r.
	Sposoby personelu: • nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa; • reagowania werbalne i niewerbalne na zachowania dzieci; • komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych.	

Personel żłobka realizuje swoje działania w sposób zapewniający dzieciom poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego, przewidywalności oraz poszanowania ich indywidualnych potrzeb rozwojowych. Nawiązywanie relacji, reagowanie na zachowania dzieci oraz komunikowanie planu dnia odbywa się w sposób świadomy, uważny i dostosowany do wieku oraz możliwości rozwojowych dziecka, z wykorzystaniem zarówno komunikacji werbalnej, jak i niewerbalnej.

1. Nawiązywanie relacji z dziećmi i budowanie poczucia bezpieczeństwa

- Zwracam się do dzieci w sposób ciepły i życzliwy, często się uśmiechając oraz okazując zadowolenie z bycia z nimi.
- Codziennie witam każde dziecko po imieniu, używając spokojnego tonu głosu i, jeśli dziecko tego chce, kontaktu wzrokowego.
- Okazuję autentyczne zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią, podążając za ich inicjatywą.
- W interakcjach z dziećmi stosuję komunikaty niewerbalne, takie jak uśmiech, kiwanie głową, mimika twarzy czy gesty potwierdzające uwagę i zrozumienie.
- Podczas rozmowy lub wspólnej aktywności staram się być na poziomie dziecka – kucam lub siadam obok, nie dominując postawą.
- Zapewniam dzieciom stałość i przewidywalność poprzez rytuały dnia oraz spójne reakcje całego personelu.
- W sytuacjach trudnych oferuję bliskość i wsparcie emocjonalne, z poszanowaniem granic dziecka (np. delikatny dotyk, przytulenie, trzymanie za rękę – jeżeli dziecko tego potrzebuje i akceptuje).

2. Reagowanie werbalne i niewerbalne na zachowania oraz emocje dzieci

- Uważnie obserwuję zachowania dzieci i nazywam to, co widzę, wspierając rozwój ich świadomości emocjonalnej i poznawczej.
- Dostosowuję ton głosu, mimikę, tempo działania i poziom ekspresji do aktualnego stanu emocjonalnego dziecka.
- Jestem dostępna i gotowa do pomocy, udzielając jej wyłącznie w zakresie niezbędnym, aby wspierać samodzielność dziecka.
- Stwarzam warunki do podejmowania przez dzieci prostych decyzji adekwatnych do ich wieku i możliwości.
- Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam je do samodzielnego poszukiwania rozwiązań, jeśli są na to gotowe.
- Akceptuję wszystkie emocje dziecka, pomagając je rozpoznawać i nazywać prostym, zrozumiałym językiem.
- Jestem uważna na sygnały zmęczenia, przestymulowania lub dyskomfortu i w razie potrzeby modyfikuję otoczenie, tempo aktywności lub sposób interakcji.
- Respektuję prawo dziecka do przerywania kontaktu lub interakcji, czekając na moment, w którym samo wyrazi gotowość do jej wznowienia.
- Rozpoznaję i nazywam zarówno emocje dziecka, jak i własne reakcje, modelując adekwatne sposoby radzenia sobie z emocjami.
- Stosuję komunikaty pozytywne i wspierające, wskazujące oczekiwane zachowanie zamiast

zakazów.

3. Komunikowanie dzieciom aktywności i zmian w ciągu dnia

- Regularnie informuję dzieci o kolejnych punktach planu dnia, wykorzystując proste komunikaty słowne, gesty oraz znaki graficzne lub piktogramy.
- Prezentuję plan dnia w sposób czytelny i dostępny dla dzieci, zapewniając im poczucie przewidywalności.
- Uprzedzam dzieci o zbliżających się zmianach aktywności z odpowiednim wyprzedzeniem, dostosowanym do ich wieku.
- Informuję dziecko o działaniach, które będą podejmowane z jego udziałem, czekając na jego werbalną lub niewerbalną reakcję, potwierdzającą zrozumienie sytuacji.
- Podczas komunikowania zmian stosuję krótkie, jasne zdania oraz wspierające gesty, wskazywanie lub demonstrację.
- Umożliwiam dziecku przygotowanie się emocjonalne do zmiany, zapewniając mu wsparcie i poczucie bezpieczeństwa.

	Dokument IV	Aktualizacja: 31.12.2025r.
	Procedura wewnętrzna – korzystanie z interaktywnej podłogi w grupach dzieci do 3 lat	

1. Cel procedury

Zapewnienie zgodności korzystania z interaktywnej podłogi z wytycznymi dotyczącymi braku kontaktu dzieci do lat trzech z ekranami.

2. Zakres

Procedura obowiązuje cały personel pracujący w grupach dzieci do lat 3.

3. Zasady ogólne

- Interaktywna podłoga (np. urządzenie typu „Magiczny Dywan”) może być wykorzystywana wyłącznie jako:
 - narzędzie wspomagające pracę personelu,
 - urządzenie oświetleniowe pełniące funkcję tła sensorycznego,
 - projektor statycznych elementów graficznych lub świetlnych, które nie stanowią treści ekranowych.
- Urządzenie nie jest udostępniane dzieciom w formie interaktywnych gier ani materiałów wizualnych reagujących na ruch dziecka.
- W przypadku korzystania z urządzenia personel jest zobowiązany do ustawienia trybów wyświetlania wykluczających animacje, gry, filmy, dynamiczne projekcje oraz inne treści mogące być uznane za kontakt z ekranem.
- Dzieci nie wchodzi w reakcję z projekcją, a urządzenie nie pełni funkcji edukacyjnych ani rozrywkowych w formie ekranowej.
- Sposób korzystania z urządzenia podlega nadzorowi dyrektora placówki.
- Urządzenie nie może być wykorzystywane do prezentacji animacji, gier, filmów, dynamicznych efektów wizualnych ani jakichkolwiek treści multimedialnych.
- Dzieci nie mogą wchodzić w interakcję z wyświetlanymi treściami.
- Urządzenie może działać wyłącznie w trybie statycznym, jako element oświetlenia sensorycznego otoczenia.
- Za ustawienie urządzenia w odpowiednim trybie odpowiada opiekun.
- Dyrektor monitoruje stosowanie procedury.

4. Tryby dopuszczone

- światło statyczne,
- kolory jednolite lub delikatnie zmienne, nieanimowane,
- obrazy tła niewchodzące w interakcję z ruchem dziecka.

5. Tryby niedopuszczone

- jakiejkolwiek gry reagujące na ruch,
- ruchome animacje,
- filmowe projekcje,
- elementy multimedialne edukacyjne lub rozrywkowe.

6. Dokumentowanie

- Personel odnotowuje w dzienniku, że urządzenie działało w trybie statycznym.
- W przypadku kontroli procedura jest okazywana jako dokument obowiązujący.

7. Odpowiedzialność

- Pracownicy – przestrzeganie procedury,
- Dyrektor – nadzór nad jej stosowaniem.



PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W ŻŁOBKU POMNIK MATKI POLKI W OPOLU

L.p	
PROCEDURA I	PROCEDURA REKRUTACJI DZIECI DO ŻŁOBKA
PROCEDURA II	PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO EWAKUACJI
PROCEDURA III	PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ATAKIEM TERORYSTYCZNYM W ŻŁOBKU POMNIK MATKI POLKI
PROCEDURA IV	PROCEDURA ZAPOBIEGANIA ROZPRZESTRZENIANIU SIĘ CHOROÓB PERSONELU ZATRUDNIONEGO W ŻŁOBKU POMNIK MATKI POLKI
PROCEDURA V	PROCEDURA MYCIA I DEZYNFEKCJI ZABAWEK W ŻŁOBKU POMNIK MATKI POLKI
PROCEDURA VI	PROCEDURY I PODSTAWOWE ZASADY UTRZYMANIA HIGIENY W ŻŁOBKU POMNIK MATKI POLKI W OPOLU
PROCEDURA VII	PROCEDURA ORGANIZACJI SPACERÓW I WYJŚĆ POZA TEREN ŻŁOBKA <i>(dla dzieci uczęszczających do żłobka)</i>

	PROCEDURA I	Aktualizacja: 31.12.2025r.
	PROCEDURA REKRUTACJI DZIECI DO ŻŁOBKA	

System rekrutacji oparty jest o kryteria naboru określone w Ustawie z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Żłobka.

1. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka odbywa się w systemie ciągłym całorocznym, co oznacza, że wniosek można składać przez cały rok.
2. Rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają aktualność oczekiwania na miejsce w Żłobku raz na kwartał: osobiście, telefonicznie: 77 457 09 95 lub drogą elektroniczną: na adres dyrektor@zlobekpmp.opole.pl. Brak potwierdzenia powyżej 3 miesięcy jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w żłobku.
3. Warunki przyjmowania dzieci:
 - a) żłobek, zgodnie ze Statutem, w pierwszej kolejności przyjmuje dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Opola
 - b) podstawą przyjęcia dziecka do żłobka jest złożenie wniosku rodzica/opiekuna prawnego o przyjęcie dziecka **załącznik nr.1**,
 - c) zapisy do żłobka prowadzi się przez cały rok, przyjęcia dzieci odbywają się w miarę posiadania wolnych miejsc.
4. W dniu podpisania umowy rodzic/opiekun prawny przedkłada do wglądu kartę szczepień dziecka potwierdzającą realizację obowiązkowych szczepień ochronnych zgodnie z aktualnym Programem Szczepień Ochronnych albo zaświadczenie lekarskie o przeciwwskazaniach do szczepień, zgodnie z zapisami Statutu Żłobka.
5. Przyjęcie dzieci do Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Żłobka oraz obowiązującymi przepisami prawa.
6. W przypadku, gdy liczba złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do Żłobka przekracza liczbę dostępnych miejsc, stosuje się kryteria pierwszeństwa określone w § 3 Statutu Żłobka.
Pierwszeństwo w przyjęciu do Żłobka mają dzieci:
 - a) z rodzin wielodzietnych – na podstawie ważnej Karty Dużej Rodziny,
 - b) z orzeczoną niepełnosprawnością,
 - c) posiadające rodzeństwo uczęszczające do Żłobka,
 - d) rodziców/opiekunów prawnych pracujących lub uczących się w systemie dziennym (uczniowie, studenci),
 - e) rodzica/opiekuna prawnego z orzeczoną niepełnosprawnością.
7. Kryteria pierwszeństwa mają charakter pomocniczy i stosowane są wyłącznie w sytuacji większej liczby zgłoszeń niż dostępnych miejsc w Żłobku.
8. O przyjęciu do żłobka decyduje dyrektor żłobka na podstawie wypełnionego przez rodziców/opiekunów prawnych wniosku złożonego w placówce,
9. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o możliwości przyjęcia dziecka telefonicznie lub drogą elektroniczną.
10. Informacje o przyjęciu/nieprzyjęciu dziecka do żłobka rodzice mogą w każdym czasie uzyskać telefonicznie lub osobiście w żłobku Pomnik Matki Polki.

11. W przypadku posiadania wolnych miejsc przyjęte mogą zostać dzieci osób niepracujących zawodowo.
12. Warunkiem korzystania z usług żłobka jest podpisanie umowy cywilnoprawnej **załącznik nr 2.**, pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi a dyrektorem żłobka oraz zapoznanie się i akceptację regulaminu organizacyjnego, wszystkich procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci oraz obowiązującą wyprawkę do żłobka.
13. W przypadku zgłoszenia przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka jego dłuższej nieobecności w żłobku, trwającej minimum 30 dni kalendarzowych, na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności można przyjąć inne dziecko, na podstawie umowy w sprawie korzystania z usług żłobka zawartej z jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
14. W żłobku zwalnia się miejsce gdy:
 - a) rodzic/opiekun prawny złoży pisemne wypowiedzenie warunków umowy,
 - b) dziecko przechodzi do przedszkola,
 - c) dyrektor żłobka skreśli dziecko z listy korzystających z usług placówki z przyczyn podanych w umowie.
15. Podstawą odmowy przyjęcia dziecka do żłobka lub kontynuowania opieki jest obiektywny brak możliwości ich świadczenia, występujący w szczególnej sytuacji:
 - a) ograniczonej liczby miejsc w żłobku,
 - b) zagrożenia epidemiologicznego,
 - c) uchylania się od należnych opłat przez osoby zobowiązane,
 - d) konieczności przeprowadzenia prac remontowych.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ŻŁOBKA POMNIKA MATKI POLKI W OPOLU

DATA WPŁYWU	PODPIS OSOBY PRZYJMUJĄCEJ

Proszę o przyjęcie
(imiona i nazwisko dziecka)

Data urodzenia.....w.....NR PESEL.....

Czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności:

NIE / TAK (jakim).....

Adres stałego/tymczasowego zamieszkania dziecka/meldunek/

ul.....

kod pocztowy.....Miejscowość.....

Liczba i wiek rodzeństwa:

1.....3.....

2.....4.....

Czy dziecko posiada rodzeństwo w żłobku

NIE/TAK (nazwa żłobka)

DANE MATKI / OPIEKUNA PRAWNEGO				DANE OJCA / OPIEKUNA PRAWNEGO			
IMIĘ				IMIĘ			
NAZWISKO				NAZWISKO			
DATA URODZENIA				DATA URODZENIA			
PESEL				PESEL			
ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA /meldunek/				ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA/meldunek/			
ULICA				ULICA			
NR DOMU		NR LOKALU		NR DOMU		NR LOKALU	
MIEJSCOWOŚĆ				MIEJSCOWOŚĆ			
ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ				ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ			
TEL. KOM.				TEL. KOM.			
TEL. PRACA.				TEL. PRACA.			
ZATRUDNIENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH* (WŁAŚCIWĄ ODPOWIEDŹ ZAZNACZYĆ X W ODPOWIEDNIEJ KRATCE) MATKA – STUDIUJE ☐ , PRACUJE ☐ , NIE PRACUJE ☐ OJCIEC – STUDIUJE ☐ , PRACUJE ☐ , NIE PRACUJE ☐							
MIEJSCE PRACY – NAUKI MATKI / OPIEKUNA PRAWNEGO				MIEJSCE PRACY- NAUKI OJCA / OPIEKUNA PRAWNEGO			

DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU- (stan zdrowia, stosowana dieta rozwój psychofizyczny)		
Dziecko zapisane jest również do: Żłobka Nr 2 ☐ , Żłobka Nr 3 ☐ , Żłobka Nr 4 ☐ , Żłobka Nr 9 ☐ , (właściwe zaznaczyć X) Dziecko uczęszcza do żłobka niepublicznego:.....		
UPRZEDZONY O ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ (ART.233.K.K) OŚWIADCZAM, ŻE PODANE DANE SĄ ZGODNE ZE STANEM FAKTYCZNYM. PODANIE NIEPRAWDZIWYCH INFORMACJI SKUTKUJE ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ KARNAJĄ ORAZ SKREŚLENIEM Z LISTY REKRUTACYJNEJ LUB LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŻŁOBKA. ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO POTWIERDZENIA OCZEKIWANIA NA MIEJSCE W ŻŁOBKU (RAZ W KWARTALE)-OSOBISTIE, TELEFONICZNIE LUB DROGĄ ELEKTRONICZNĄ NA ADRES E-MAIL Tel: 77/4570995, adres e-mail: dyrektor@zlobekpmp.opole.pl UWAGA:Brak potwierdzenia powyżej 3 m-cy jest równoznaczne z rezygnacją z chęci oddania dziecka do żłobka.		
NR DOWODU OSOBISTEGO RODZICA/OPIEKUNA SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK		
SERIA.....NUMER.....		
	PODPIS MATKI/OPIEKUNA PRAWNEGO	PODPIS OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Administratorem danych osobowych jest Żłobek Pomnik Matki Polki w Opolu. Dane osobowe dziecka oraz rodziców/opiekunów prawnych są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), w związku z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji i realizacji opieki nad dzieckiem

OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM/AM SIĘ Z ZASADAMI REKRUTACJI DZIECI DO ŻŁOBKA.

.....
 Podpis

Umowa

zawarta w dniu w Opolu

Przedmiotem umowy jest korzystanie przez dziecko

Imię i nazwisko dziecka

z opieki Żłobka Pomnik Matki Polki z siedzibą w Opolu przy ul. Alojzego Dambonia 3, zwanego dalej „**żłobkiem**”.

Umowa zostaje zawarta pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym dziecka Panią/Panem

.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka

zamieszkałą/zamieszkałym w

Legitymującą/legitymującym się dowodem tożsamości (kartą pobytu, nr paszportu)

Seria..... Nr

a Dyrektorem Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu – Panią Reginą Kochajkiewicz

Umowa zostaje zawarta na czas określony odr. dor.

§ 1

1. Żłobek zapewnia opiekę dziecku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia, lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.
2. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za korzystanie ze żłobka określonej w Uchwale Nr XXXV/684/16 Rady Miasta Opola z dnia z dnia 15 grudnia 2016 r. z późniejszymi zmianami.
4. Opłatę o której mowa w ust. 3 umowy rodzice/opiekunowie prawni wnoszą z góry za dany miesiąc do dnia 10 każdego miesiąca przelewem na rachunek bankowy żłobka, z wyłączeniem osób, o których mowa w ust. 5.
5. W przypadku przystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego do programu „Aktywny rodzic” celem uzyskania świadczenia „Aktywnie w żłobku”, o którym mowa w ustawie z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” strony ustalają następujące zasady wzajemnych rozliczeń z tytułu odpłatności za korzystanie ze żłobka:
 - a) żłobek nalicza rodzicowi/opiekunowi prawnemu comiesięczną odpłatność za korzystanie ze żłobka niezależnie od przystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego do programu,
 - b) żłobek zawiesza pobór opłaty od rodzica/opiekuna prawnego w pierwszym miesiącu pobytu – pod warunkiem dostarczenia do 5-go dnia miesiąca potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie pobytu dziecka w żłobku do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (zwany dalej „ZUS”) w ramach programu (wniosek + urzędowe potwierdzenie odbioru),

- c) w kolejnych miesiącach podstawą zawieszenia poboru opłaty jest wpłata świadczenia od ZUS do 25 dnia miesiąca, za miesiąc poprzedni,
 - d) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZUS i wypłaty świadczenia na rzecz żłobka, żłobek zawiesza opłatę rodzica o kwotę uzyskanego świadczenia,
 - e) w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku przez ZUS, lub nierozpatrzenia wniosku w terminie 2 miesięcy, lub braku wpłaty świadczenia z ZUS z programu za dany miesiąc w terminie 2 miesięcy od upływu tego miesiąca, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do uiszczenia zaległej opłaty, wraz z odsetkami liczonymi zgodnie z pierwotnym terminem płatności,
 - f) jeżeli rodzic/opiekun prawny przystąpi do programu i w związku z tym żłobek uzyska świadczenie z ZUS za okres, za który rodzic uiszczył już opłatę dla żłobka, żłobek dokona zwrotu rodzicowi/opiekunowi prawnemu uiszczonej opłaty.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej opłaty za wyżywienie dziecka w żłobku.
7. Opłata, o której mowa w ust. 6 umowy naliczana jest przez pomnożenie dziennej stawki żywieniowej przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu. Wysokość dziennej stawki żywieniowej jest ustalana przez Dyrektora Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu w oparciu o normy żywieniowe, aktualne ceny zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Opola Nr LVIII/1090/22 z dnia 25 sierpnia 2022 roku.
8. Opłata o której mowa w ust. 6 umowy rodzice/opiekunowie prawni wnoszą z góry za dany miesiąc do dnia 10 każdego miesiąca przelewem na rachunek bankowy żłobka.
9. Zwrot wniesionej stawki żywieniowej za nieobecności odliczany jest z płatności należnej w kolejnym miesiącu, a w przypadku rozwiązania umowy przelewany na wskazane konto bankowe.
10. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na 3 dni robocze przed planowaną nieobecnością. W przypadku nagłym (np. choroba) w pierwszym dniu nieobecności do godziny 8:00. W przypadku braku zgłoszenia opłata za wyżywienie nie zostanie zwrócona.
11. Na podstawie Uchwały Nr XXIII/485/20 z dnia 27 lutego 2020 roku w sprawie ustalenia statutów Żłobków Nr 2, 4, 9 i Pomnik Matki Polki w Opolu:
- a) miesięczna opłata za pobyt dziecka w żłobku jest stała i nie ulega obniżeniu w przypadku nieobecności dziecka,
 - b) za każdy dzień nieobecności dziecka w żłobku rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje zwrot wniesionej stawki żywieniowej, za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w ust. 10 powyżej.

§ 2

- 1. Wysokość opłaty za korzystanie ze żłobka może ulec zmianie w przypadku zmiany Uchwały Rady Miasta Opola w sprawie ustalania wysokości opłaty za pobyt dzieci w żłobkach utworzonych przez Miasto Opole.
- 2. Dyrektor żłobka zobowiązany jest w tym przypadku do sporządzenia aneksu do umowy i przedstawienia go rodzicom/opiekunom prawnym dziecka do podpisania.
- 3. O zmianie wysokości opłaty, o której mowa w ust. 1, rodzice zostaną niezwłocznie poinformowani przez żłobek po jej wejściu w życie.

4. Odmowa podpisania w/w aneksu przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka uprawnia dyrektora żłobka do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym z zachowaniem formy pisemnej.

§ 3

Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się na piśmie do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu oraz warunków określonych w niniejszej umowie. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego nie powoduje konieczności aneksowania umowy.

§ 4

1. Wypowiedzenie niniejszej umowy przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności z zachowaniem min.7-dniowego okresu wypowiedzenia przed ostatnim dniem miesiąca. Okres wypowiedzenia liczony jest od dnia następnego po złożeniu wypowiedzenia. Nie dotrzymanie w/w terminu skutkuje naliczeniem opłaty za pobyt na kolejny miesiąc.
2. Rozwiązanie umowy następuje zawsze w ostatnim dniu miesiąca.
3. W przypadku rozwiązania umowy w ciągu trwania miesiąca opłata stała za dany miesiąc nie podlega zwrotowi.

§ 5

1. Dyrektor może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym (bez wypowiedzenia) w przypadku:
 - a) nie podpisania aneksu do umowy,
 - b) zatajenia przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka jego choroby lub niepełnosprawności, które uniemożliwiają mu bezpieczny pobyt w żłobku.
 - c) stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci spowodowanego przewlekłą lub zakaźną chorobą, niepełnosprawnością lub niebezpiecznym zachowaniem.
2. Dyrektor może rozwiązać niniejszą umowę za 7-dniowym okresem wypowiedzenia, w formie pisemnej z rygorem nieważności w przypadku:
 - a) nieprzestrzegania Procedur i obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego żłobka,
 - b) opóźnienia w uregulowaniu przez rodziców/opiekunów prawnych opłat, o których mowa w § 1 niniejszej umowy, przekraczającego 10 dni, przy czym przed złożeniem oświadczenia o wypowiedzeniu umowy z tej przyczyny żłobek pisemnie wezwie rodziców do uregulowania zaległości, wyznaczając ostateczny termin do jej zapłaty.
3. W przypadku nie zgłoszenia się dziecka do 10 dni od daty rozpoczęcia korzystania z usług żłobka zgodnie z niniejszą umową i nie powiadomienia przez rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej o przyczynie nieobecności następuje wygaśnięcie umowy.

§ 6

Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na 3 dni robocze przed planowaną nieobecnością dziecka w żłobku, a w przypadku choroby – w pierwszym dniu nieobecności dziecka.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Opole, dn.

Opole, dn.

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka

.....
Podpis dyrektora żłobka

Dane osobowe stron umowy oraz dziecka przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) w związku z realizacją niniejszej umowy oraz ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

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

	PROCEDURA II	Aktualizacje: 31.12.2025r.
	PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO EWAKUACJI	

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej(tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 188).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. 2022 poz. 1620).
3. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym prowadzony jest żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. 2017 poz. 2379).

I. Cel procedury

1. Zapewnienie bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci przebywających w Żłobku Pomnik Matki Polki w Opolu.
2. Określenie zasad postępowania pracowników w przypadku pożaru lub innego zagrożenia wymagającego ewakuacji.
3. Zapewnienie sprawnej, skoordynowanej i bezpiecznej ewakuacji dzieci oraz pracowników żłobka.
4. Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników żłobka w sytuacji zagrożenia, w szczególności w zakresie ochrony życia i zdrowia dzieci.

II. Przedmiot procedury

1. Procedura określa zasady postępowania w przypadku wystąpienia pożaru lub innego zagrożenia wymagającego ewakuacji w Żłobku Pomnik Matki Polki w Opolu.

III. Zakres procedury

1. Procedura obowiązuje wszystkie dzieci przebywające na terenie żłobka.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

IV. Obowiązki i odpowiedzialność

1. Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik żłobka ma obowiązek:
 - a) posiadać aktualne szkolenie BHP i ppoż.,
 - b) znać obowiązujące procedury, instrukcje bezpieczeństwa oraz plan ewakuacji,
 - c) znać numery telefonów alarmowych oraz oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
 - d) znać zasady obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego.
2. Opiekun, rozpoczynając pracę w sali, jest zobowiązany zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia i zgłosić wszelkie nieprawidłowości dyrektorowi.

2. Obowiązki dyrektora

1. Dyrektor odpowiada za zapewnienie właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej w żłobku.
2. Dyrektor organizuje szkolenia, wyznacza osoby odpowiedzialne za pierwszą pomoc, ewakuację i działania ppoż.

3. Dyrektor koordynuje działania do czasu przybycia służb ratowniczych.

V. Zasady postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia

1. Osoba, która zauważyła pożar lub inne zagrożenie:
 - a) zachowuje spokój,
 - b) nie wywołuje paniki,
 - c) natychmiast alarmuje współpracowników okrzykiem: „**Uwaga! Ogłaszam alarm ewakuacyjny!**”
 - d) informuje dyrektora lub osobę go zastępującą.
2. Dyrektor lub osoba upoważniona:
 - a) zarządza ewakuację obiektu,
 - b) powiadamia straż pożarną (998 lub 112), podając:
 - dokładny adres i nazwę obiektu,
 - miejsce i charakter zagrożenia,
 - informację o zagrożeniu dla ludzi,
 - swoje imię, nazwisko i numer telefonu.
3. W razie potrzeby wzywa się inne służby ratownicze:
 - Pogotowie Ratunkowe – 999
 - Policja – 997
 - Pogotowie Gazowe – 992
 - Pogotowie Energetyczne – 991
 - Pogotowie Wodociągowe – 994

(zaleca się korzystanie z numeru 112 jako numeru alarmowego ogólnego)

VI. Zasady ewakuacji dzieci

1. Ewakuacja dzieci odbywa się zgodnie z obowiązującym planem ewakuacji.
2. Opiekunowie ewakuują dzieci znajdujące się pod ich bezpośrednią opieką.
3. Podczas ewakuacji:
 - dzieci nie zabierają rzeczy osobistych,
 - opiekun zabiera dokumentację umożliwiającą sprawdzenie obecności,
 - dzieci są wyprowadzane najkrótszą i bezpieczną drogą.
4. Po dotarciu do miejsca zbiórki opiekun sprawdza stan osobowy grupy.
5. Dzieci pozostają pod stałą opieką pracowników do czasu dalszych decyzji dyrektora.

VII. Miejsce zbiórki

1. Na terenie żłobka wyznaczone jest oznakowane miejsce zbiórki do ewakuacji, wskazane w planie ewakuacji.
2. Miejsce zbiórki jest znane wszystkim pracownikom żłobka.

VIII. Działania ratowniczo-gaśnicze

1. Podjęcie działań gaśniczych przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy:
 - nie zagraża to życiu i zdrowiu dzieci oraz pracowników,
 - ewakuacja dzieci została zakończona lub nie jest konieczna.
2. Po przybyciu jednostek PSP wszyscy pracownicy podporządkowują się poleceniom dowódcy akcji.

IX. Zasady bezpieczeństwa podczas pożaru

1. W pierwszej kolejności ratuje się ludzi.
2. Należy, o ile to możliwe, odłączyć dopływ prądu i gazu do strefy zagrożenia.
3. Zabrania się:

- gaszenia urządzeń elektrycznych pod napięciem wodą,
 - otwierania okien i drzwi bez potrzeby,
 - powrotu do zagrożonych pomieszczeń.
4. W zadymionych pomieszczeniach poruszać się nisko przy podłodze i zasłaniać drogi oddechow.

X. Po zakończeniu akcji ratowniczej

1. W przypadku krótkotrwałej akcji ratowniczej dyrektor, za zgodą kierującego akcją, może zarządzić powrót do zajęć.
2. W przypadku długotrwałej akcji dyrektor organizuje bezpieczny powrót dzieci do domów.

XI. Zabezpieczenie pogorzeliska

1. Dyrektor lub osoba go zastępująca odpowiada za:
 - a) zabezpieczenie miejsca zdarzenia przed dostępem osób postronnych,
 - b) zapobieganie powstaniu pożaru wtórnego,
 - c) współpracę z Policją, PSP i ubezpieczycielem,
 - d) powiadomienie organu prowadzącego i nadzorującego.

Do czasu przywrócenia pełnego bezpieczeństwa zabrania się przebywania dzieci w strefie objętej zdarzeniem.

XII. Postanowienia końcowe

1. Na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i używania otwartego ognia.
2. Zabrania się używania grzałek, piecyków i innych urządzeń grzewczych bez zgody dyrektora.
3. Wszelkie awarie należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi.
4. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka.

	PROCEDURA III	Aktualizacja: 31.12.2025r.
	PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM W ŻŁOBKU POMNIK MATKI POLKI	

I. Podstawa i cel procedury

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest:

1. zapewnienie bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci oraz pracowników Żłobka Pomnik Matki Polki,
2. określenie zasad postępowania w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym,
3. ujednolicenie działań personelu do czasu przybycia właściwych służb,
4. ograniczenie paniki i chaosu w sytuacjach kryzysowych.

2. Zasada nadrzędna

Priorytetem wszystkich działań jest **ochrona życia i zdrowia dzieci**. Pracownicy żłobka **nie podejmują działań, które mogłyby narazić ich bezpieczeństwo lub bezpieczeństwo dzieci**. Działania specjalistyczne należą wyłącznie do uprawnionych służb.

II. Zakres obowiązywania procedury

1. Procedura obowiązuje:
 - dyrektora,
 - opiekunów,
 - wszystkich pracowników żłobka,
 - osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie placówki.
2. Procedura nie narusza postanowień innych aktów wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa.

III. Definicja zagrożenia terrorystycznego

Za zagrożenie lub incydent terrorystyczny uważa się w szczególności:

1. wtargnięcie na teren żłobka uzbrojonego napastnika,
2. użycie lub groźbę użycia broni palnej,
3. informację o podłożeniu ładunku wybuchowego,
4. ujawnienie podejrzanego przedmiotu,
5. groźbę użycia środków chemicznych, gazów lub innych substancji niebezpiecznych,
6. wzięcie zakładników.

IV. Rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń

1. Szczególną uwagę należy zwracać na:
 - nietypowe lub niepokojące zachowania osób,
 - pozostawione bez opieki przedmioty (torby, paczki, plecaki),
 - osoby przebywające na terenie żłobka bez uzasadnionego powodu,
 - pojazdy parkujące w nietypowych miejscach w bezpośrednim sąsiedztwie placówki.
2. Każde podejrzenie zagrożenia należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi lub osobie go zastępującej.
3. Informacje o zagrożeniu nie są przekazywane osobom postronnym.

V. Obowiązki dyrektora

1. Dyrektor:
 - podejmuje decyzje organizacyjne do czasu przybycia służb,
 - powiadamia Policję i inne służby ratunkowe (numer alarmowy 112),
 - zarządza ewakuację lub pozostanie w pomieszczeniach – zgodnie z zaleceniami służb,
 - koordynuje działania personelu.
2. Po przybyciu służb dyrektor podporządkowuje się ich poleceniom.

VI. Postępowanie w przypadku wtargnięcia uzbrojonego napastnika

1. Pracownicy:
 - zachowują spokój,
 - starają się nie prowokować napastnika,
 - wykonują jego polecenia wyłącznie wtedy, gdy **nie zagrażają bezpośrednio życiu dzieci**,
 - skupiają się na uspokajaniu dzieci.
2. Dzieci:
 - pozostają pod stałą opieką personelu,
 - nie opuszczają pomieszczeń bez polecenia.
3. Nie podejmuje się prób obezwładniania napastnika ani samodzielnych działań interwencyjnych.
4. Po zakończeniu zdarzenia:
 - sprawdza się obecność dzieci,
 - udziela pierwszej pomocy,
 - zapewnia pomoc psychologiczną,
 - prowadzi ewidencję odbioru dzieci przez osoby upoważnione.

VII. Użycie broni palnej na terenie placówki

1. W miarę możliwości:
 - ukryć się w bezpiecznym miejscu,
 - zabezpieczyć pomieszczenie (zamknąć drzwi, wyłączyć światło),
 - unikać przemieszczania się.
2. O zdarzeniu należy powiadomić numer alarmowy **112**.
3. Po ustaniu zagrożenia:
 - sprawdzić, czy nie doszło do innych zagrożeń (np. pożaru),
 - udzielić pierwszej pomocy,
 - postępować zgodnie z poleceniami służb.

VIII. Informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego

1. Osoba przyjmująca informację:
 - zachowuje spokój,
 - zapamiętuje jak najwięcej szczegółów,
 - nie rozłącza się pierwsza (jeżeli to rozmowa telefoniczna),
 - niezwłocznie informuje dyrektora.
2. Dyrektor:
 - powiadamia Policję (112),
 - zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - przekazuje służbom wszystkie posiadane informacje.

IX. Znalezienie podejrzanego przedmiotu

1. Zabrania się:
 - dotykania,

- przenoszenia,
 - otwierania podejrzanych przedmiotów.
2. Należy:
- oddalić dzieci z rejonu zagrożenia,
 - zabezpieczyć miejsce w miarę możliwości,
 - powiadomić dyrektora i służby ratunkowe,
 - postępować zgodnie z poleceniami Policji.
3. Pracownicy **nie podejmują samodzielnych prób neutralizacji zagrożenia.**

X. Ewakuacja

1. Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą ewakuacyjną żłobka.
2. Dzieci ewakuowane są pod opieką opiekunów.
3. Nie zabiera się rzeczy osobistych.
4. Po dotarciu do miejsca zbiórki sprawdza się obecność dzieci.

XI. Po zakończeniu zdarzenia

1. Zapewnia się pomoc medyczną i psychologiczną dzieciom oraz pracownikom.
2. Dzieci przekazywane są wyłącznie osobom upoważnionym.
3. O zdarzeniu powiadamia się organ prowadzący i nadzorujący.

XII. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z procedurą i jej przestrzegania.
2. Procedura podlega okresowej aktualizacji.
3. Procedura obowiązuje od dnia jej wprowadzenia zarządzeniem dyrektora.

	PROCEDURA IV	Aktualizacja: 31.12.2025r.
	PROCEDURA ZAPOBIEGANIA ROZPRZESTRZENIANIU SIĘ CHORÓB PERSONELU ZATRUDNIONEGO W ŻŁOBKU POMNIK MATKI POLKI	

I. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest:

1. Zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób zakaźnych wśród personelu Żłobka Pomnik Matki Polki,
2. Ochrona zdrowia dzieci i pracowników żłobka,
3. Określenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia objawów chorobowych u pracownika lub dziecka,
4. Zapewnienie jednolitych standardów higieny i dezynfekcji w placówce.

II. Zakres obowiązywania

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
2. Postanowienia procedury stanowią uzupełnienie obowiązujących przepisów BHP, sanitarnych oraz innych procedur wewnętrznych żłobka.

III. Zasady ogólne

1. Pracownicy żłobka stawiają się do pracy wyłącznie w stanie zdrowia niewskazującym na objawy choroby zakaźnej lub infekcji dróg oddechowych.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do bieżącej samoobserwacji stanu zdrowia.
3. Dyrektor żłobka monitoruje sytuację zdrowotną personelu i podejmuje decyzje organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników.

IV. Postępowanie w przypadku wystąpienia objawów chorobowych u pracownika

1. W przypadku wystąpienia u pracownika:
 - gorączki powyżej 38°C,
 - kaszlu, kataru, bólu gardła, duszności,
 - innych objawów sugerujących chorobę zakaźną,
 pracownik zobowiązany jest:
 - a) niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrektorowi,
 - b) założyć maseczkę ochronną zakrywającą usta i nos,
 - c) zaprzestać wykonywania obowiązków służbowych.
2. Dyrektor odsuwa pracownika od pracy i kieruje go do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub – w razie potrzeby – wzywa pomoc medyczną.
3. Miejsce czasowego odizolowania pracownika (pomieszczenie socjalne) podlega dodatkowym czynnościom porządkowym i dezynfekcyjnym.

V. Postępowanie w przypadku objawów chorobowych u dziecka

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych:
 - ogranicza się kontakt dziecka z innymi dziećmi,
 - dziecko pozostaje pod stałą opieką opiekuna,

- informuje się niezwłocznie dyrektora i rodziców/opiekunów prawnych.
- 2. Do czasu odbioru dziecka przez rodzica dziecko przebywa w wyznaczonym miejscu w sali, z zachowaniem komfortu i bezpieczeństwa.

VI. Higiena rąk i profilaktyka codzienna

1. Personel opiekuńczy w sposób dostosowany do wieku dzieci przypomina o zasadach higieny:
 - nie dotykania oczu, nosa i ust,
 - kichania i kaszlenia w zgięcie łokcia.
2. Personel pomaga dzieciom w myciu rąk ciepłą wodą z mydłem:
 - po przyjściu do żłobka,
 - przed posiłkami,
 - po skorzystaniu z toalety,
 - po powrocie z ogrodu żłobka.

VII. Sprzątanie, dezynfekcja i środki ochrony

1. Sprzątanie i dezynfekcję pomieszczeń wykonują pracownicy obsługi zgodnie z przydzielonymi obszarami.
2. Szczególną uwagę zwraca się na powierzchnie dotykowe: klamki, poręcze, włączniki światła, blaty, krzesła.
3. Czynności porządkowe i dezynfekcyjne odnotowywane są w Harmonogramie zabiegów porządkowych i dezynfekcji (karta monitoringu).
4. Dezynfekcja urządzeń ogrodowych prowadzona jest regularnie i odnotowywana w karcie monitoringu.

VIII. Stosowanie środków chemicznych i ochrony osobistej

1. Podczas dezynfekcji personel stosuje środki ochrony osobistej:
 - rękawice ochronne,
 - fartuchy ochronne,
 - w razie potrzeby okulary ochronne.
2. Pracownicy stosują środki chemiczne zgodnie z instrukcją producenta oraz kartami charakterystyki.
3. Po zakończeniu dezynfekcji pomieszczenia są wietrzone.
4. Każdy pracownik zapoznaje się z instrukcją BHP dotyczącą pracy z preparatami chemicznymi.

IX. Lampy bakteriobójcze

1. Lampy bakteriobójcze stosowane są wyłącznie:
 - pod nieobecność dzieci i personelu,
 - zgodnie z instrukcją producenta.
2. Harmonogram ich użycia odnotowywany jest w karcie monitoringu.

X. Wyposażenie indywidualne dzieci

1. Każde dziecko posiada przyporządkowane:
 - nocnik,
 - leżaczek,
 - komplet pościeli.
2. Sprzęt ten podlega regularnemu czyszczeniu i dezynfekcji.

XI. Środki ochrony osobistej

1. Żłobek zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej:
 - maseczki jednorazowe,
 - rękawiczki jednorazowe,

- fartuchy ochronne.
 - okulary ochronne.
2. Pracownicy stosują środki ochrony osobistej w sytuacjach uzasadnionych, w szczególności podczas:
- zabiegów higienicznych u dziecka,
 - kontaktu z dzieckiem lub pracownikiem wykazującym objawy chorobowe.

XII. Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z procedurą własnoręcznym podpisem.
2. Procedura stanowi część Księgi Procedur obowiązującej w Żłobku Pomnik Matki Polki.
3. Procedura obowiązuje od dnia wprowadzenia Księgi Procedur zarządzeniem dyrektora.

	PROCEDURA V	Aktualizacja: 31.12.2025r.
	PROCEDURA MYCIA I DEZYNFEKCJI ZABAWEK W ŻŁOBKU POMNIK MATKI POLKI	

I. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest:

1. zapobieganie rozprzestrzenianiu się drobnoustrojów chorobotwórczych wśród dzieci,
2. zapewnienie odpowiedniego poziomu higieny zabawek użytkowanych w żłobku,
3. ochrona zdrowia dzieci i personelu,
4. określenie jednolitych zasad mycia i dezynfekcji zabawek.

II. Zakres obowiązywania

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka Pomnik Matki Polki.
2. Dotyczy wszystkich zabawek oraz pomocy dydaktycznych wykorzystywanych przez dzieci na terenie żłobka.

III. Zasady ogólne

1. Zabawki użytkowane w żłobku mogą stanowić źródło przenoszenia drobnoustrojów, gdyż są używane przez wiele dzieci i często mają kontakt z dłońmi oraz jamą ustną.
2. Mycie i dezynfekcja zabawek odbywa się **dwuetapowo**:
 - etap I – mycie,
 - etap II – dezynfekcja.
3. Dezynfekcja zawsze poprzedzona jest dokładnym myciem zabawek.

IV. Mycie zabawek

1. Mycie zabawek polega na ich dokładnym oczyszczeniu mechanicznym:
 - wyszorowaniu gąbką lub szczotką,
 - spłukaniu ciepłą wodą.
2. Do mycia stosuje się:
 - środki czystości posiadające atesty dopuszczające do stosowania w placówkach opieki nad dziećmi,
 - delikatne detergenty lub szare mydło.
3. Szczególną uwagę należy zwrócić na dokładne oczyszczenie:
 - zagłębień,
 - trudno dostępnych elementów,
 - łączeń i szczelin.
4. Zabawki pluszowe i materiałowe pierze się w temperaturze **nie niższej niż 60°C**.

V. Dezynfekcja zabawek – zasady ogólne

1. Dezynfekcja ma na celu eliminację drobnoustrojów niewrażliwych na samo mycie.

2. Częstotliwość dezynfekcji uzależniona jest od:
 - liczby dzieci,
 - aktualnego stanu zdrowia dzieci,
 - rodzaju zabawek,
 - miejsca ich użytkowania.
3. Zabawki dezynfekuje się **nie rzadziej niż raz w tygodniu**.
4. W okresach zwiększonej zachorowalności dezynfekcję przeprowadza się **częściej, w razie potrzeby po każdym użyciu**.
5. Podczas dezynfekcji bezwzględnie przestrzega się:
 - zaleceń producenta środka dezynfekcyjnego,
 - czasu ekspozycji preparatu.
6. Po zakończeniu dezynfekcji zabawki muszą zostać dokładnie osuszone.

VI. Dezynfekcja w zależności od rodzaju zabawek

1. Zabawki pluszowe i miękkie

1. Zabawki pierze się w ciepłej wodzie z dodatkiem detergentu.
2. Do dezynfekcji stosuje się środki piorące o właściwościach dezynfekujących.
3. Przed ponownym udostępnieniem dzieciom zabawki muszą zostać całkowicie wysuszone.

2. Zabawki elektroniczne

1. Zabrania się mycia zabawek elektronicznych pod bieżącą wodą.
2. Mycie polega na przetarciu powierzchni wilgotną gąbką z dodatkiem szarego mydła.
3. Dezynfekcję przeprowadza się poprzez:
 - przetarcie ściereczką nasączoną środkiem dezynfekującym,
 - lub zastosowanie mgiełki dezynfekującej.

3. Zabawki plastikowe, drewniane i metalowe

1. Mycie odbywa się przy użyciu ciepłej wody z dodatkiem mydła lub detergentu.
2. Po osuszeniu zabawki dezynfekuje się:
 - ściereczką z preparatem dezynfekującym,
 - lub poprzez spryskanie mgiełką dezynfekującą.

4. Instrumenty muzyczne

1. Instrumenty myje się wodą z dodatkiem szarego mydła.
2. Jeżeli producent na to zezwala, dopuszcza się zanurzenie instrumentów we wrzółku.
3. Dezynfekcję wykonuje się przy użyciu odpowiedniego preparatu dezynfekcyjnego.
4. Instrumenty muzyczne wyposażone w ustniki dezynfekuje się **po każdym użyciu**.

5. Kredki

1. Nie zaleca się mycia kredek wodą.
2. Dezynfekcję przeprowadza się poprzez:
 - przetarcie chusteczką dezynfekującą,
 - lub zastosowanie mgiełki dezynfekującej.

VII. Nowe zabawki

1. Każda nowa zabawka przed udostępnieniem dzieciom:
 - podlega myciu wodą z detergentem,
 - a w razie potrzeby również dezynfekcji.

VIII. Odpowiedzialność i nadzór

1. Mycie i dezynfekcję zabawek wykonują wyznaczeni pracownicy żłobka.
2. Czynności te odnotowywane są w **Harmonogramie zabiegów porządkowych (mycia i dezynfekcji)**.
3. Potrzebę zastosowania środków dezynfekcyjnych oraz zwiększenia częstotliwości zabiegów określa **pielęgniarka / osoba sprawująca nadzór sanitarny w żłobku**.

IX. Postanowienia końcowe

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszej procedury.
2. Procedura stanowi integralną część Księgi Procedur obowiązującej w Żłobku Pomnik Matki Polki.
3. Procedura obowiązuje od dnia wprowadzenia Księgi Procedur zarządzeniem dyrektora.

	PROCEDURA VI	Aktualizacja: 31.12.2025r.
	PROCEDURY I PODSTAWOWE ZASADY UTRZYMANIA HIGIENY W ŻŁOBKU POMNIK MATKI POLKI W OPOLU	

I. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest:

1. Zapobieganie rozprzestrzenianiu się zakażeń i infekcji wśród dzieci i personelu,
2. Zapewnienie odpowiedniego poziomu higieny w pomieszczeniach żłobka,
3. Ochrona zdrowia dzieci i pracowników,
4. Określenie jednolitych zasad sprzątania i dezynfekcji.

II. Zakres obowiązywania

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka Pomnik Matki Polki w Opolu.
2. Dotyczy wszystkich pomieszczeń, sprzętów i wyposażenia żłobka.

III. Zasady ogólne

1. Podstawowym elementem ograniczania zakażeń w żłobku jest utrzymywanie wysokiego poziomu higieny oraz systematyczne sprzątanie i dezynfekcja.
2. Prawidłowe sprzątanie i utrzymywanie czystości ogranicza ilość drobnoustrojów chorobotwórczych w środowisku żłobka i zapobiega rozprzestrzenianiu się infekcji.
3. Szczególną uwagę zwraca się na usuwanie zanieczyszczeń organicznych, takich jak: krew, mocz, kał, wymiociny, wydzieliny, kurz oraz resztki pożywienia.
4. Proces sprzątania i dezynfekcji musi być prowadzony w sposób zapobiegający rozprzestrzenianiu zanieczyszczeń.

IV. Zakres działań higienicznych

Do podstawowych działań w zakresie utrzymania higieny należą:

1. codzienne sprzątanie i czyszczenie pomieszczeń oraz sprzętów,
2. dezynfekcja powierzchni, mebli, sprzętów i zabawek,
3. prawidłowe gospodarowanie odpadami,
4. przestrzeganie zasad higieny podczas przygotowywania, wydawania i spożywania posiłków,
5. rygorystyczne przestrzeganie zasad higieny osobistej dzieci i personelu,

6. właściwe postępowanie z brudną bielizną,
7. stosowanie jednorazowych rękawic ochronnych podczas czynności higienicznych,
8. prawidłowe mycie i dezynfekcja rąk przez personel,
9. nadzorowanie mycia rąk dzieci,
10. zachowanie zasad higieny przez personel kuchenny i obsługowy.

V. Podstawowe zasady utrzymania czystości

1. Do sprzątania stosuje się środki czystości posiadające aktualne atesty lub dopuszczenia do stosowania w placówkach opieki nad dziećmi.
2. Do dezynfekcji stosuje się preparaty przeznaczone do użytku w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sprzęt do sprzątania (mopy, ścierki) musi nadawać się do dezynfekcji termicznej lub chemicznej.
4. Po zakończeniu sprzątania sprzęt sprzątający należy umyć, zdezynfekować i wysuszyć.
5. Sprzęt do sprzątania przechowuje się w wyznaczonym, czystym i suchym miejscu.
6. Personel sprzątający po zakończeniu prac porządkowych zmienia odzież roboczą na czystą.
7. Personel niezwłocznie informuje dyrektora o zauważeniu gryzoni lub owadów.
8. Sprzątanie nie jest wykonywane w obecności dzieci, w szczególności:
 - w czasie zabawy,
 - podczas przyjmowania i wydawania dzieci,
 - w trakcie korzystania z łazienki,
 - w czasie wydawania i spożywania posiłków.
9. Łazienki i toalety myje się i dezynfekuje po zakończeniu czynności higieniczno-sanitarnych.

VI. Kolejność wykonywania czynności porządkowych

1. W pomieszczeniach grup sprzątanie rozpoczyna się od:
 - mycia szafek, parapetów, mebli, zlewów, umywalek i luster,
 - na końcu mycia podłóg (z użyciem wydzielonego sprzętu).
2. Gabinety administracyjne i socjalne sprząta się według zasad obowiązujących dla pomieszczeń grup.
3. Na końcu sprząta się toalety, brudowniki, muszle klozetowe, kosze na odpady oraz podłogi, przy użyciu wydzielonego sprzętu.
4. Dozowniki do mydła przed uzupełnieniem należy umyć, zdezynfekować, wysuszyć i napełnić świeżym mydłem.

5. Dozowniki ręczników jednorazowych należy umyć, zdezynfekować, wysuszyć i uzupełnić ręcznikami.

VII. Środki ochrony osobistej

1. Podczas wykonywania czynności porządkowych i dezynfekcyjnych personel stosuje środki ochrony osobistej:
 - jednorazowe rękawice ochronne,
 - fartuchy ochronne, okulary ochronne.
2. Stosowanie rękawic nie zwalnia z obowiązku mycia i dezynfekcji rąk po ich zdjęciu.

VIII. Dokumentowanie i nadzór

1. Czynności porządkowe i dezynfekcyjne odnotowywane są w **Harmonogramie zabiegów porządkowych**.
2. Dyrektor żłobka sprawuje nadzór nad realizacją procedury i w razie potrzeby podejmuje decyzję o zwiększeniu częstotliwości sprzątania i dezynfekcji.
3. W realizacji nadzoru dyrektor współpracuje z pielęgniarką lub osobą odpowiedzialną za sprawy sanitarne w placówce.

IX. Postanowienia końcowe

1. Pracownicy żłobka są zobowiązani do przestrzegania niniejszej procedury.
2. Procedura stanowi integralną część Księgi Procedur obowiązującej w Żłobku Pomnik Matki Polki w Opolu.
3. Procedura obowiązuje od dnia wprowadzenia Księgi Procedur zarządzeniem dyrektora.

	PROCEDURA VII	Aktualizacje: 01.05.2026r.
	PROCEDURA ORGANIZACJI SPACERÓW I WYJŚĆ POZA TEREN ŻŁOBKA <i>(dla dzieci uczęszczających do żłobka)</i>	

§ 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas spacerów oraz wyjść poza teren żłobka, a także określenie zasad organizacji i nadzoru nad dziećmi.

§ 2. Zakres procedury

1. Procedura dotyczy wszystkich pracowników sprawujących opiekę nad dziećmi.
2. Obejmuje spacery i krótkie wyjścia w najbliższej okolicy żłobka, w szczególności do:
 - parków,
 - terenów zielonych,
 - placów zabaw dopuszczonych do użytkowania.

§ 3. Warunki organizacji spacerów

1. Spacerory odbywają się wyłącznie za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
2. Spacerory organizowane są przy sprzyjających warunkach atmosferycznych.
3. Każdorazowo przed wyjściem opiekun dokonuje oceny:
 - warunków pogodowych,
 - stanu zdrowia dzieci,
 - możliwości bezpiecznego przejścia trasy.
4. Zabrania się organizowania spacerów w warunkach zagrażających bezpieczeństwu dzieci (np. burza, silny wiatr, gołoledź, upał ekstremalny).

§ 4. Liczba opiekunów i nadzór

1. Liczbę opiekunów dostosowuje się do liczby i wieku dzieci.
2. Minimalna liczba opiekunów:
 - 1 opiekun na maksymalnie 8 dzieci (dzieci chodzące),
 - w przypadku młodszych dzieci – zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami organizacyjnymi.
3. Opiekunowie sprawują stały i bezpośredni nadzór nad dziećmi.

§ 5. Przygotowanie do spaceru

1. Przed wyjściem opiekun zobowiązany jest do:
 - sprawdzenia liczby dzieci,
 - odpowiedniego ubrania dzieci do warunków atmosferycznych,
 - zabrania telefonu kontaktowego,
 - zabrania apteczki lub podstawowych środków pierwszej pomocy (jeśli wymagane),
 - upewnienia się, że dzieci są odpowiednio zabezpieczone (np. kamizelki odbłaskowe – jeśli stosowane).

§ 6. Korzystanie z wózków spacerowych

1. Podczas spacerów dopuszcza się korzystanie z wózków spacerowych przeznaczonych do przewozu dzieci.
2. Wózki muszą być sprawne technicznie i dostosowane do liczby oraz wieku dzieci.
3. Dzieci przewożone w wózkach powinny być odpowiednio zabezpieczone (np. pasami bezpieczeństwa).
4. Opiekun zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności podczas prowadzenia wózka, w szczególności:
 - przy pokonywaniu krawężników,
 - podczas przechodzenia przez jezdnię,
 - na nierównym lub śliskim terenie.
5. Zabrania się pozostawiania wózka z dzieckiem bez nadzoru.

§ 7. Zasady poruszania się podczas spaceru

1. Dzieci poruszają się w sposób zorganizowany, pod stałą opieką opiekunów.
2. Opiekunowie dbają o bezpieczeństwo podczas przechodzenia przez jezdnię.
3. Zabrania się oddalania dzieci od grupy.
4. Opiekunowie zobowiązani są do ciągłego liczenia dzieci podczas spaceru.

§ 8. Korzystanie z placów zabaw

1. Dzieci mogą korzystać wyłącznie z placów zabaw uprzednio dopuszczonych do użytkowania przez dyrektora lub osobę upoważnioną.
2. Przed wejściem na plac zabaw opiekun dokonuje wizualnej oceny stanu technicznego urządzeń i terenu, w szczególności sprawdza:
 - stabilność urządzeń,
 - brak widocznych uszkodzeń (ostre krawędzie, wystające elementy),
 - czystość terenu (brak szkła, odpadów, niebezpiecznych przedmiotów),
 - stan piaskownicy.
3. W przypadku stwierdzenia zagrożenia – zabrania się korzystania z placu zabaw.
4. Dzieci korzystają z urządzeń wyłącznie pod nadzorem opiekuna i zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 9. Postępowanie w sytuacjach zagrożenia

1. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka opiekun:
 - udziela pierwszej pomocy,
 - w razie potrzeby wzywa służby ratunkowe,
 - niezwłocznie informuje dyrektora oraz rodziców.
2. Każde zdarzenie wypadkowe należy udokumentować zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 10. Rejestr spacerów

1. Każde wyjście poza teren żłobka odnotowywane jest w rejestrze spacerów.
2. Rejestr zawiera w szczególności:
 - datę spaceru,
 - nazwę grupy,
 - liczbę dzieci,
 - liczbę opiekunów,
 - miejsce spaceru,
 - podpis opiekuna.

§ 11. Odpowiedzialność

1. Za bezpieczeństwo dzieci podczas spaceru odpowiadają opiekunowie prowadzący grupę.
2. Organizator spaceru zobowiązany jest do dochowania należytej staranności w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem **01.05.2026r.**
3. Procedura podlega okresowej weryfikacji.

ZASADY PROWADZENIA REJESTRU SPACERÓW

Żłobek Pomnik Matki Polki w Opolu

1. Cel prowadzenia rejestru

Rejestr spacerów prowadzony jest w celu dokumentowania wyjść dzieci poza teren żłobka oraz potwierdzenia zapewnienia im właściwej opieki i bezpieczeństwa.

2. Osoba odpowiedzialna

Za dokonanie wpisu odpowiada opiekun prowadzący grupę.

3. Zakres wpisów

Każdy wpis w rejestrze powinien zawierać nazwę grupy oraz:

- datę spaceru,
- liczbę dzieci,
- liczbę opiekunów,
- miejsce spaceru,
- informację o przeprowadzeniu kontroli placu zabaw (jeśli dotyczy),
- podpis opiekuna.

4. Termin dokonywania wpisów

1. Wpisu do rejestru dokonuje się niezwłocznie po powrocie ze spaceru.
2. Dopuszcza się odnotowanie planowanego wyjścia przed opuszczeniem placówki w formie informacyjnej (np. tablica, zeszyt, kartka informacyjna).

5. Rzetelność i kompletność

Wpisy powinny być dokonywane czytelnie, zgodnie ze stanem faktycznym i bez pomijania wymaganych informacji.

6. Przechowywanie rejestru

Rejestr spacerów przechowywany jest w dokumentacji żłobka i udostępniany na potrzeby kontroli.

7. Postanowienia końcowe

Zasady obowiązują wszystkich pracowników sprawujących opiekę nad dziećmi.

REJESTR SPACERÓW – ŻŁOBEK POMNIK MATKI POLKI W OPOLU

GRUPA:.....

Lp.	Data	Liczba dzieci	Liczba opiekunów	Miejsce spaceru	Kontrola placu zabaw (TAK/NIE)	Uwagi	Podpis opiekuna
1.							
2.							
3.							
4.							

Instrukcja wypełniania:

- „Kontrola placu zabaw” – wpisać TAK/NIE po dokonaniu wizualnej oceny przed wejściem
- „Uwagi” – np. pogoda, zdarzenia, brak możliwości wejścia na plac zabaw, inne istotne informacje